



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Diretoria de Administração Acadêmica

PORTARIA DAA/PREG Nº 03/2023, DE 28 DE MARÇO DE 2023

Regulamenta a expedição e registro dos Diplomas dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Piauí.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA, DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- a Resolução nº 177/2012-CEPEX/UFPI, que dispõe sobre o Regulamento Geral da Graduação;
- o Artigo 48, § 1º, da Lei nº 9.394, de 29 de dezembro de 1996;
- o Decreto 7.948, de 12 de março de 2013, da Presidência da República;
- a Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, do Ministério da Educação;
- a Portaria nº 330, de 05 de abril de 2018, do Ministério da Educação;
- a Portaria nº 544, de 11 de março de 2019, do Ministério da Educação;
- a Portaria nº 01, de 24 de fevereiro de 2021, da Diretoria de Administração Acadêmica/PREG/UFPI;
- a Portaria nº 1001, de 08 de dezembro de 2021, do Ministério da Educação; e,
- a Lei Nº 14.534, de 11 de janeiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamenta a expedição e registro dos Diplomas dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Piauí.

CAPÍTULO I DA SOLICITAÇÃO

Art. 2º Após a colação de grau, o graduado, com status acadêmico concluído, deverá solicitar o Diploma de Graduação apresentando documentação específica, abaixo descrita, na seguinte ordem:

I – Requerimento de Diploma de Graduação devidamente preenchido e com assinatura digitalizada, assinatura eletrônica GovBR ou assinatura digital pelo graduado ou representante legalmente constituído (ANEXO I);

II – Digitalização ou a versão digital, do documento de identificação oficial com foto e naturalidade;

III – Digitalização ou a versão digital, do Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste no documento de identificação;

IV – Certidão de quitação eleitoral emitida no site do TSE ou Cartório Eleitoral;

V – Certificado de Dispensa de Incorporação — CDI ou digitalização do Certificado de Reservista — CR, estando dispensados da apresentação do CDI e CR, os maiores de 45 anos de idade, conforme art. 74, da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e militares (para alunos do sexo masculino);

VI – Digitalização do Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso, quando for o caso);

VII – Digitalização do Histórico Escolar do Ensino Médio (frente e verso), para aqueles que ingressaram pelo sistema de cotas;

VIII – Documento Nada Consta, expedido pela Biblioteca, atestando que o graduado não possui pendências junto aos serviços bibliotecários;

IX – Histórico Escolar da Graduação, para o qual solicita diploma, com status acadêmico Concluído (se o aluno conseguir baixá-lo no SIGAA);

X – Digitalização do Diploma da primeira graduação, para os concluintes do PARFOR – Segunda Licenciatura, e para os que ingressaram na modalidade Portador de Curso Superior; e,

XI – Comprovação de Urgência, quando for o caso previsto no Capítulo II, Art. 7º, § 2º, II, deste regulamento.

Art. 3º A documentação de solicitação de diploma deverá ser organizada em arquivo digital único, formato PDF/A-1b com até 7MB de tamanho, na ordem indicada pelo Art. 2º, e enviada por e-mail, conforme orientações abaixo:

I – Alunos do Campus Ministro Petrônio Portella (CMPP), do Programa Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (PARFOR), e do Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD), solicitam via e-mail srdc@ufpi.edu.br;

II – Alunos do Campus Amílcar Ferreira Sobral (CAFS), solicitam via e-mail secretariaacademicacafs@ufpi.edu.br;

III – Alunos do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros (CSHNB), solicitam via e-mail scgpicos@ufpi.edu.br;

IV – Alunos do Campus Professora Cinobelina Elvas (CPCE), solicitam via e-mail secgradcpce@ufpi.edu.br

§ 1º Alunos da Licenciatura em Educação no Campo (LEDOC), solicitam no e-mail indicado para seus respectivos Campi, conforme disposto no caput.

§ 2º Apenas solicitações com documentações legíveis e completas serão formalizadas

em processo de diploma.

Art. 4º A documentação será analisada no prazo de 10 dias úteis após o recebimento, e o processo será instruído apenas se a documentação estiver adequada.

CAPÍTULO II DA EXPEDIÇÃO E REGISTRO

Art. 5º A expedição e registro dos diplomas de graduação da UFPI ficam a cargo do Serviço de Registro de Diplomas e Certificados – SRDC/DCA/DAA/PREG, mediante solicitação do interessado.

Art. 6º O diploma terá como número de identificação principal o Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, conforme a Lei Nº 14.534, de 11 de janeiro de 2023.

Art. 7º O Diploma poderá ser expedido e registrado em formato impresso e/ou digital, conforme o caso, em obediência à legislação nacional vigente.

