

GRA.QIN017 - Emissão de Diploma Digital

I. Objetivo

O objetivo do processo de solicitação da primeira via do diploma de graduação é formalizar a emissão do documento que comprova a conclusão do curso superior.

II. Público-Alvo

Egressos dos cursos de graduação que tenham colado grau e ainda não tenham solicitado a emissão do diploma.

III. Abrir Solicitação

A coordenação deve solicitar ao discente os documentos para a emissão de diploma digital. O discente deve responder pelo [sistema de atendimento](#) com os documentos solicitados para a emissão de diploma digital.

IV. Legislação

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3 / 2025 - PRG](#)

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4 / 2025 - PRG](#) .

V. Documentação necessária

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.

Os documentos citados no art. 5º deverão estar no formato Portable Document

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

Os documentos indicados no itens 2, 3, 4, 5, 6 e 7 são de responsabilidade do discente;
Os documentos indicados no itens 1, 8 e 9 são de responsabilidade da coordenação.

ANEXO I - Requerimento de Emissão de Diploma

ANEXO II - Declaração Discente de Conferência de Dados Cadastrais

VI. Descrição do Processo

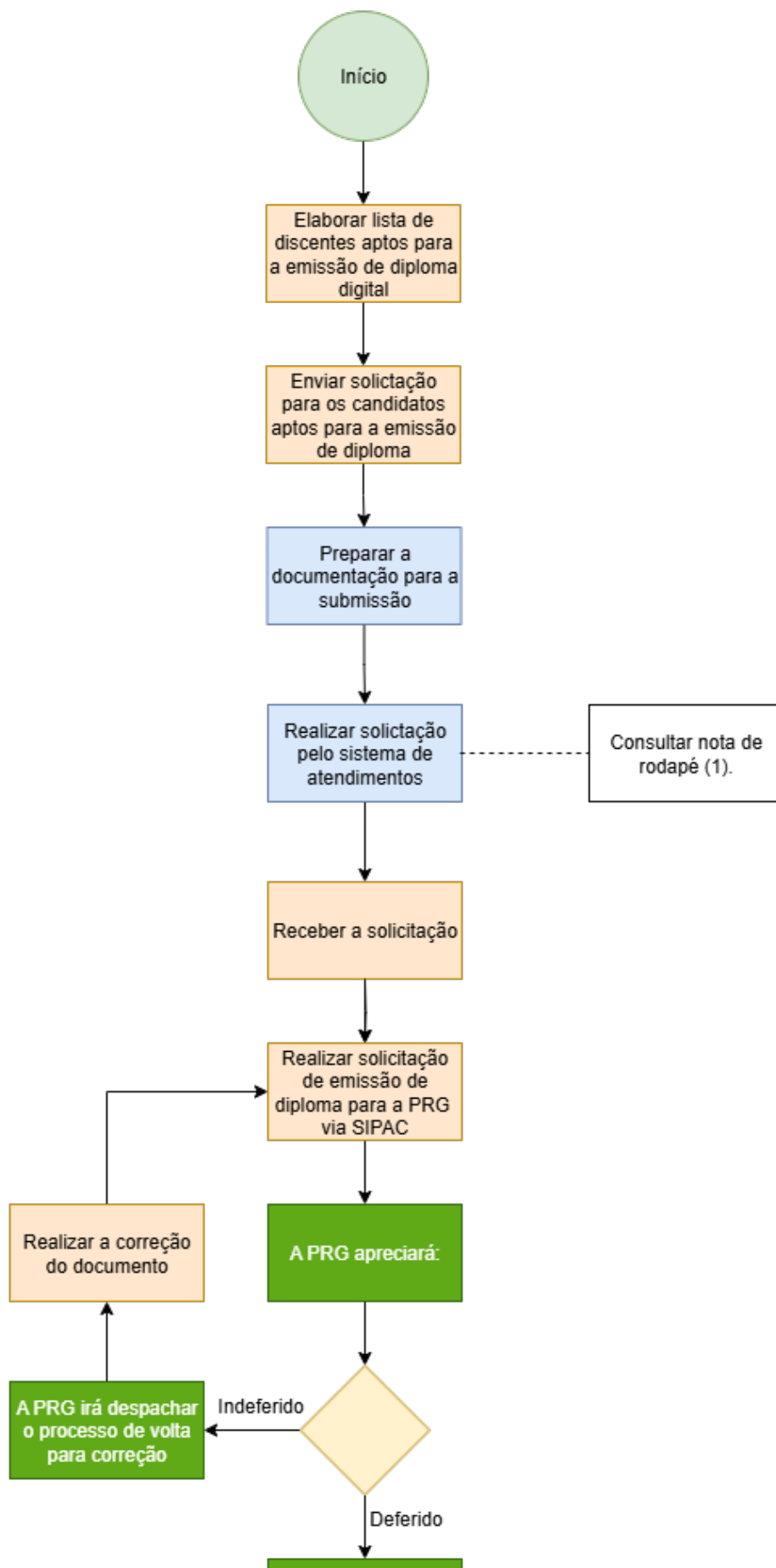
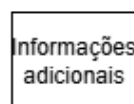
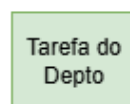
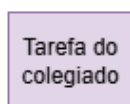
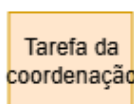
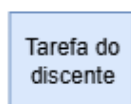
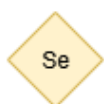
A primeira via de diploma digital deve ser solicitada pela Coordenação de Curso em até 15 (quinze) dias úteis após a Colação de Grau, devendo discente remeter a documentação necessária em até no máximo 5 (cinco) dias úteis antes da Colação de Grau, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3 / 2025 - PRG .

1. A coordenação deve elaborar uma listagem de todos os discentes aptos para a emissão de diploma digital.

2. A coordenação irá enviar a solicitação para os discentes aptos para a emissão de diploma digital;
3. Os discentes devem juntar os documentos necessários e enviar para a coordenação pelo sistema de atendimento. Consultar nota de rodapé (1).
4. A coordenação do curso irá receber a solicitação;
5. A coordenação juntará a documentação necessária e realizará a solicitação de emissão do diploma digital à Coordenação Acadêmica da Pró-reitoria de Graduação via SIPAC ;
6. A Coordenação Acadêmica da Pró-reitoria de Graduação apreciará:
 - Deferido: Será emitido o registro do diploma digital;
 - Indeferido: A PRG devolverá a solicitação para a coordenação do curso informando o motivo do indeferimento e estipulando prazo para as correções necessárias.
5. O discente terá acesso ao diploma digital após a finalização do registro acessando o SIGAA;
6. O discente deve clicar na aba de "Ensino" e selecionar a opção "Diploma digital", dentro do portal discente.
7. Por fim, o discente de clicar em "Visualizar Representação Visual do Diploma Digital" para poder baixar o diploma em pdf.
8. Fim.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

(1) 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.

VII. Expediente

Elaborado por:	Maria Thaysa Medeiros
Data de Elaboração:	04/08/2025
Data da Revisão:	
Código do procedimento:	GRA.QIN017
Número da revisão:	0
Setor:	Coordenação do Curso de Graduação de Química Industrial
Responsável:	Milana Nóbrega Gustavo Kniest
Horário de funcionamento:	6:30h às 15h
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=29&a=add
Telefone:	(83) 3216-7080