PRG / UFPB

INSTRUÇÃO Nº 4/2025 DA PRÓ-REITORIA

INSTRUÇÃO Nº 4/2025 - PRG (11.00.48)
Nº do Protocolo: 23074.109438/2025-43

João Pessoa-PB, 17 de Outubro de 2025

Estabelece os procedimentos administrativos relacionados ao protocolo das solicitações de emissão de diploma digital de graduação no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria MEC nº 3.198, 21 de novembro de 2002, o Regimento Geral da UFPB e suas alterações, e tendo em vista o disposto na Resolução CONSUNI n° 257, 05 de setembro de 1979, e suas alterações, e a Resolução CONSUNI n° 20, 01 de outubro 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, com base na Resolução CONSEPE nº 29, 06 de novembro 2020, na Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, na Portaria MEC nº 330, de 05 de abril 2018 e suas alterações, na Instrução Normativa SESU nº 1, de 15 de dezembro de 2020 e suas alterações, as orientações para o requerimento da emissão de diploma digital de graduação na Universidade Federal da Paraíba.

CAPÍTULO I
DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DO DIPLOMA DIGITAL

Art. 2º O diploma digital é um documento gerado, emitido e armazenado, integralmente, em forma digital, tendo a mesma validade jurídica do documento físico, impresso em papel.

Art. 3º Compete a Coordenação do Curso protocolar, via processo eletrônico, a solicitação de emissão do diploma do egresso no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), após a colação de grau do discente.

Art. 4º No ato de cadastro do processo eletrônico, a Coordenação deverá selecionar no campo “tipo do processo” - a opção DIPLOMA DIGITAL; no campo “assunto do processo”, a opção 125.421 - CURSOS DE GRADUAÇÃO - EMISSÃO DE DIPLOMA - EXPEDIÇÃO, no campo “assunto detalhado” deve ser inserida a descrição “Diploma Digital - Nome do discente - Matrícula - Curso de graduação”; e na “natureza do processo”, a opção OSTENSIVO.

Art. 5º O processo deverá estar instruído com a cópia digitalizada (frente e verso) da seguinte documentação:

i. Requerimento de Emissão de Diploma Digital assinado pelo(a) Coordenador(a) do Curso, conforme Anexo I;
ii. Declaração de Conferência de Dados Cadastrais para Emissão de Diploma, assinada pelo concluinte, conforme Anexo II;
iii. Documentação oficial de identificação civil com foto que contenha o número e o órgão expedidor do Registro Geral (RG), do/a discente;
iv. Certidão de Nascimento ou de Casamento do(a) discente;
v. Certidão de Quitação Eleitoral atualizada do(a) discente, informando não haver pendência com a Justiça eleitoral;
vi. Prova de Conclusão do Ensino Médio (Certificado de Conclusão de Ensino Médio) do(a) discente. Não serão aceitos declaração ou histórico do ensino médio;
vii. Ato de naturalização do(a) discente, publicado no Diário Oficial da União (exclusivamente para estrangeiros naturalizados no Brasil);
viii. Prova de Colação de Grau (Certificado de Conclusão do Curso de Graduação emitido no Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas - SIGAA);
ix. Histórico Acadêmico da Graduação do(a) discente;
x. Comprovação de conclusão de estágio curricular do(a) discente (opcional);

§1º Os documentos listados no caput deverão ser incluídos no SIPAC, selecionando no campo “Documento (Espécie)” o tipo documental indicado no quadro de “Documentos indicados para o cadastro do processo com esse Tipo de Processo”, a saber: ato naturalização, certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão quitação eleitoral, comprovação estágio curricular, cópia de identidade, histórico escolar, prova colação grau, prova conclusão ensino médio.

§2º O espaço destinado ao armazenamento da documentação acadêmica é limitado a 25 (vinte e cinco) Megabytes (MB) por processo, e ao máximo de 7 (sete) Megabytes (MB) para cada arquivo. Documentos que ultrapassem o limite de armazenamento informado não são carregados pelo sistema, inviabilizando o andamento do processo.

