



GUIA DE EMISSÃO DE DIPLOMAS DIGITAIS DA UFPR

1. Disposições Gerais

O Diploma Digital poderá ser conferido pelo aluno via SIGA através do Perfil Egresso. Nesse novo formato, ficará disponível uma área para acompanhamento do trâmite de emissão e registro do diploma, assim como acesso aos documentos gerados desse trâmite.

Diferente do diploma físico, o Diploma Digital consiste em um documento XML e um PDF da Representação Visual do Diploma Digital. Sua consulta e validação poderá ser realizada através de QR Code e código de validação presentes no verso da representação visual.

2. Geração do Diploma Digital

Para que a Unidade de Diplomas inicie o trâmite do registro dos diplomas digitais, a coordenação do curso deverá inserir os documentos de cada egresso no sistema SIGA, bem como a ata de colação de grau. Sem essas informações, o sistema não “autoriza” o início do procedimento.

Essa “trava” existe porque, caso o trâmite seja iniciado com os dados e documentos definidos como obrigatórios pelas portarias do MEC incompletos, no momento do processamento do Diploma Digital, ocorrerá um erro e o processo não prosseguirá.

Aconselhamos que os dados e documentos sejam verificados anteriormente à Colação de Grau para evitar dificuldades de contato com os alunos após a colação.

Para a inserção dos documentos do egresso, deve-se iniciar o login no SIGA, clicar em “discente” e digitar no campus indicado o nome ou o GRR, conforme figuras abaixo:

Portal de Sistemas

UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Username

Senha

Entrar

Acesso Externo - SIGA

Recuperar sua senha

Solicitar email @ufpr.br

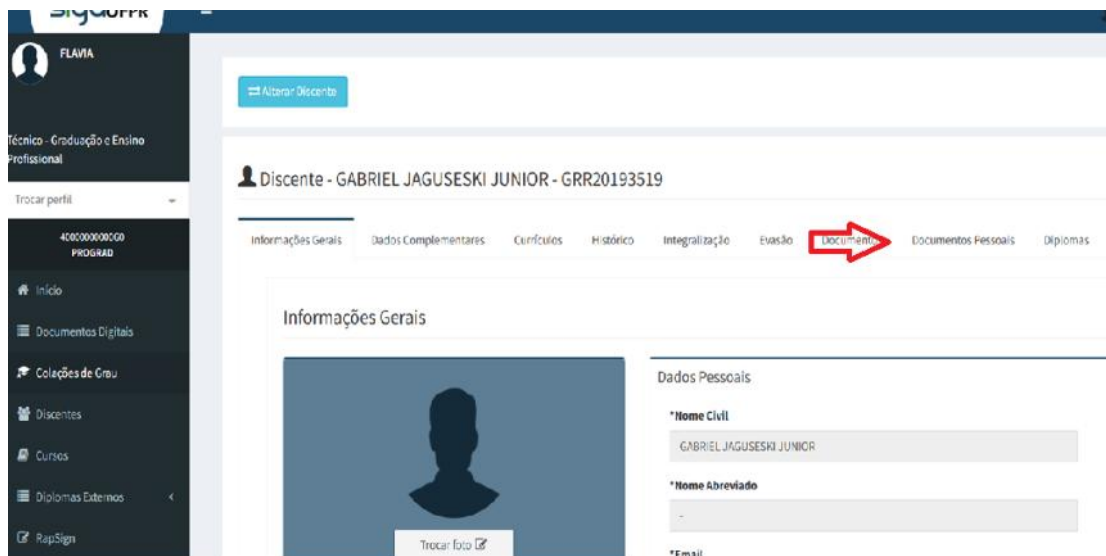
Entrar com gov.br

ASTIC

©2021 - Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFPR



Após selecionar o nome do discente, ir até a aba “Documentos pessoais” e atualizar cada um dos documentos solicitados que são especificamente o CPF, o RG, a certidão de nascimento ou casamento, o histórico escolar do ensino médio e finalizando com certificado de conclusão, nos termos dos arts. 11 e 12 da Portaria n.º 1.095, de 25 de outubro de 2018:



