



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD Nº 002 DE 06 DE JUNHO DE 2025

Dispõe sobre o registro e a emissão de diplomas em formato digital dos Cursos de Graduação da UNIRIO.

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO), no uso de suas atribuições estatutárias, e considerando a legislação vigente,

RESOLVE:

Art. 1º - Normatizar os procedimentos para registro e emissão de diplomas digitais no âmbito dos cursos de Graduação da UNIRIO.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - O diploma digital é aquele que tem sua existência, sua emissão e seu armazenamento inteiramente no meio digital e cuja validade jurídica é presumida mediante a assinatura com certificação digital e carimbo de tempo na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, conforme os parâmetros do Padrão Brasileiro de Assinaturas Digitais - PBAD e o uso dos demais dispositivos fixados na legislação vigente.

Art. 3º - O diploma digital abrange o registro e o respectivo histórico escolar do discente da UNIRIO e é composto da seguinte forma:

I - Formato XML: existe somente na forma digital e constitui-se no documento oficial do diploma, passível de autenticação;

II - Formato RVDD: constitui-se na representação visual do diploma digital, não sendo passível de autenticação.

§1º - A RVDD não substitui o diploma digital, podendo ser impressa, mas sem valor jurídico;

§2º - A RVDD possuirá um QR Code e um código de validação, possibilitando a verificação da autenticidade do diploma digital.

Art. 4º - Aplica-se ao diploma digital a legislação federal vigente que regula a emissão e o registro do diploma para cursos de graduação com atos específicos do Ministério da Educação, adaptados inteiramente no que couber, pela Pró-Reitoria de Graduação no limite de sua autonomia.

Art. 5º - A emissão e o registro dos diplomas digitais dos cursos de Graduação da UNIRIO competem à Supervisão de Documentação e Registros Universitários (SDRU), vinculada à Diretoria de Políticas, Normatização e Registros Acadêmicos de Graduação (DIPRAG), da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

Art. 6º - O diploma digital no âmbito da UNIRIO terá sua preservação assegurada institucionalmente por meio de procedimentos e tecnologias que permitam verificar, a qualquer tempo, sua validade jurídica em todo o território nacional, garantindo permanentemente sua legalidade, irretratabilidade, privacidade e interoperabilidade.

CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DO DIPLOMA DIGITAL

Art. 7º - As Secretarias Escolares / Coordenações de Curso deverão verificar a inclusão, na aba “Dados Complementares” da aplicação 11.02.02.01 - Manutenção do Cadastro de Alunos do Sistema de Informação para o Ensino (SIE), dos arquivos, em formato PDF ou JPEG/JPG, limitados a 02 megabytes cada, relacionados aos seguintes documentos:

- I. Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente;
- II. Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- III. Documento de Identificação, com CPF e foto, atualizado.

§ 1º - Compete às Secretarias Escolares / Coordenações de Curso comunicar aos egressos sobre a documentação exigida para os atos de emissão de diploma, assim como os prazos estabelecidos na presente Instrução.

§ 2º - Não serão aceitos documentos ilegíveis, cortados e com prazo de validade vencido no processo de confecção do diploma digital, bem como os que não forem submetidos na forma estabelecida na presente Instrução.

§ 3º A nomenclatura dos documentos no SIE deverá ser feita conforme o Plano de Digitalização do acervo acadêmico da UNIRIO, conforme os exemplos a seguir:

- I. rg_cpf_nomesobrenome
- II. historico_ensinomedio_nomesobrenome
- III. certificado_ensinomedio_nomesobrenome

Art. 8º - Feita a conferência e/ou inclusão dos documentos citados no art. 7º, as Secretarias Escolares / Coordenações de Curso deverão proceder com a formatura dos estudantes na aplicação 11.02.05.10.02 - Manutenção de Prováveis Formandos do SIE.

Art. 9º - Compete às Secretarias Escolares / Coordenações de Curso o registro e a manutenção da situação dos estudantes no Exame Nacional de Desempenho dos

Estudantes (ENADE) no cadastro dos discentes, na aplicação 11.02.02.02 - Observações dos Alunos do SIE, quando aplicável.

CAPÍTULO III – DOS PRAZOS DE EXPEDIÇÃO

Art. 10 - O prazo total para o registro e a expedição do diploma digital é de 120 dias, contados da data da colação de grau, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado pela instituição, conforme Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018.

