UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
ENSINO

PROCESSO:
EMISSÃO DE DIPLOMA DIGITAL DE GRADUAÇÃO

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Ensino
2	**Processo**	Emissão de Diploma Digital de Graduação
3	**Entradas**	Solicitação para Validação de Documentos para Registro de Diploma
4	**Saídas**	Disponibilidade do Diploma Digital de Graduação
5	**Indicadores**	Número de diplomas disponibilizados
6	**Normatização**	Portaria MEC nº 330/2018 (alterada pela Portaria MEC n° 1001/2021) Portaria MEC n° 1095/2018 Portaria MEC n° 554/2019 (alterada pelas Portarias MEC n° 117/2021 e n° 1001/2021) Nota Técnica SESU/MEC n° 13/2019 Instrução Normativa SESU/MEC n° 1/2020 Instrução Normativa SESU/MEC n° 1/2021 Instrução Normativa SESU/MEC n° 2/2021 Instrução Normativa SESU/MEC n° 2/2022 Instrução Normativa SESU/MEC n° 4/2022 Instrução Normativa SESU/MEC n° 5/2022 Instrução Normativa SESU/MEC n° 1/2023 Instrução Normativa SESU/MEC n° 2/2023

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "Emissão de Diploma Digital de Graduação" tem por objetivo descrever as atividades relacionadas à disponibilidade e emissão do diploma digital de graduação.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Emissão de Diploma Digital de Graduação.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR Validação de Documentos	Discente	A solicitação de diploma apenas deverá ser realizada após a colação de grau, pelos discentes que participarem da cerimônia e apresentarem status modificado para CONCLUÍDO. O status de CONCLUÍDO constará no SIGAA em até 10 (dez) dias úteis após a Colação de Grau. Para solicitação, o discente deverá acessar: SIGAA (https://sigaa.ufersa.edu.br/sigaa/) > Portal do Discente > Ensino > Solicitar

			Validação de Documentos para Registro de Diploma. Documentos necessários: - Carteira de identidade (Poderá ser substituída por passaporte, habilitação, Carteira de Trabalho, Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) ou Carteira Funcional válida como identidade); - Certidão de nascimento ou de casamento – (Portaria MEC n° 33 de 02/08/1978); - Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente – (Lei nº 9.394/1996 – LDB) ou Histórico Escolar completo; Os arquivos anexados devem estar completos (frente e verso do documento, se aplicável) e legíveis. Prazo para disponibilidade do diploma: O prazo legal para a disponibilidade dos diplomas é de até 120 (cento e vinte) dias, nos termos da Portaria MEC 1095/2018. Caso o discente precise comprovar a conclusão do curso, informamos que a Certidão de Conclusão estará disponível para aqueles que estiverem com status CONCLUÍDO. Para tanto, deve-se acessar: SIGAA > Portal do discente > Ensino > Emitir Certificado de Conclusão.
2	VERIFICAR documentação	SED/DRA ou SRA	Verificar se a documentação inserida no sistema está completa, legível e conforme os requisitos do sistema para emissão do Diploma Digital. SIGAA > módulo Diplomas > Registro/Impressão > Documentos para Registro de Diploma > Gerenciar Solicitações de Validação de Documentos. Buscar a solicitação do discente por matrícula, CPF, nome, curso, período de

			data ou entre as solicitações com situação SOLICITADA. Ao identificar o discente, prosseguir selecionando "Visualizar".
3.1	NEGAR Documentação	SED/DRA ou SRA	Negar a documentação para registro de Diploma, com inserção no sistema da devida justificativa para conhecimento do discente. Para negar a validação dos documentos, acessar: SIGAA > módulo Diplomas >Registro/Impressão> Documentos para Registro de Diploma > Gerenciar Solicitações de Validação de Documentos. Buscar a solicitação do discente por matrícula, CPF, nome, curso, período de data ou entre as solicitações com situação SOLICITADA. Ao identificar o discente, prosseguir para "Analisar Solicitação", selecionar a situação NEGADA, inserir a justificativa e confirmar.
3.2	VALIDAR Documentação	SED/DRA ou SRA	Atualizar os dados do discente cadastrados no SIGAA e validar a documentação para registro de Diploma. Para atualização dos dados no sistema, acessar> SIGAA > módulo Graduação >Alunos > Dados do Discente > Atualizar Dados Pessoais. Conferir o dossiê do discente e, se os documentos enviados pelo discente não constam ou estão diferentes dos que o compõem, o dossiê deve ser atualizado com a inclusão desses novos arquivos. Para validação dos documentos, acessar: SIGAA > módulo Diplomas >Registro/Impressão> Documentos para Registro de Diploma > Gerenciar Solicitações de Validação de Documentos. Buscar a solicitação do discente por matrícula, CPF, nome, curso, período de