FLAVIA

Técnico - Graduação e Ensino Profissional

Alterar Discentes

Discente - GABRIEL JAGUESKI JUNIOR - GRR20193519

Informações Gerais | Dados Complementares | Currículos | Histórico | Integralização | Evasão | **Documentos** | Documentos Pessoais | Diplomas

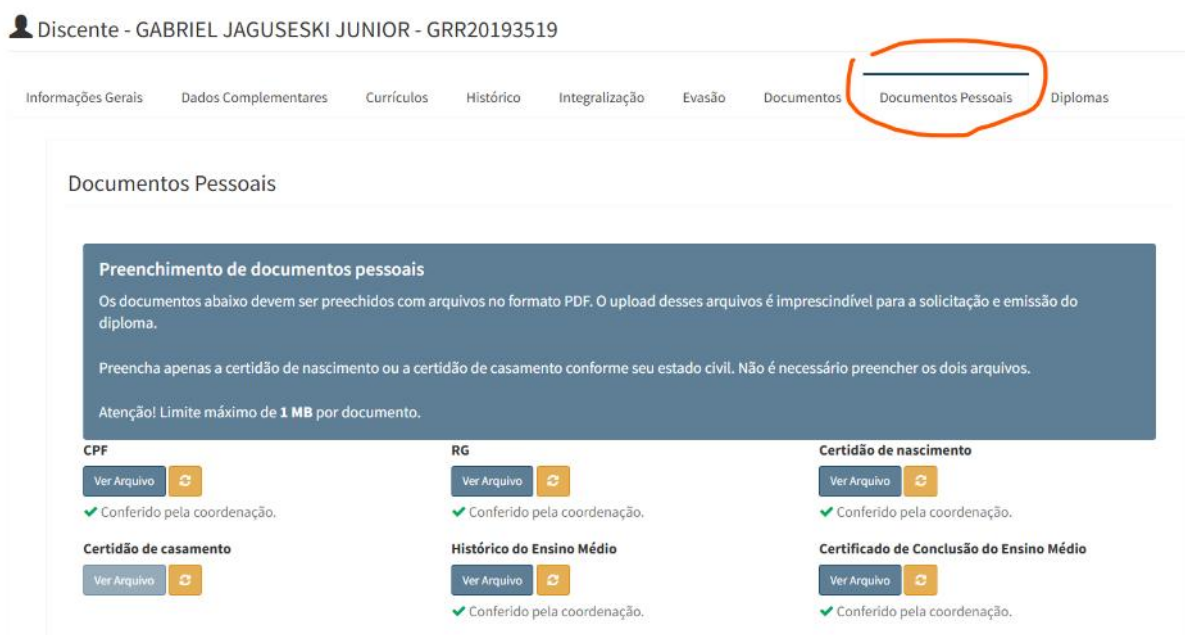
Informações Gerais

Dados Pessoais

*Nome Civil
GABRIEL JAGUESKI JUNIOR

*Nome Abreviado
-

*Email



Discente - GABRIEL JAGUESKI JUNIOR - GRR20193519

Informações Gerais | Dados Complementares | Currículos | Histórico | Integralização | Evasão | Documentos | **Documentos Pessoais** | Diplomas







Documentos Pessoais

Preenchimento de documentos pessoais

Os documentos abaixo devem ser preenchidos com arquivos no formato PDF. O upload desses arquivos é imprescindível para a solicitação e emissão do diploma.

Preencha apenas a certidão de nascimento ou a certidão de casamento conforme seu estado civil. Não é necessário preencher os dois arquivos.

Atenção! Limite máximo de 1 MB por documento.


CPF Ver Arquivo  ✓ Conferido pela coordenação.	RG Ver Arquivo  ✓ Conferido pela coordenação.	Certidão de nascimento Ver Arquivo  ✓ Conferido pela coordenação.
Certidão de casamento Ver Arquivo 	Histórico do Ensino Médio Ver Arquivo  ✓ Conferido pela coordenação.	Certificado de Conclusão do Ensino Médio Ver Arquivo  ✓ Conferido pela coordenação.

