



**MANUAL DA SECRETARIA DIGITAL
INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR GRUPO
AFYA**

SUMÁRIO

1.	A SECRETARIA DIGITAL	3
2.	PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO.....	4
2.1	<i>KOFAX: Software de tratamento, indexação e exportação de documentos</i>	4
2.2	<i>Procedimento KOFAX: digitalização, tratamento e indexação</i>	5
2.3	<i>DocXpress: Gerenciador Eletrônico de documentos.....</i>	7
2.4	<i>Procedimentos no DocXpress: assinatura e guarda</i>	8
3.	PROCESSO DE DOCUMENTOS NATO-DIGITAIS.....	11
3.1	<i>Procedimento no TOTVS RM: Geração do documento e envio ao DocXpress</i>	12
3.2	<i>Procedimento no DocXpress: Assinatura e envio ao aluno</i>	13
4.	PROCESSO DE DIPLOMA DIGITAL	15
4.1	<i>Procedimento de emissão de diploma, Totvs RM Educacional</i>	16
4.2	<i>Procedimento de registro do diploma pelos Centros Universitários e Universidades 17</i>	
4.3	<i>Procedimento de emissão do diploma pelas Faculdades no DocXpress</i>	18
4.4	<i>Procedimento de Registro das faculdades pela Unigranrio</i>	19
4.5	<i>Procedimento de finalização do processo de registro das faculdades.....</i>	21
4.6	<i>Envio do diploma para o formado</i>	21
4.7	<i>Recebimento do diploma por e-mail</i>	22
4.8	<i>Download e validação do Diploma Digital</i>	22
5.	FONTES DE PESQUISA	24
6.	TABELA DE TEMPORALIDADE	25

Autor	Versão
Érica Julio Santos	1
Data:	27/02/2023

1. A SECRETARIA DIGITAL

A Secretaria Digital caracteriza-se pelo armazenamento dos documentos produzidos e recebidos pela Instituição, chamados de Acervo Acadêmico. Considera-se acervo acadêmico o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos.

Um dos inúmeros motivos para implementação da Secretaria Digital é otimização de espaços e diminuição de custos com manutenção de acervo (espaços, condicionamentos, etc), além de garantia da segurança dos documentos.

O Acervo Acadêmico fica sob custódia da instituição e obedece prazos e guardas definidos pela Tabela de Temporalidade, site para consulta no final do documento.

Assim, sendo, a Secretaria Digital foi implementada pela Afya para atender a portaria do MEC nº 315 de 04 de abril de 2018, Capítulo II, Seção III, onde deixa clara a missão das IES de assegurar a integridade e segurança dos documentos tratados e armazenados em âmbito digital. No Art. 45º, uma das exigências é a constituição de um comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico.

O prazo inicial para a digitalização do acervo, segundo a portaria MEC nº 315, de 04 de abril de 2018, era abril/2020, no entanto, esse prazo já foi alterado algumas vezes, sendo que a última regra consta na portaria MEC 360, de 18 de maio de 2022:

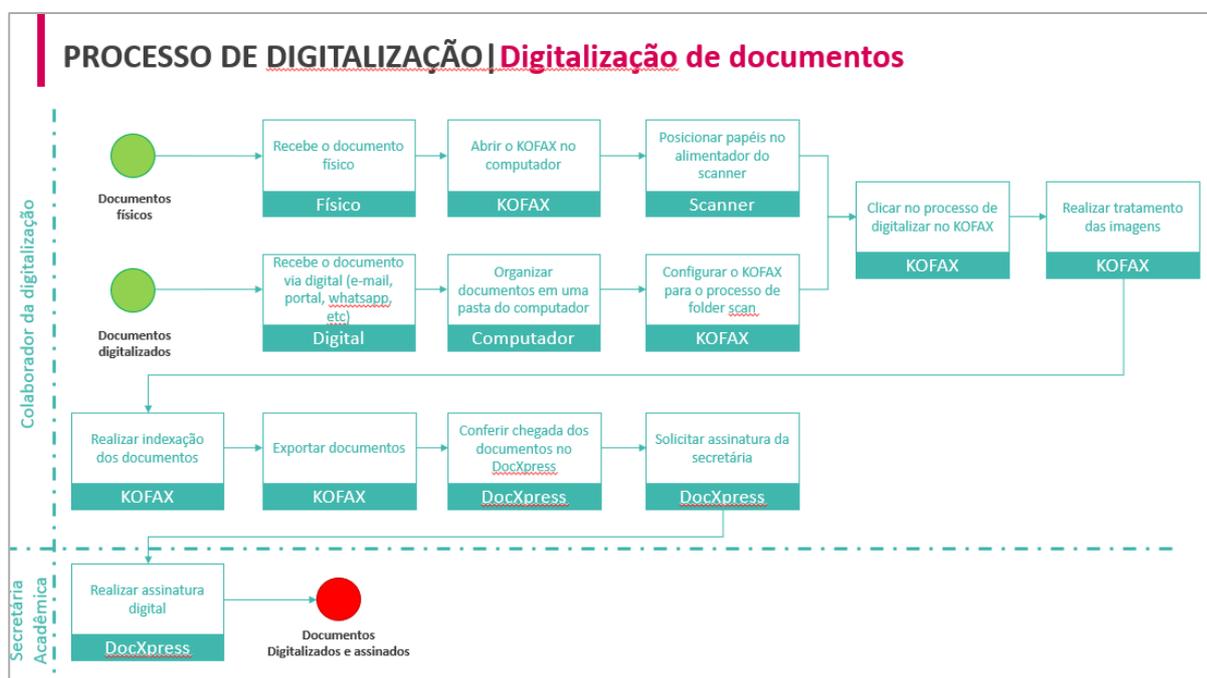
- Os alunos atualmente matriculados devem ter seus documentos digitalizados até 17/05/2023
- Os alunos formados de 01/01/2016 até 18/05/2023 devem ter seus documentos digitalizados até 17/05/2024
- Os alunos formados de 01/01/2001 até 31/12/2015 devem ter seus documentos digitalizados até 17/05/2025
- Alunos que formaram até 31/12/2000 devem ter sua documentação digitalizada de acordo com a demanda da IES