Art. 6º Os documentos citados no art. 5º deverão estar no formato *Portable Document Format/Archive* (PDF/A) e anexados, separadamente, no sistema em cada item especificado.

Parágrafo único. Recomenda-se a utilização da ferramenta para conversão em PDF/A disponibilizada pelo Tribunal Regional do Trabalho - TRT da 14ª Região (RO/AC), a fim de garantir a segurança na manipulação dos arquivos.

Art. 7º As solicitações de emissão de diploma devem ser protocoladas individualmente no SIPAC, ou seja, uma solicitação para cada discente egresso, independentemente do tipo de sessão de outorga do grau acadêmico (coletiva ou individual).

Art. 8º O processo deverá ser remetido à Subcoordenação de Registro de Diplomas da Pró- Reitoria de Graduação (Unidade cadastrada no SIPAC sob nº 11.00.74).

Art. 9º A documentação contendo informação pessoal do discente deverá ser anexada com acesso de natureza restrita, conforme previsão contida no art. 31º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

CAPÍTULO II
DOS PRAZOS DE SOLICITAÇÃO E EXPEDIÇÃO

Art. 10 Os discentes egressos deverão apresentar à Coordenação do Curso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, anteriores à data da colação de grau, os documentos listados nos incisos II a VII do art. 5º.

Art. 11 As Coordenações de Curso deverão remeter os processos de emissão de diploma dentro do prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de colação de grau de cada um de seus egressos.

Art. 12 Os diplomas serão expedidos no prazo máximo de até 60 (sessenta dias), contados da data de colação de grau do discente egresso, e os diplomas expedidos serão registrados no prazo máximo de até 60 (sessenta dias), contados da data de expedição do diploma do discente egresso, salvo prorrogação de ambos os prazos, expressamente motivada, por igual período.

Art. 13 A inobservância do prazo previsto no art. 11 implicará a contagem dos prazos a partir da data do envio do processo eletrônico, devendo conter nos autos a justificativa motivadora do atraso.

CAPÍTULO III
DO ACESSO DO DISCENTE EGRESSO AO DIPLOMA DIGITAL

Art. 14 O discente egresso terá acesso ao diploma digital no formato *Extensible Markup Language* - XML, após a conclusão do processo, utilizando os seguintes comandos no Portal Discente do SIGAA: Ensino > Diploma Digital > Diploma Digital Assinado (XML).

Art. 15 O discente poderá baixar o arquivo em formato *Portable Document Format* (PDF) referente à Representação Visual do Diploma Digital (RVDD), utilizando os seguintes comandos no Portal Discente do SIGAA: Portal Discente > Ensino > Diploma Digital > Visualizar Representação Visual do Diploma Digital.

Art. 16 A RVDD possui o mesmo padrão visual do diploma outrora impresso pela UFPB.

CAPÍTULO IV
VALIDAÇÃO DO DIPLOMA DIGITAL

Art. 17 A validação do diploma digital será efetuada no Portal Público do SIGAA (disponível em https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/), por meio dos seguintes comandos: Acadêmico > Autenticação de Documentos > Ensino > Diploma Digital.

Art. 18 Para ter acesso ao código de validação, o usuário precisa possuir o XML do Diploma Digital ou a RVDD.

Art. 19 Caso o Diploma Digital esteja válido, serão apresentadas as seguintes informações na página de validação: dados públicos do registro do diploma, status e histórico do processo de registro, links para baixar a representação visual e para que o usuário seja redirecionado para o validador do XML do diploma no portal do Ministério da Educação (MEC).

Art. 20 Caso o Diploma Digital esteja suspenso ou revogado, será apresentado apenas o status e o histórico do diploma.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Não serão aceitos processos contendo documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos na forma estabelecida na presente Instrução.

Art. 22 Compete à Coordenação do Curso comunicar aos discentes egressos sobre a documentação exigida para os atos de emissão de diploma, assim como os prazos estabelecidos na presente Instrução.