Outra observação importante é a de que todos os dados das abas “Informações gerais” e “Dados complementares” do discente, devem estar obrigatoriamente preenchidas e corretas, pois irão compor o arquivo da Documentação Acadêmica do aluno e, de onde é gerado o arquivo XML do Diploma Digital. Para atualizá-los ou corrigi-los, deve-se clicar nas abas “Informações Gerais” e “Dados complementares”, conforme as figuras abaixo:

Informações Gerais

[Informações Gerais](#) [Dados Complementares](#) [Currículos](#) [Histórico](#) [Integração](#) [Exatão](#) [Documentos](#) [Documentos Pessoais](#) [Diplomas](#)

Informações Gerais



Dados Pessoais

***Nome Civil**
GABRIEL JAGOSESKI JUNIOR

***Nome Abreviado**
-

***Email**
gabriel.jagoska26@gmail.com

***Email Institucional**
gabriel.jagoska@ufpr.br

***Documento**
1172587966

***Tipo de Documento**
CPF

***RG**
132600336

***Orgão Expedidor**
S&SP/PR - Secretaria de Estado da Segurança Pública do Paraná

Data de emissão
18/11/2010

***Sexo**
Masculino

***Identidade de Gênero**
Cis/Masculino

[Alterar Informações Acadêmicas](#)

Matrícula

[Informações Gerais](#) [Dados Complementares](#) [Currículos](#) [Histórico](#) [Integração](#) [Exatão](#) [Documentos](#) [Documentos Pessoais](#) [Diplomas](#)

Dados Complementares

Identidade de Gênero
Cis/Masculino

Data de Nascimento
18/11/2010

País de Nascimento
Brasil

Estado de Nascimento
Paraná

Cidade de Nascimento
Curitiba

Local de Nascimento
Curitiba - Paraná

Nome de Mãe
TEREZINHA SOUZA JAGOSEKI

Endereço
Rua 22/5019

Complemento
-

Bairro
SANTOS BOA VISTA

Estado
Paraná

Cidade
Curitiba

Telefone
41 36275 1010

Telefone Secundário
-

Email
gabriel.jagoska26@gmail.com

Email Institucional
gabriel.jagoska@ufpr.br

Ensino Médio
Ano de conclusão: 2017

Tipo de escola que cursou o Ensino Médio
Regular

[Salvar](#)

Cada vez que alguma informação for atualizada ou corrigida é necessário clicar no botão “salvar”, que se encontram nos finais das abas “Informações gerais” e “Dados complementares”, respectivamente:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
COORDENADORIA DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E DE PERMANÊNCIA
UNIDADE DE DIPLOMAS

Formulário de dados pessoais:

- *Email institucional: gabriel.jagowski16@gmail.com
- *Email institucional: gabriel.jagowski@ufpr.br
- *Documento: 11723587966
- *Tipo do Documento: CPF
- *RG: 131600356
- *Orgão Expedidor: SES/PR - Secretaria de Estado da Segurança Pública do Paraná
- Data de emissão: 16/11/2010
- *Sexo: Masculino
- *Identidade de Gênero: Cisgênero

Botão: Salvar

Formulário de endereço e contato:

Endereço: RUA CEARA 9

Complemento:

País: BRASIL

Cidade: Campo Largo

Contato

Telefone: 41 99675-1841

Email: gabriel.jagowski16@gmail.com

Ensino médio

Ano de conclusão: 2017

Tipo de escola que cursou o Ensino Médio: Estadual

Botão: Salvar

3. Acesso do Egresso ao Diploma Digital

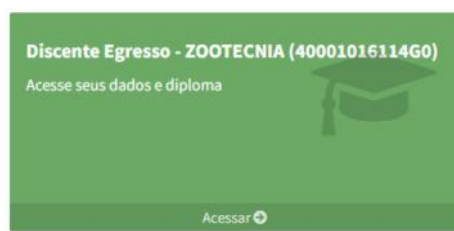
Para acessar o perfil Discente Egresso, após a conclusão do processo de colação de grau no SIGA, basta realizar login no sistema, utilizando-se o Acesso Externo, seu CPF, sua senha dos sistemas da UFPR e escolher o perfil Discente Egresso da Graduação, conforme mostra a figura abaixo:





UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
COORDENADORIA DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E DE PERMANÊNCIA
UNIDADE DE DIPLOMAS

O egresso possui acesso ao perfil externo a partir da efetivação da colação de grau, porém, a tramitação do Diploma Digital leva algum tempo e, conforme a Portaria nº 1.095/2018/MEC, o processo de expedição e registro do diploma tem prazo de 60 dias prorrogáveis por igual período, desde que devidamente justificado. Após a conclusão do processo de colação de grau no SIGA, basta realizar login no sistema e escolher o perfil Discente Egresso da Graduação, conforme mostra a figura abaixo:




Lembre-se! Este perfil somente será gerado quando a colação de grau for realizada e liberada para emissão de diplomas no SIGA.