Autor	Versão
Érica Julio Santos	1
Data:	27/02/2023

2. PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO

O processo de digitalização de todo acervo acadêmico físico de cada IES foi muito bem planejado com formação do comitê gestor, planilhas de acompanhamentos, formação de equipes e treinamentos.

Segue detalhamento do fluxo



2.1 KOFAX: Software de tratamento, indexação e exportação de documentos

O Kofax é o software utilizado pela Afya para o tratamento dos documentos, que oferece um processo padrão e consistente para capturar de forma segura todos os tipos de documentos de entrada.

As imagens são escaneadas e tratadas, para posteriormente ser feita a indexação e exportação para a plataforma de guarda e assinatura digital.

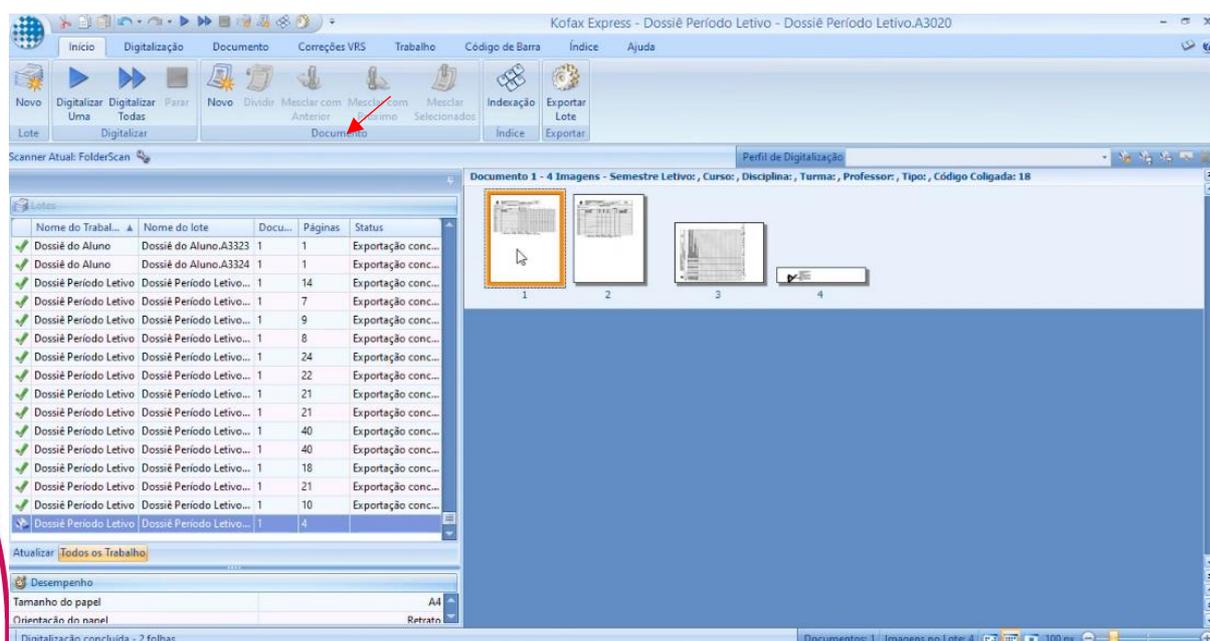
Segue alguns principais recursos do Kofax:

- Controle automático de qualidade da imagem;