Parágrafo único: durante o prazo descrito no caput, poderá ser emitida uma Declaração de Conclusão de Curso informando que o diploma encontra-se em fase de registro e emissão.

Art. 11 - Após a observância do disposto no Capítulo II e a Colação de Grau do discente, as Secretarias Escolares / Coordenações de Curso deverão solicitar às Unidades de Arquivo e Protocolo Setorial (UAPS) que lhes atendem a abertura de processo de registro e emissão de diploma no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§ 1º - A UAPS abre o processo no SEI e o encaminha para a Secretaria Escolar / Coordenação de Curso que solicitou sua abertura anexar a seguinte documentação:

- I. Requerimento para registro de diploma, emitido pelo relatório do SIE 11.02.05.10.92 Requerimento para registro e emissão de diploma (por aluno);
- II. Ata da colação de grau, emitida pelo relatório do SIE 11.02.05.10.90;
- III. Comprovante de quitação eleitoral, emitido na página oficial do Tribunal Superior Eleitoral (por aluno).

§ 2º - Poderá ser aberto um único processo para todos os egressos relacionados em cada ata de colação de grau.

§ 3º - O prazo para solicitação de abertura do processo à UAPS respectiva pelas Secretarias Escolares / Coordenações de Curso é de 5 (cinco) dias a partir da data da colação de grau.

§ 4º - O prazo da UAPS para formalização e encaminhamento do processo às Secretarias Escolares / Coordenações de Curso é de 2 (dois) dias úteis a partir da data de recebimento da solicitação de abertura do processo.

Art. 12 - De posse do processo autuado no SEI, cabe às Secretarias Escolares / Coordenações de Curso, através da aplicação 11.02.05.10.02 Manutenção de Prováveis Formandos, guia “Alunos Formados”, selecionar os alunos desejados e, a partir do botão direito, escolher a opção “Abrir registro de diploma”. Essa ação irá gerar um número da solicitação de registro do diploma, no formato NNNN/AAAA.

§ 1º - Para informar o número de processo do SEI, as Secretarias Escolares / Coordenações de Curso devem clicar no botão “Protocolo Externo”, digitar o número do Processo do SEI e selecionar os alunos indicados como Interessados no respectivo processo.

§ 2º - Após a anexação dos documentos citados no § 1º do artigo 11 e a finalização das ações dispostas neste artigo, as Secretarias Escolares / Coordenações de Curso deverão encaminhar o processo à SDRU no prazo de até 10 dias úteis a partir da data do seu recebimento das UAPS que lhes atendem.

§ 3º - A inobservância dos prazos previstos no artigo 11 e no parágrafo anterior implicará na contagem do prazo para emissão do diploma a partir da data do envio do processo à SDRU.

Art. 13 - O diploma digital é emitido sem a necessidade de solicitação do aluno.

Art. 14 - É de responsabilidade do interessado acompanhar o andamento do processo através da consulta pública do SEI, conforme indicado na página <https://www.unirio.br/prograd/diplomas>.

CAPÍTULO IV – DO REGISTRO E EMISSÃO

Art. 15 - À Supervisão de Documentação e Registros Universitários (SDRU) caberá:

- I. Acessar o relatório 11.02.06.99.03 do SIE e verificar os formandos pendentes de registro de diploma;
- II. Acessar os processos de registro e emissão de diplomas encaminhados à SDRU via SEI;
- III. Conferir a documentação citada no Art. 7º e, caso esteja de acordo com o exigido, acessar a aplicação 11.02.06.02 do SIE para realizar o registro do Diploma;
- IV. Acessar a plataforma Asten Diploma Digital para gerar os diplomas e proceder com o envio dos mesmos para assinaturas.

Parágrafo único - Caso ocorra alguma pendência na documentação citada nos artigos 7º e 11, o processo SEI será encaminhado às Secretarias Escolares / Coordenações de Curso para as providências cabíveis, devendo ser retornado à SDRU dentro do prazo de 5 (cinco) dias.

CAPÍTULO V – DAS ASSINATURAS

Art. 16 - Os diplomas digitais serão assinados eletronicamente por:

- I. Responsável pela SDRU, ou seu substituto eventual, usando certificação A3/Pessoa Física, na plataforma Asten Assinatura;
- II. Pró-Reitor de Graduação, ou seu substituto eventual, usando a certificação A3/Pessoa Física, na plataforma Asten Assinaturas;
- III. Reitor da Unirio, ou seu substituto eventual, usando a certificação A3/CNPJ/UNIRIO, na plataforma Asten Assinaturas.