No perfil Discente Egresso, o aluno terá acesso ao trâmite do diploma digital e aos seus dados pessoais, conforme mostra a figura abaixo:

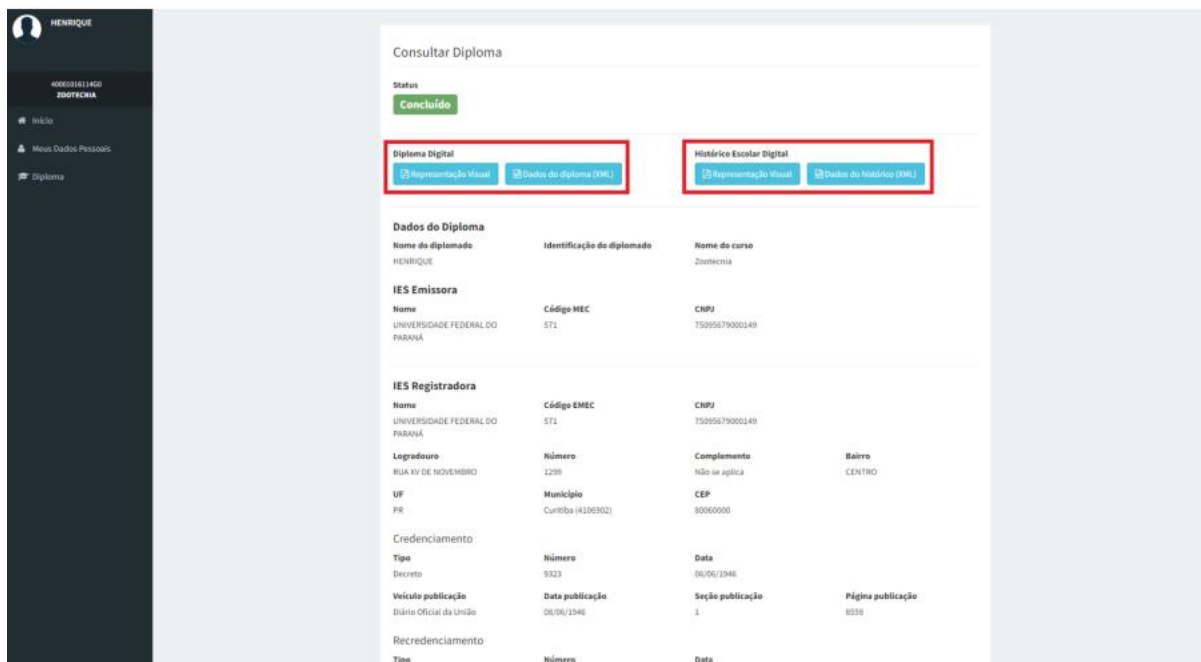


O menu Meus Dados Pessoais conterá os dados do discente e possibilitará a edição apenas dos dados do endereço. O restante das informações apresentadas não poderá ser editada pelo aluno.

Já o menu Diploma apresentará todos os trâmites do diploma criados para o aluno naquele curso específico. O sistema indicará nesta tela a situação de cada trâmite e possibilitará visualizar os trâmites concluídos, revogados ou suspensos ao clicar no botão **Visualizar**, conforme mostra a figura abaixo:

Número trâmite	Data de criação	Segunda via	Status
8467	18/08/2022 10:10:47	Não	Concluída  Visualizar

Ao visualizar um trâmite, o sistema apresentará todos os dados de emissão e registro daquele diploma, sua situação e o download de quatro documentos: XML do Diploma Digital, Representação Visual do Diploma Digital, XML do Histórico Escolar Digital e Representação Visual do Histórico Escolar, conforme mostra a figura abaixo:



Ambos os arquivos de representação visual conterão QR Code e código de validação para consulta pública dos dados do diploma e do histórico escolar digital.