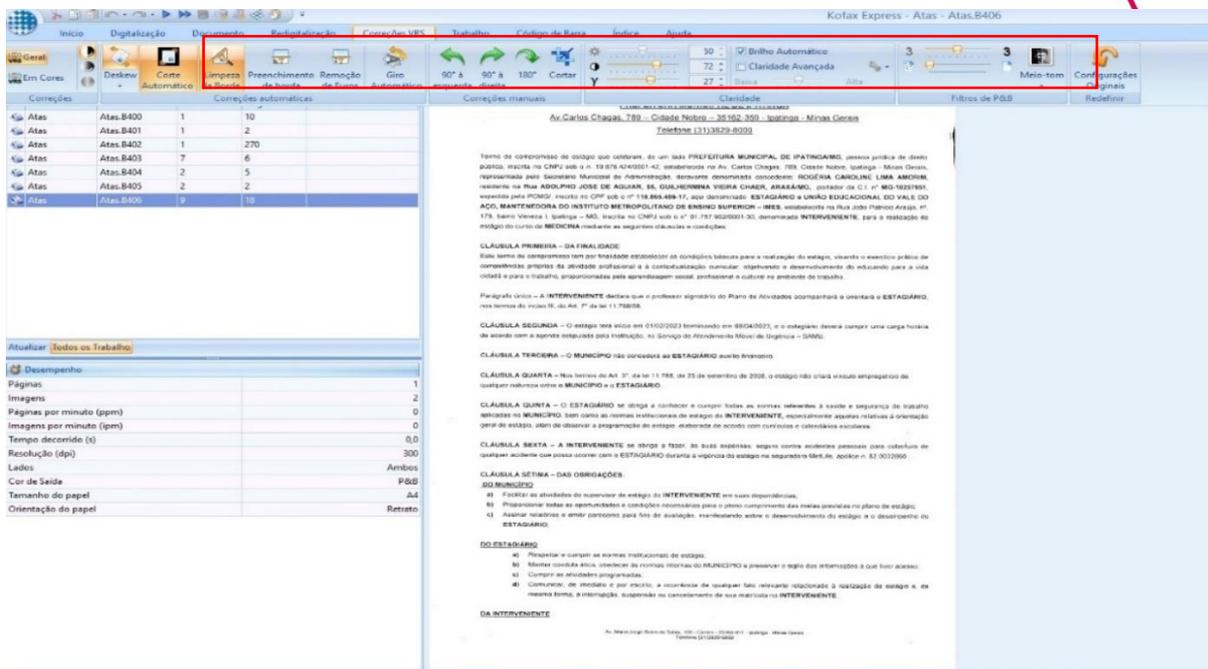
- Remoção automática de pontos da imagem (manchase falhas), remoção de fundo colorido e aéreasombreadas a fim de diminuir o tamanho do arquivo;
- Detecção automática do tamanho do documento e alinhamento automático à imagem;
- Recursos de ajuste automático de brilho e contraste;
- Relatório de quantidade de páginas e documentos indexados por tipo e total geral;
- Indexação dos documentos de forma automática (on-line) ou em lotes após o processo de digitalização;
- Captura de dados para indexação por código de barras, por OCR e/ou por ICR.

2.2 Procedimento KOFAX: digitalização, tratamento e indexação

O Documento pode ser escaneado em lote ou separados. É permitido também o tratamento de imagens já em formato digital através da ferramenta Folder Scan, que faz o upload da imagem para Kofax.

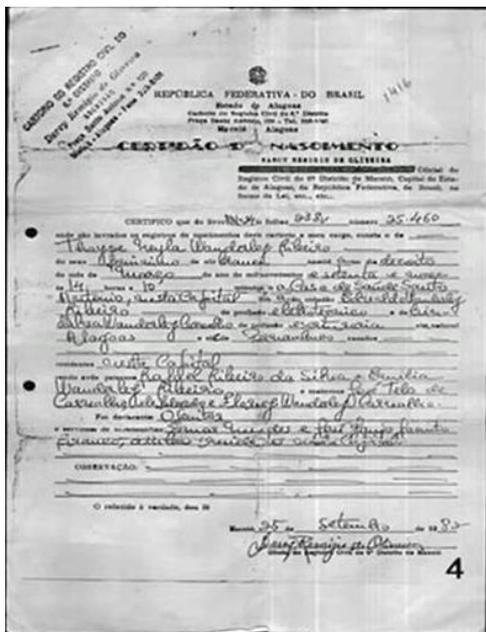


Na aba “Correções VRS” o documento é tratado para deixá-lo leve e legível para futuras consultas na plataforma de gerenciamento eletrônico.