Art. 8º No formato impresso, o diploma será acompanhado pelo histórico escolar do aluno.

Parágrafo único. Alunos que colaram grau até 31/12/2021, alunos que colaram grau por decisão judicial e alunos PEC-G, estes independente da data de colação de grau, terão seus diplomas apenas em formato impresso, conforme legislação vigente.

Art. 9º No formato digital, o arquivo XML e sua Representação Visual do Diploma Digital (RVDD), para alunos que colaram grau após 01/01/2022.

Parágrafo único. Alunos que colaram grau após 01/01/2022 cujo diploma tenha sido expedido no formato impresso, poderão solicitar os arquivos relativos ao diploma digital através do e-mail srdc@ufpi.edu.br, anexando as digitalizações (frente e verso) do diploma impresso e histórico escolar.

Art. 10 Caso o graduado necessite da Representação Visual do Diploma Digital (RVDD), em formato impresso, o mesmo poderá imprimir uma cópia simples de sua RVDD, pois esta já está configurada para impressão, pela UFPI.

Art. 11 O prazo para expedição do diploma de graduação é de 60 dias úteis, após composição do processo administrativo. Podendo ser prorrogado por igual período por necessidade administrativa da Diretoria de Administração Acadêmica.

CAPÍTULO III EM CARÁTER DE URGÊNCIA

Art. 12 Em situações como nomeação em concurso público, promoções funcionais, aprovação em pós-graduação, exigência para ingresso em Instituições de Ensino, declaração de empresa ou edital de processo seletivo como requisito para assumir ou permanecer em emprego na iniciativa privada ou ainda outras situações formalizadas que justifiquem a antecipação do diploma, a expedição poderá ser solicitada em caráter de urgência.

§1º A mera aprovação em concurso público ou processo seletivo não caracteriza urgência para expedição de diploma, sendo necessária a nomeação/convocação em Diário Oficial

correspondente ou instrumento congênere.

§2º O egresso deverá apresentar justificativa devidamente fundamentada que será acostada aos autos do processo e composta por:

I – Solicitação expressa, assinada pelo requerente ou representante legalmente constituído, formalizando o pedido de urgência e sua justificativa, tendo que justificar no requerimento no campo observação (ANEXO I) no ato da solicitação do diploma (Art. 2º); e,

II – Documentação que permita comprovar, de forma inequívoca, a urgente necessidade de expedição do diploma de graduação (Conforme Art. 2º, XI).

§3º O prazo para expedição do diploma de graduação em caráter de urgência, após cumprida as exigências, será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da juntada dos documentos estabelecidos no §2º, incisos I e II.

CAPÍTULO IV DA 2ª (SEGUNDA) VIA

Art. 13 Não há 2ª via de Diploma Digital.

Art. 14 A 2ª via do Diploma de Graduação cujo aluno tenha colado grau até 31/12/2021 será emitida por motivo de furto, perda e/ou extravio ou por danificação do original, ainda em formato físico.

§1º No caso de furto, perda e/ou extravio, o requerente deverá apresentar boletim de ocorrência policial – relatando o furto, a perda e/ou extravio do diploma de graduação, juntamente com cópia do:

I – Requerimento de Diploma de Graduação devidamente preenchido e assinado pelo graduado ou representante legalmente constituído (ANEXO I);

II – Digitalização ou a versão digital, do documento de identificação oficial com foto e naturalidade;

III – Digitalização ou a versão digital, do Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste no documento de identificação;

IV – Boletim de Ocorrência Policial; e,

V – Comprovação de Urgência, quando for o caso previsto no Capítulo II, Art. 7º, § 2º, II deste regulamento.

§2º No caso de danificação ou rasura, o diploma danificado ou rasurado deverá ser juntado ao requerimento, acompanhado da documentação discriminada no §1º, incisos – I a V deste artigo.

§3º Se o requerente possuir uma cópia do diploma extraviado e do histórico escolar, poderá anexá-la ao processo, como forma de facilitar a localização e a conferência dos dados.

§4º A expedição da 2ª via do diploma furtado, perdido e/ou extraviado ou danificado será submetida aos mesmos tramites exigidos para expedição da 1ª via, estabelecido nesta norma.

Art. 15 A segunda via do diploma será expedida segundo os dados informados pelo

requerente na primeira via e de acordo com o livro de registro do SRDC/DAA/PREG, as informações poderão sofrer alterações, desde que o discente anexe justificativa e documentação comprobatória, que será avaliada pelo SRDC/DAA/PREG.

Parágrafo único. O caput deste artigo estende-se a qualquer via que venha a ser solicitada e recebida pelo requerente, após a emissão da primeira via física.

CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO DO DIPLOMA

Art. 16 O diploma digital, arquivo XML e sua RVDD, será disponibilizado no portal do discente, através do caminho: SIGAA>Portal do Discente>Ensino>Certidões e Diplomas> Diploma de Conclusão de Curso.

Parágrafo único. Em casos de problemas de emissão do Diploma Digital, o discente deverá informar ao SRDC/DCA/DAA através do e-mail: srdc@ufpi.edu.br, anexando print da mensagem de erro, emitida pelo sistema, número do processo de diploma, nome completo, número de matrícula, e documento de identificação com foto.

Art. 17 O graduado receberá seu diploma impresso em seu campus/polo de origem ou diverso, conforme rotina da respectiva unidade de ensino.

Parágrafo único. O interessado em receber o diploma impresso em campus/polo diverso deverá informar no requerimento de solicitação, no campo observação (Anexo I).

Art. 18 Para entrega do diploma impresso para terceiros, será exigida, na solicitação ou no ato da entrega, a apresentação de procuração privada ou pública com cópia de documento de identificação do titular e do procurador, a documentação será anexada ao processo de solicitação do diploma de graduação.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 O diploma digital é um documento gerado, emitido e armazenado, integralmente, em forma digital, tendo a mesma validade jurídica do documento físico, em papel timbrado.

Art. 20 A validade do diploma (digital ou impresso) poderá ser checada a qualquer tempo.

§1º Do diploma impresso (físico) será através do e-mail do SRDC (srdc@ufpi.edu.br), anexando cópia (frente e verso) do diploma impresso e histórico escolar.

§2º Do diploma digital poderá ser validado tanto na página da UFPI (<https://sigaa.ufpi.br/sigaa/public/diplomadigital/form.jsf>) utilizando QR-code ou código de validação no anverso do diploma, quanto pelo portal do MEC (<http://portal.mec.gov.br/diplomadigital/>) através do arquivo XML, disponibilizado junto à representação visual do diploma digital.

Art. 21 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração Acadêmica – DAA/PREG.

Art. 22 Fica Revogada a Portaria DAA/PREG Nº 01/2021, 24 de fevereiro de 2021.

Art. 23 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser disponibilizada no Boletim de Serviço desta Universidade, justificada a urgência pela excepcionalidade da atividade administrativa institucional, conforme Art 4º do Decreto 10.139/2019.

Teresina, 28 de março de 2023.

Leomá Albuquerque Matos
Diretor de Administração Acadêmica – DAA/PREG/UFPI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
 PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA
 SERVIÇO DE REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

**UFPI****REQUERIMENTO DE DIPLOMA****SRDC / DAA**

NOME DO(A) REQUERENTE

TELEFONE:

E-MAIL:

Nº MATRÍCULA

CURSO

CAMPUS

 CMPP CPCE UFDPAR CAFS CSHNB CEAD PARFOR LEDOC

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

DOCUMENTAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO E NATURALIDADE E CPF

CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (EMITIDO NO SITE DO TSE OU CARTÓRIO ELEITORAL)

CDI / RESERVISTA (PARA ALUNOS DO SEXO MASCULINO)

CERTIFICADO DO ENSINO MÉDIO (ACRESCIDO DO HISTÓRICO ESCOLAR PARA ALUNOS QUE INGRESSARAM PELO SISTEMA DE COTAS)

DIPLOMA E HISTÓRICO DA GRADUAÇÃO (PARA ALUNOS QUE INGRESSARAM COMO PORTADORES DE CURSO SUPERIOR OU PARFOR – SEGUNDA LICENCIATURA)

NADA CONSTA (EXPEDIDO PELA BIBLIOTECA)

BOLETIM DE OCORRÊNCIA INFORMANDO O FURTO/PERDA/ROUBO DO DIPLOMA (PARA SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA VIA)

- HISTÓRICO ESCOLAR DA GRADUAÇÃO, PARA O QUAL SOLICITA DIPLOMA, COM STATUS ACADÊMICO CONCLUÍDO (SE O ALUNO CONSEGUIR BAIXÁ-LO NO SIGAA)

OBJETIVO

 DIPLOMA DIGITAL DIPLOMA FÍSICO E HISTÓRICO ESCOLAR, Art. 7º (ALUNOS QUE COLARAM GRAU ATÉ 31/12/2021, ALUNOS QUE COLARAM GRAU POR DECISÃO JUDICIAL E ALUNOS PEC-G) 2ª (SEGUNDA) VIA DE DIPLOMA FÍSICO E HISTÓRICO ESCOLAR APOSTILAMENTO

OBSERVAÇÕES

, DE DE

ASSINATURA DO(A) REQUERENTE