			data ou entre as solicitações com situação SOLICITADA. Ao identificar o discente, prosseguir para "Analisar Solicitação", selecionar a situação VALIDADA e confirmar.
4.1	NOTIFICAR discente	Atividade Automática ou SED/DRA ou SRA	O discente será notificado pelo SIGAA, via e-mail automático do sistema, que a documentação foi negada e por qual justificativa houve a negação. Nesse caso, para emissão do diploma, o discente deverá realizar nova solicitação para validação de documentos.
4.2	VERIFICAR regulação do curso	SED/DRA ou SRA	Consultar reconhecimento do curso no e-MEC (tanto para diplomas registrados por instituição externa como pela UFERSA). Para os diplomas registrados na UFERSA, verificar se os dados do ato regulatório estão atualizados no SIGAA. Consultar ato regulatório do curso no e-Mec. e-Mec Cadastro da UFERSA > aba Graduação > seleciona Curso > Ato Regulatório Consultar no SIGAA se o ato atual está devidamente cadastrado. SIGAA > módulo Graduação >DDP > Reconhecimento > Listar/Alterar
5.1	CADASTRAR novo ato	SED/DRA ou SRA	Se os dados do ato regulatório não estão atualizados no SIGAA, cadastrar o ato atual de reconhecimento do curso no sistema. SIGAA > módulo Graduação > DDP > Reconhecimento > Cadastrar.
5.2	VERIFICAR assinaturas	SED/DRA ou SRA	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas à Verificação de Assinaturas para Emissão de Diploma de Graduação.
6	ASSINAR Documentação Acadêmica	Diretoria da DRA	Assinatura Digital e-CPF ICP-Brasil da autoridade responsável pela Divisão de Registro Acadêmico.
7	ASSINAR Documentação Acadêmica	Gabinete da Reitoria	Assinatura Digital e-CNPJ ICP-Brasil da UFERSA.

8	ARQUIVAR Documentação Acadêmica	Gabinete da Reitoria	Arquivar, com o uso da assinatura digital e-CNPJ ICP-Brasil da UFERSA, a documentação acadêmica do discente.
9	EXPEDIR Diploma Digital	Atividade Automática	Emissão do diploma digital para início do processo de assinaturas.
10	ASSINAR Diploma Digital	Diretoria da DRA	Assinatura Digital e-CPF ICP-Brasil da autoridade responsável pela Divisão de Registro Acadêmico.
11	ASSINAR Diploma Digital	Gabinete da PROGRAD	Assinatura Digital e-CPF ICP-Brasil da autoridade responsável pela Pró-Reitoria de Graduação.
12	ASSINAR Diploma Digital	Reitor(a)	Assinatura Digital e-CPF ICP-Brasil da autoridade responsável pela Universidade Federal Rural do Semi-Árido.
13	ARQUIVAR Diploma Digital	Gabinete da Reitoria	Arquivar, com o uso da assinatura digital e-CNPJ ICP-Brasil da UFERSA, o processo de diploma digital do discente na RNP.
14	GERAL XML	Atividade Automática	Geração do XML, URL e QR-Code do Diploma com nº de Registro.
15	DISPONIBILIZAR Diploma Digital	Atividade Automática	O Diploma Digital fica disponível para consulta e emissão do discente, via SIGAA.
16	EMITIR Diploma Digital	Discente	O discente consulta e emite o Diploma Digital, via SIGAA. O Diploma Digital é um arquivo no formato .XML com assinatura digital e carimbo de tempo ICP-Brasil, podendo ser verificados diretamente na base de dados disponibilizada pelo MEC. Ao imprimir, estes dispositivos deixam de existir e passam a ser apenas uma cópia não assinada e sem validade jurídica. A Representação Visual Diploma Digital – RVDD permite que os discentes tenham uma cópia impressa com as mesmas características do diploma físico. A RVDD apesar de não ser o diploma, é a interface para remeter, com auxílio do QR Code, por exemplo, para onde estará