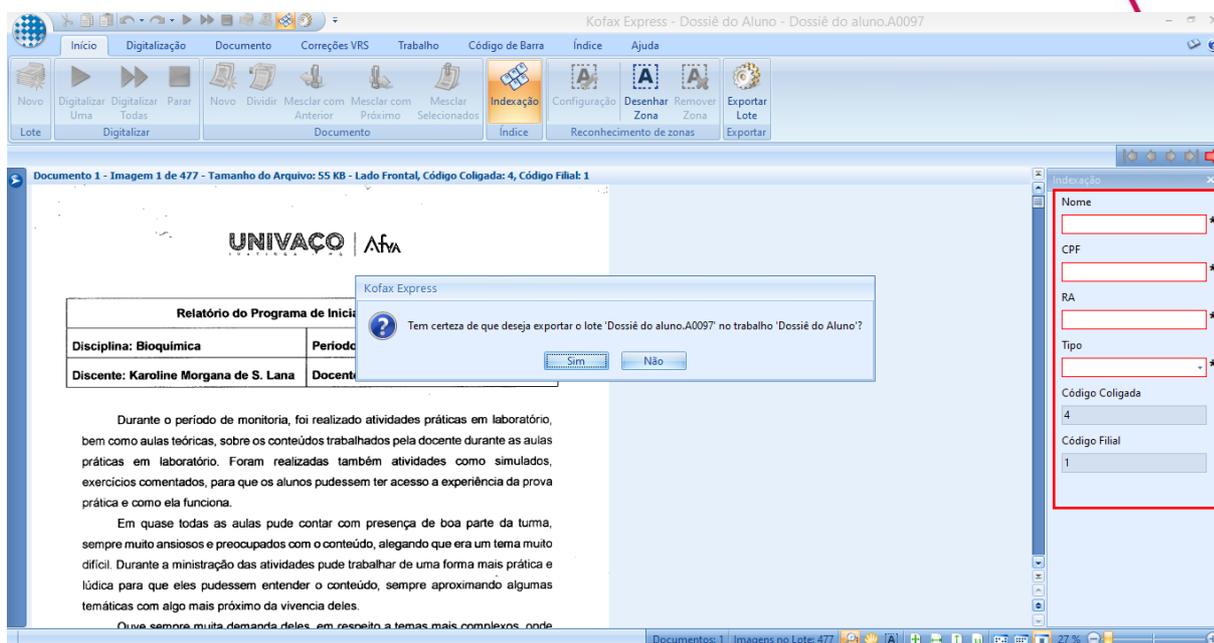
Documento original

Documento tratado



Após o tratamento, é necessário realizar a indexação, conforme print abaixo, em que informamos os dados do documento. Essa etapa é importante para que seja fácil buscar esse documento na base usando o nome do aluno, ou RA, ou CPF, etc.

Autour	Versão
Érica Julio Santos	1
Data:	27/02/2023



Pronto, documentos tratados e indexados agora é seguir com a exportação para a plataforma de gerenciamento eletrônico.

2.3 DocXpress: Gerenciador Eletrônico de documentos

Na portaria do MEC nº 315 de 04 de abril de 2018, Capítulo II, Seção III, o Art. 46 nos traz a exigência de um sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos.

Foi implementado na Afya o DocXpress, Gerenciador Eletrônico de Documentos que permite preservar e organizar eletronicamente toda a documentação da IES. Por ele é possível gerenciar, localizar, armazenar, compartilhar informações existentes em documentos e assinar qualquer documentação com certificado digital ICP- Brasil.

Segue algumas vantagens do GED:

- Acesso online (toda a documentação está armazenada em nuvem);
- Agilidade (na busca dos documentos através do sistema GED);
- Cadastro (menos etapas para acessar os cadastros de alunos);
- Controle (o acesso aos documentos é controlado por perfil de usuário);
- Economia (redução de custos com papel, impressão e armazenamento);
- Integração (facilita a interação de dados ativos e arquivo morto);

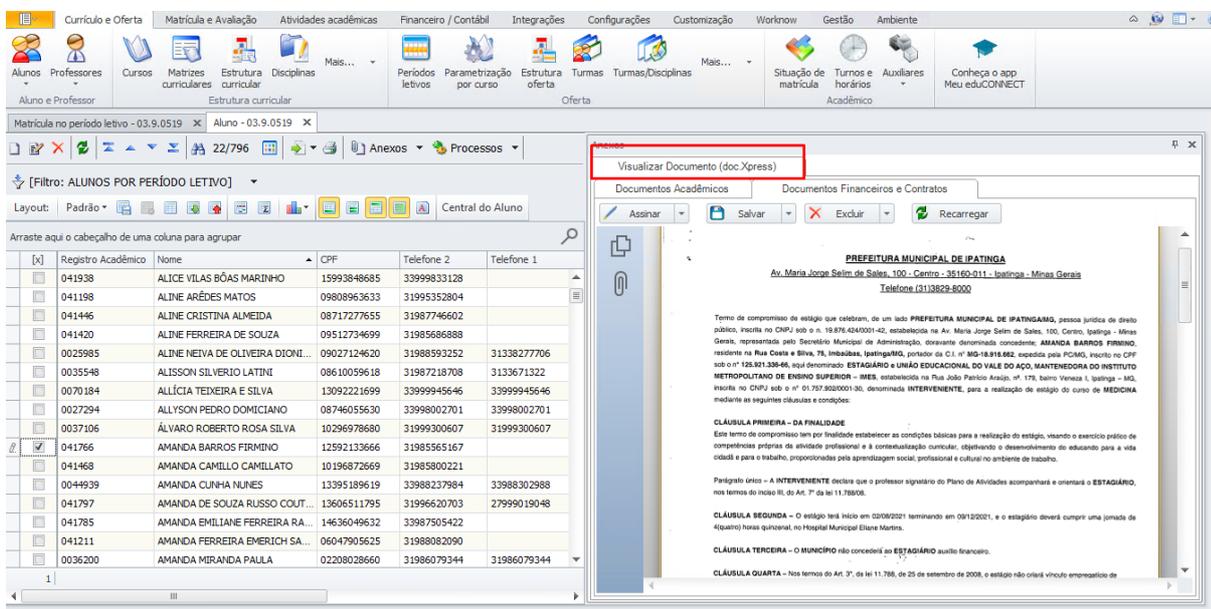
Autor	Versão
Érica Julio Santos	1
Data:	27/02/2023