Atenção! Na modalidade de Diploma Digital, o diploma não será impresso, ficando disponível apenas no formato digital composto por dois arquivos: XML e PDF da representação visual.

4. Representação Visual do Diploma Digital

A representação visual do diploma digital de graduação é a versão gráfica do diploma expedido em formato digital pelas instituições de ensino superior. Embora o diploma digital seja um arquivo eletrônico com assinatura digital e metadados que garantem sua autenticidade e integridade, a representação visual tem a finalidade de exibir o documento de forma compreensível e tradicional para os usuários, mantendo os elementos visuais típicos dos diplomas físicos, como brasões, logotipos, assinaturas e informações acadêmicas.

Esse modelo segue as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC) no Brasil, garantindo padronização e reconhecimento oficial. No entanto, vale destacar que a representação visual não substitui o diploma digital em si, que é o documento juridicamente válido.

A representação visual do Diploma poderá ser impressa pelo aluno, porém não possui validade jurídica. Este documento será utilizado para validar as informações contidas no diploma digital através da consulta pública acessada pelo QR Code e código de validação localizados no verso do diploma.



De acordo com a Portaria MEC nº 554/2019, é passível a cobrança de taxa quando o discente solicitar da IES a impressão de sua RVDD com a utilização de papel ou tratamento gráfico especiais desde que, não prejudique os mecanismos de acesso ao Diploma Digital.

O egresso pode solicitar a impressão da RVDD na Coordenação do seu curso, o processo será instruído da seguinte forma:

Abrir um Processo SEI

- Tipo do processo: Graduação: Registro de Diplomas.
- Especificação: Impressão de RVDD.
- O processo é público.

Incluir no Processo SEI:

- Memorando simples solicitando a impressão da RVDD e indicando o nome e o GRR do requerente.
- Comprovante de pagamento da taxa.

Obs.: é possível abrir apenas um processo para vários requerentes.

Para o pagamento das taxas da Universidade o requerente poderá fazer via PIX utilizando o seguinte link: <https://intranet.ufpr.br/arrecadacao/public/index.jsf>



Clique em pagamentos e abrirão todas as opções, para solicitações de impressão da RVDD:



O número de referência a ser utilizado é 1715366206001.

O valor da taxa de impressão da Representação Visual do Diploma Digital (RVDD) é R\$ 75,00, conforme RESOLUÇÃO Nº 12/23-COPLAD.

Ao final pode-se escolher a forma de pagamento entre PIX, cartão de crédito ou a GRU tradicional.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
COORDENADORIA DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E DE PERMANÊNCIA
UNIDADE DE DIPLOMAS

Pagamento à UFPR

pag
Tesouro

Dados da Solicitação do Pagamento Formas de Pagamento

Descrição
13953 - Revalidação de Diplomas

Nome do contribuinte
Lucy Rosa Cadocha

CPF do contribuinte
859.095.243-73

Número de referência
1715366206001

Valor total do serviço
R\$ 275,00

Selecione a forma de pagamento:

PIX Cartão de Crédito Boleto GRU

Pagar Fechar

TESOURO NACIONAL MINISTÉRIO DA FAZENDA GOVERNO FEDERAL

Por fim basta enviar o processo para UFPR/R/PROGRAP/COPAP/UDIP e procederemos com a impressão. Assim que a RVDD estiver disponível para retirada, será escrito um despacho no Processo SEI e tramitado novamente para a Coordenação de origem para que comunique o egresso de que ele ou seu representante legal pode retirar o documento no **Atendimento da PROGRAP, no endereço: Praça Santos Andrade, 50 – Centro**, de segunda a sexta das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas.

5. Alterações de dados no Diploma Digital

Podem ocorrer pedidos de alteração de dados no Diploma Digital por situações de erro da instituição ou mudança de dados dos egressos, porém é algo bastante sério e implica a revogação do Diploma Digital emitido.