Parágrafo único - Após inserção de todas as assinaturas requeridas, o diploma ficará disponível para *download* no Portal do Aluno.

Art. 17 - O diploma digital passa a integrar os documentos institucionais como parte do acervo acadêmico da UNIRIO.

Art. 18 - A autenticidade do diploma digital poderá ser verificada a qualquer tempo no sítio eletrônico <https://diploma.unirio.br/>, e a conformidade de sua estrutura na página <https://verificadorodiplomadigital.mec.gov.br/diploma>.

§ 1º - O diploma digital finalizado com todas as assinaturas requeridas e com autenticidade verificada terá o status de “ativo”.

§ 2º - O diploma digital anulado por erros de fato ou de ofício terá o status de “anulado”.

CAPÍTULO VI – DA SEGUNDA VIA OU REEMISSÃO

Art. 19 - Para portadores de diplomas físicos, estes serão anulados e um novo registro será feito para emissão no formato digital, mediante o pagamento de taxa estipulada, conforme indicado na página <https://www.unirio.br/prograd/diplomas>.

§ 1º – Para solicitar a segunda via do diploma, o(a) egresso(a) deve:

I. Gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) e pagar a taxa;

II. Encaminhar para a Secretaria Escolar / Coordenação do seu curso:

- a) Comprovante de pagamento da GRU;
- b) Documentação comprovando as alterações de registro civil, nos casos de modificação de dados;
- c) Cópia do Boletim de Ocorrência perante órgão policial, nos casos de roubo ou extravio do diploma impresso.

§ 2º - As Secretarias Escolares / Coordenações de curso deverão proceder com o pedido de abertura de processo no SEI junto às UAPS que lhes atendem, conforme especificado nos artigos 11 e 12, anexando também os documentos citados nas alíneas a, b e c do inciso II do parágrafo anterior após recebimento do processo.

§ 3º - Portadores de diplomas impressos não reconhecidos por conselhos de classe profissional podem solicitar a segunda via do diploma no formato digital, mediante entrega do diploma em papel, que será anulado, e documento oficial do conselho justificando a recusa do reconhecimento.

§ 4º - Egressos com diploma físico emitido após os prazos estabelecidos na Portaria MEC Nº 1.095, de 25 de outubro de 2018 estarão isentos do pagamento da taxa mencionada no caput.

Art. 20 – O diploma digital deverá trazer no verso, em letras visíveis, a informação do registro original, para garantia dos efeitos jurídicos já produzidos, com a indicação atualizada da data e local de sua expedição e a assinatura das autoridades competentes.

Art. 21 - Em caso de erros de sistema ou administrativos, o diploma será anulado por erros e reemitido.

CAPÍTULO VII - DA IMPOSSIBILIDADE DE EMISSÃO DE DIPLOMA DIGITAL

Art. 22 - Só haverá a emissão de diploma impresso para egressos de cursos que tenham seus cadastros no SIE impossibilitados de armazenar todas as informações requeridas pelas normas do Ministério da Educação (MEC) e pelo sistema de emissão do diploma digital.

§ 1º - As Secretarias Escolares / Coordenações de Curso deverão solicitar à UAPS que lhes atendem a abertura de um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para o registro e emissão do diploma impresso do egresso. Após receberem o processo da UAPS, devem encaminhá-lo à SDRU com a seguinte documentação anexada:

- I. Requerimento formal para emissão de diploma;
- II. Documento de identificação com foto e CPF;
- III. Ata de Colação de Grau do(a) egresso(a);
- IV. Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- V. Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente;
- VI. Certidão de Quitação Eleitoral.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 – Nos diplomas digitais será empregado o nome civil da pessoa, acompanhado do nome social, apenas quando estritamente necessário ao atendimento do interesse público e à salvaguarda de direitos de terceiros, conforme disposto no Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.

Art. 24 – Casos omissos serão decididos pela Pró-Reitoria de Graduação da UNIRIO.

Art. 25 – Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando a IN PROGRAD nº 001, de 01 de abril de 2025, e as disposições em contrário da Ordem de Serviço GR nº 08, de 17 de julho de 2017.

LUANA AZEVEDO
DE
AQUINO:10096009
748

Assinado de forma digital
por LUANA AZEVEDO DE
AQUINO:10096009748
Dados: 2025.06.06
14:11:28 -03'00'

Profª Drª Luana Azevedo de Aquino

Pró-Reitora de Graduação