- Limpeza (menos poeira e mais organização);
- Nitidez (imagens tratadas com recursos digitais);
- Sustentabilidade (reduz o uso de papel e material de escritório);
- Segurança (ambiente protegido por backup e eliminação de danos físicos ao papel).

2.4 Procedimentos no DocXpress: assinatura e guarda

Após todo procedimento no Kofax de tratamento e indexação, o documento é exportado para o GED (DocXpress), e solicitada as assinaturas dos usuários permitidos para autenticidade da documentação que permanecerá arquivada em nuvem. Conforme descrito no Cap. II, Seção VIII, Art. 46, item IV da Portaria 315 de 04 de abril de 2018.

O DocXpress tem integração no TOTVS RM Educacional, todo documento, corretamente indexado, é possível ser visualizado dentro do sistema.

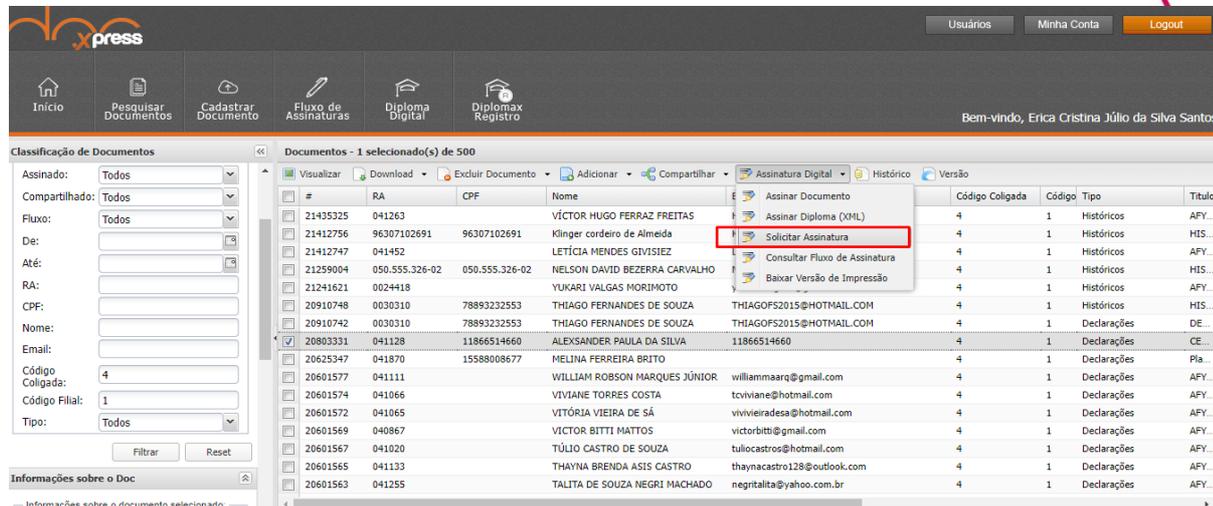


The screenshot displays the DocXpress interface. On the left, there is a table with columns for 'Registro Acadêmico', 'Nome', 'CPF', 'Telefone 2', and 'Telefone 1'. The table lists several students, with 'AMANDA BARROS FIRMINO' highlighted. On the right, a window titled 'Visualizar Documento (docXpress)' is open, showing a document from 'PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA'. The document text includes details about a student's internship agreement, mentioning 'AMANDA BARROS FIRMINO' and 'ESTAGIÁRIO e UNIDADE EDUCACIONAL DO VALE DO AÇO, MANUTENÇÃO DO INSTITUTO METROPOLITANO DE ENSINO SUPERIOR - IMES'.