Como dito, a revogação do diploma digital de graduação é necessária sempre que houver a necessidade de corrigir ou alterar qualquer dado do documento já emitido. Isso ocorre porque o diploma digital é um arquivo eletrônico assinado digitalmente, garantindo sua autenticidade e integridade por meio de um certificado digital. Qualquer modificação nos dados invalidaria a assinatura digital original, tornando imprescindível a emissão de um novo diploma.

O procedimento de revogação deve ser registrado nos sistemas acadêmicos e informado ao diplomado, garantindo transparência e conformidade com as normas do Ministério da Educação (MEC). Após a revogação, um novo diploma digital deve ser emitido com as informações corretas e uma nova assinatura digital, assegurando a validade jurídica do documento atualizado. Neste processo observa-se uma mudança de paradigma que é a inexistência de segunda via para o Diploma Digital. Esta foi substituída pela revogação do diploma emitido e emissão de um novo diploma.

Quando houver a necessidade evidente de alterações de dados no Diploma Digital deve-se proceder da seguinte forma:



Abrir um Processo SEI

- Tipo do processo: Graduação: Registro de Diplomas.
- Especificação: Alteração de dados do diploma (Revogação)
- O processo é público.

Incluir no Processo SEI:

- Memorando simples solicitando a alteração dos dados com a descrição do motivo e indicando o nome e o GRR do requerente.
- Jusitificativa do egresso.
- Documentos comprobatórios.

Tramitar para PROGRAP/COPAP/UDIP.

Após o processo concluído, o diploma revogado e o novo diploma emitido, será escrito um despacho no processo SEI e enviado à coordenação requerente.

6. Segunda Via de Diplomas Nato Físicos

Desde 2022 as IES somente podem emitir diplomas em formato digital. Para os casos de emissão de diplomas digitais cujas primeiras vias foram diplomas físicos é necessário abrir um processo SEI da seguinte forma:

Abrir um Processo SEI

- Tipo do processo: Graduação: Registro de Diplomas.
- Especificação: 2ª Via de Diploma
- O processo é público.

Incluir no Processo SEI:

- Memorando simples solicitando a alteração dos dados com a descrição do motivo e indicando o nome e o GRR do requerente.
- RG e CPF.
- Cópia do diploma físico ou dados do registro do diploma, constantes do verso do diploma (Livro, Folha e N° do Processo).
- Comprovante de pagamento da taxa de emissão de segunda via.

Tramitar o processo para PROGRAP/COPAP/UDIP

Para o pagamento da taxa de 2ª via de diploma o requerente poderá fazer via PIX utilizando o seguinte link: <https://intranet.ufpr.br/arrecadacao/public/index.jsf>





UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
COORDENADORIA DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E DE PERMANÊNCIA
UNIDADE DE DIPLOMAS

Clique em pagamentos e abrirão todas as opções, para solicitações de 2ª via de diplomas:

OBTER DIPLOMA OU 2ª VIA DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO
Cód. 11845
Administrativos e Comerciais Gerais

O número de referência a ser utilizado é 1715366206001.

O valor da taxa de emissão de 2ª via de diploma é R\$295,00, conforme RESOLUÇÃO Nº 12/23-COPLAD.

Ao final pode-se escolher a forma de pagamento entre PIX, cartão de crédito ou a GRU tradicional.

The screenshot displays the 'Pagamento à UFPR' interface. It features a header with the 'pago' logo and the text 'Pagamento à UFPR'. Below the header, there are two main sections: 'Dados da Solicitação do Pagamento' and 'Formas de Pagamento'. The 'Dados da Solicitação do Pagamento' section includes the following information: 'Descrição: 13953 - Revalidação de Diplomas', 'Nome do contribuinte: Lucy Rosa Gadoha', 'CPF do contribuinte: 899.086.243-73', 'Número de referência: 1715366206001', and 'Valor total do serviço: R\$ 275,00'. The 'Formas de Pagamento' section is titled 'Selecione a forma de pagamento.' and offers three options: 'PIX', 'Cartão de Crédito', and 'Boleto GRU'. At the bottom of the interface, there are 'Pagar' and 'Fechar' buttons, along with logos for 'TESOURO NACIONAL', 'MINISTÉRIO DA FAZENDA', and 'GOVERNO FEDERAL'.