Art. 23 A presente Instrução não se aplica aos procedimentos de emissão de 2ª via de diploma.

Art. 24 Tutoriais sobre o Diploma Digital estão disponíveis na base de conhecimento da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), acessando o endereço eletrônico https://conhecimento.sti.ufpb.br/.

Art. 25 Ficam revogadas a Instrução Normativa PRG nº 04, de 01 de julho de 2022, a Instrução Normativa PRG nº 07, de 16 de dezembro de 2022, a Instrução Normativa PRG nº 01, de 10 de março de 2022, a Instrução Normativa PRG nº 01, de 16 de junho de 2023, e a Instrução Normativa PRG nº 03, de 12 de maio de 2025.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 17/10/2025 13:48)
ANA CLAUDIA DA SILVA RODRIGUES
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 2117521

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.ufpb.br/documentos/ informando seu número: **4**, ano: **2025**, documento (espécie): **INSTRUÇÃO**, data de emissão: **17/10/2025** e o código de verificação: **88096fa73b**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BOLETIM DE SERVIÇO
(Art. 1º, Inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO I

REQUERIMENTO DE EMISSÃO DE DIPLOMA DIGITAL

À Coordenação Acadêmica da Pró-Reitoria de Graduação

Senhor (a) Coordenador (a) Acadêmica,

A Coordenação do Curso de _____, do Centro de_____, através do presente instrumento, solicita a expedição da 1ª via do Diploma Digital do (a) discente _____, matrícula nº _____, tendo em vista a conclusão do curso no período letivo _____, e a colação de grau realizada na data de _____, a fim de que o referido (a) egresso (a) possa usufruir de todos os direitos e prerrogativas legais.

Adicionalmente, atesta-se, para os devidos fins, que:

I. O discente está com todos os dados cadastrais e acadêmicos atualizados no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), em conformidade com a documentação acostada aos autos;

II. A emissão de diplomas de cursos de graduação seguiu os prazos e fluxos definidos pela Pró-Reitoria de Graduação (Instrução Normativa PRG/UFPB nº 3, de 12 de maio de 2025), em atendimento as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação (Portaria MEC Nº 095, de 25 de outubro de 2018);

III. A Coordenação do Curso está encaminhando à Coordenação Acadêmica/PRG os processos de emissão de diploma digital dos concluintes no prazo máximo de 15 dias úteis após a realização da colação de grau;

IV. O não cumprimento do prazo acima poderá implicar atrasos na emissão do diploma, prejudicando o(a) egresso(a), além de configurar descumprimento dos fluxos internos e das normativas do MEC.

Observação: apresentação de justificativa para protocolos registrados fora do prazo, caso aplicável:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____, _____/_____/_____

_____

Assinatura do/a Coordenador/a de Curso

BOLETIM DE SERVIÇO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
(Art. 1º, Inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO II

DECLARAÇÃO DISCENTE DE CONFERÊNCIA DE DADOS CADASTRAIS

PARA EMISSÃO DE DIPLOMA

Eu, **[NOME COMPLETO DO DISCENTE]**, matrícula nº **[MATRÍCULA]**, concluinte do curso de **[NOME DO CURSO]**, declaro, para os devidos fins, que:

1. **Realizei a conferência integral dos meus dados cadastrais** registrados no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA, atentando-me às seguintes informações:

I. Nome completo;

II. Data de nascimento;

III. Nome dos pais;

IV. Sexo;

V. Documento de identidade (RG): número, data de expedição e órgão expedidor;

VI. Nacionalidade;

VII. Naturalidade (município e estado).

2. **Declaro estar ciente** de que quaisquer inconsistências, omissões ou erros nos dados cadastrados no SIGAA poderão resultar em **equívocos na emissão do diploma**, sendo de minha inteira responsabilidade a solicitação e os custos decorrentes da **emissão de segunda via** para fins de correção.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente Declaração.

_____, ____/____/____

_____

Assinatura do/a discente

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BOLETIM DE SERVIÇO
(Art. 1º, Inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972