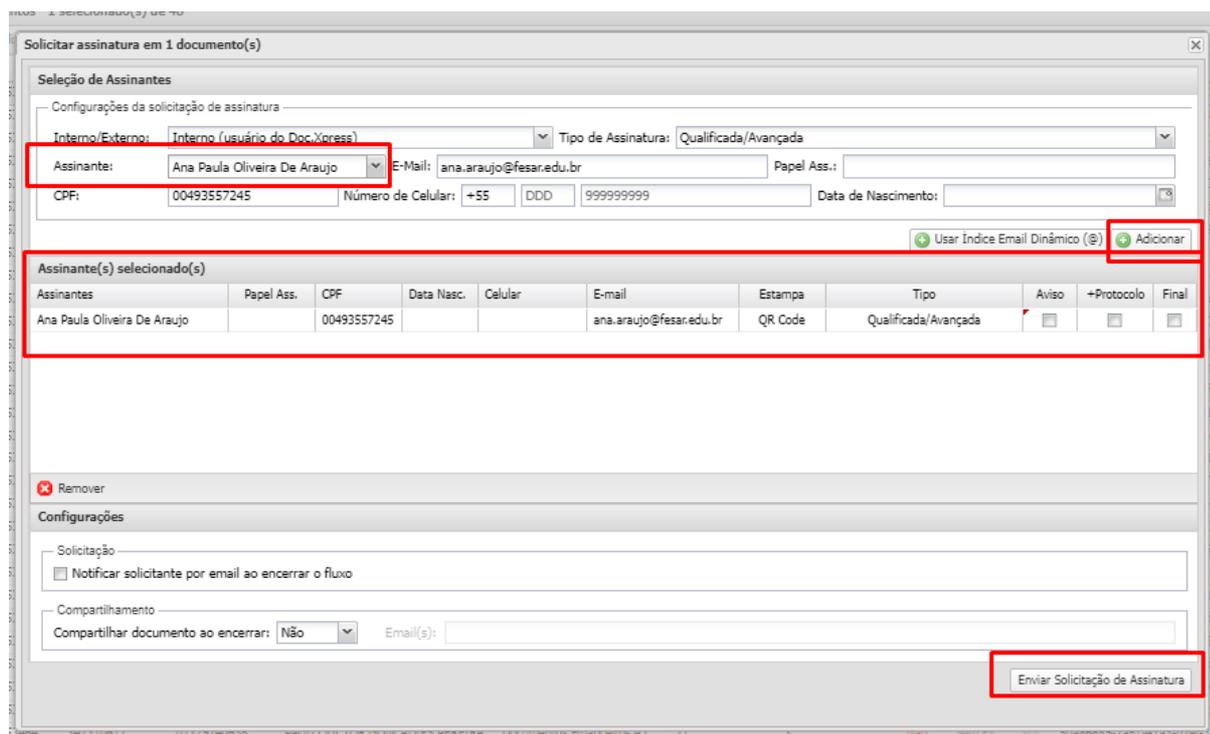
Além dos documentos indexados no Kofax e visualizados no TOTVS RM Educacional e DocXpress, é possível gerar documentos acadêmicos nato-digitais dos alunos, como: declarações, termos, históricos e outros relatórios no TOTVS RM Educacional e enviados para assinaturas no DocXpress, facilitando a entrega ao aluno por e-mail,

como descrito no próximo tópico.