			o Diploma Digital, de forma rápida, prática e segura. Todos os diplomas registrados na UFERSA, inclusive as segundas vias, a partir de 2022, são emitidos em formato digital, devido à implementação do Diploma Digital no âmbito nacional. Para o diploma emitido digitalmente pela instituição, não há segunda via, pois o arquivo original pode ser acessado a qualquer momento via SIGAA.

Subprocesso: Verificar Assinaturas para Emissão de Diploma de Graduação.

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1.1	CONSULTAR Direção DRA	SED/DRA ou SRA	Consultar junto à Direção da DRA qual é a autoridade em exercício, se o(a) Diretor(a) ou o(a) substituto(a). A verificação pode ser realizada pessoalmente ou por telefone. Faz-se necessária a obtenção do nome completo do(a) servidor(a) ocupante do referido cargo no dia da emissão do diploma.
1.2	CONSULTAR Pró-Reitor(a) PROGRAD	SED/DRA ou SRA	Consultar junto ao Gabinete da Pró-Reitoria de Graduação qual a autoridade em exercício, se o(a) Pró-Reitor(a), o(a) Pró-Reitor(a) Adjunto(a) ou o(a) substituto(a). A verificação pode ser realizada pessoalmente ou por telefone. Faz-se necessária a obtenção do nome completo do(a) servidor(a) ocupante do referido cargo no dia da emissão do diploma.
1.3	CONSULTAR Reitoria	SED/DRA ou SRA	Consultar junto ao Gabinete da Reitoria qual a autoridade em exercício, se o(a) Reitor(a), o(a) Vice-Reitor(a) ou o(a) Decano(a). A verificação pode ser realizada pessoalmente ou por telefone. Faz-se necessária a obtenção do nome completo do(a) servidor(a) ocupante do referido cargo no dia da emissão do diploma.

2	VERIFICAR instituição de emissão	SED/DRA ou SRA	Verificar se a primeira via do diploma foi emitida e registrada na UFERSA ou se foi registrada por Instituição Externa.
3.1	COLOCAR as informações no modelo	SED/DRA ou SRA	Colocar as informações dos nomes das autoridades em exercício no modelo via editor de texto.
3.2	VERIFICAR informações no sistema	SED/DRA ou SRA	Verificar se as autoridades estão devidamente atualizadas no sistema. SIGAA > Módulo Diplomas > Aba Assinaturas no Diploma > Listar/Alterar Nomes.
4.1	CADASTRAR nomes	SED/DRA ou SRA	Proceder com o cadastro de novos nomes para o Nível de Ensino GRADUAÇÃO com todas as Funções/Nomes. SIGAA > Módulo Diplomas > Aba Assinaturas no Diploma > Cadastrar.

4. LISTA DE SIGLAS

- DRA: Divisão de Registro Acadêmico;
- e-MEC: Sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de ensino;
- PROGRAD: Pró-Reitoria de Graduação;
- SED: Setor de Expedição de Documento;
- SCA: Setor de Controle Acadêmico;
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- SRA: Setor de Registro Acadêmico.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não há documentos complementares.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição

1	27/11/2025	Daironne Kadídio M. H. Rosário Elainy Danielle Guedes Pereira	Entrega da Versão TO BE
	08/12/2025	Talita Souza Rosimery Almeida	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Divisão de Registro Acadêmico - DRA
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD
Contato: dra@ufersa.edu.br | (84) 3317-8234 | Ramal: 1734

UFERSA