Segue demonstração da solicitação de assinatura

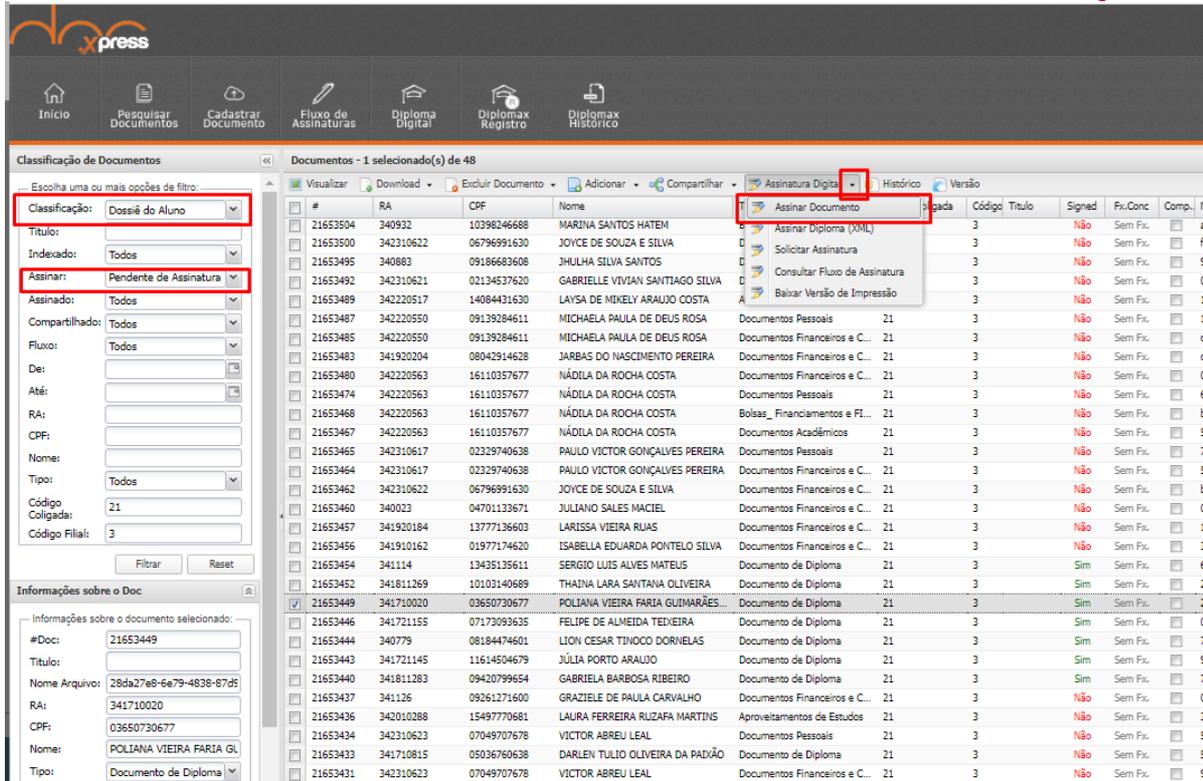


The screenshot shows the AFYA system interface. At the top, there are navigation icons for 'Início', 'Pesquisar Documentos', 'Cadastrar Documento', 'Fluxo de Assinaturas', 'Diploma Digital', and 'Diplomax Registro'. The user is logged in as 'Erica Cristina Júlio da Silva Santos'. The main area displays a list of documents with columns for '#', 'RA', 'CPF', 'Nome', 'Assinatura Digital', 'Código Coligada', 'Código', 'Tipo', and 'Titulo'. A context menu is open over the document with ID 20803331, and the option 'Solicitar Assinatura' is highlighted in red.



The screenshot shows the 'Solicitar assinatura em 1 documento(s)' dialog box. It includes a 'Seleção de Assinantes' section with a dropdown for 'Interno/Externo' set to 'Interno (usuário do Doc./Xpress)' and 'Tipo de Assinatura' set to 'Qualificada/Avançada'. The 'Assinante' field is filled with 'Ana Paula Oliveira De Araujo' and 'E-Mail' with 'ana.araujo@fesar.edu.br'. There is an 'Adicionar' button next to the 'Assinante(s) selecionado(s)' table. The table has columns for 'Assinantes', 'Papel Ass.', 'CPF', 'Data Nasc.', 'Celular', 'E-mail', 'Estampa', 'Tipo', 'Aviso', '+Protocolo', and 'Final'. The 'Enviar Solicitação de Assinatura' button is highlighted in red at the bottom right.

Realização da assinatura pela secretária acadêmica



Classificação de Documentos

Escolha uma ou mais opções de filtro:

- Classificação: **Dossiê do Aluno**
- Indexado: Todos
- Assinar: **Pendente de Assinatura**
- Assinado: Todos
- Compartilhado: Todos
- Fluxo: Todos
- De: []
- Até: []
- RA: []
- CPF: []
- Nome: []
- Tipo: Todos
- Código Coligada: 21
- Código Filial: 3

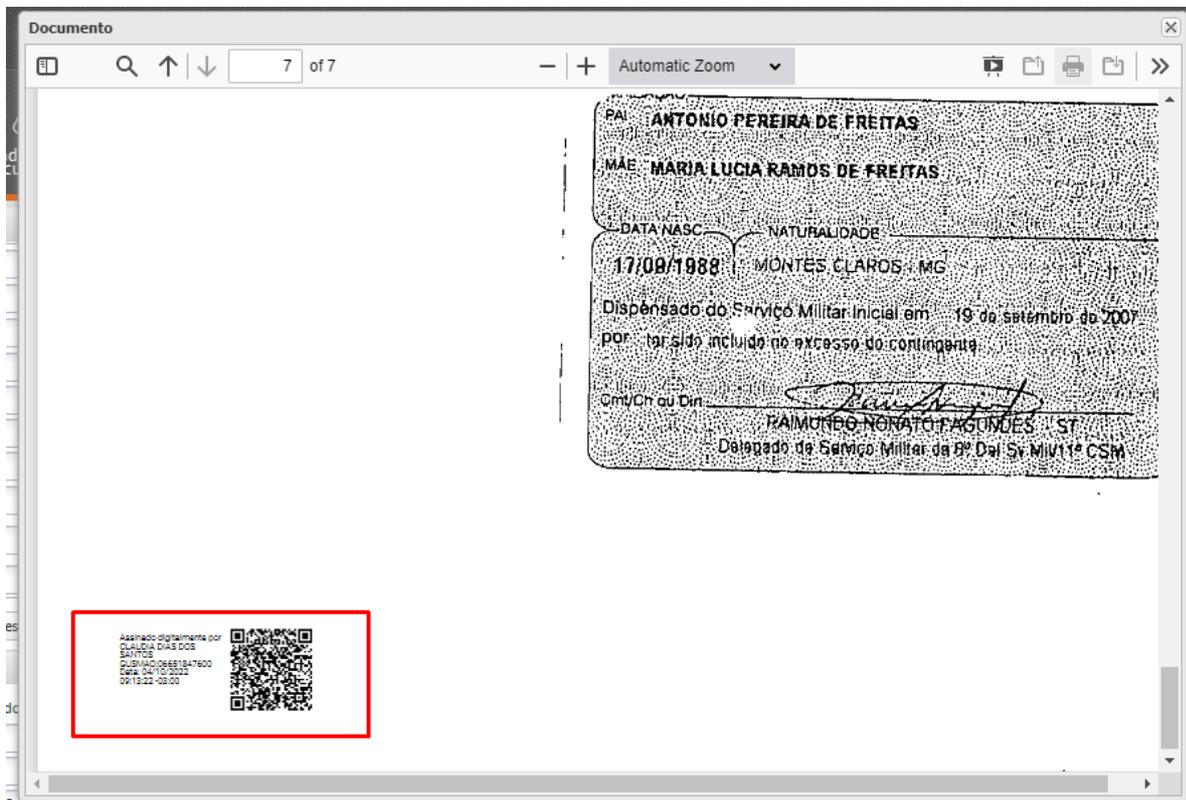
Informações sobre o Doc

Informações sobre o documento selecionado:

- #Doc: 21653449
- Título: []
- Nome Arquivo: 28da27e8-6e79-4838-87d5
- RA: 341710020
- CPF: 03650730677
- Nome: POLIANA VIEIRA FARIA GL
- Tipo: Documento de Diploma

#	RA	CPF	Nome	Assinatura	Assinado	Código	Título	Signed	Fx.Conc	Comp.
21653504	340932	10398246688	MARINA SANTOS HATEM	Não	Sem Fx.					
21653500	342310622	06796991630	JOYCE DE SOUZA E SILVA	Não	Sem Fx.					
21653495	340883	09186683608	JHULHA SILVA SANTOS	Não	Sem Fx.					
21653492	342310621	02134537620	GABRIELLE VIVIAN SANTIAGO SILVA	Não	Sem Fx.					
21653489	342220517	14084431630	LAYSA DE MIKELY ARAUJO COSTA	Não	Sem Fx.					
21653487	342220550	09139284611	MICHAELA PAULA DE DEUS ROSA	Não	Sem Fx.					
21653485	342220550	09139284611	MICHAELA PAULA DE DEUS ROSA	Não	Sem Fx.					
21653483	341920204	08042914628	JARBAS DO NASCIMENTO PEREIRA	Não	Sem Fx.					
21653480	342220563	16110357677	NÁDILA DA ROCHA COSTA	Não	Sem Fx.					
21653474	342220563	16110357677	NÁDILA DA ROCHA COSTA	Não	Sem Fx.					
21653468	342220563	16110357677	NÁDILA DA ROCHA COSTA	Não	Sem Fx.					
21653467	342220563	16110357677	NÁDILA DA ROCHA COSTA	Não	Sem Fx.					
21653465	342310617	02329740638	PAULO VICTOR GONÇALVES PEREIRA	Não	Sem Fx.					
21653464	342310617	02329740638	PAULO VICTOR GONÇALVES PEREIRA	Não	Sem Fx.					
21653462	342310622	06796991630	JOYCE DE SOUZA E SILVA	Não	Sem Fx.					
21653460	340023	04701133671	JULIANO SALES MACIEL	Não	Sem Fx.					
21653457	341920184	13777136603	LARISSA VIEIRA RUAS	Não	Sem Fx.					
21653456	341910162	01977174620	ISABELLA EDUARDA PONTELO SILVA	Não	Sem Fx.					
21653454	341114	13435135611	SERGIO LUIS ALVES MATEUS	Não	Sem Fx.					
21653452	341811269	10103140689	THAYNA LARA SANTANA OLIVEIRA	Não	Sem Fx.					
21653449	341710020	03650730677	POLIANA VIEIRA FARIA GUIMARÃES	Sim	Sem Fx.					
21653446	341721155	07173093635	FELIPE DE ALMEIDA TEIXEIRA	Não	Sem Fx.					
21653444	340779	08184474601	LION CESAR TINOCO DORNIELAS	Não	Sem Fx.					
21653443	341721145	11614504679	JÚLIA PORTO ARAUJO	Não	Sem Fx.					
21653440	341811283	09420799654	GABRIELA BARBOSA RIBEIRO	Não	Sem Fx.					
21653437	341126	09261271600	GRAZIELE DE PAULA CARVALHO	Não	Sem Fx.					
21653436	342010288	15497770681	LAURA FERREIRA RUZAF MARTINS	Não	Sem Fx.					
21653434	342310623	07049707678	VICTOR ABREU LEAL	Não	Sem Fx.					
21653433	341710815	05036760638	DARLEN TULLIO OLIVEIRA DA PADÃO	Não	Sem Fx.					
21653431	342310623	07049707678	VICTOR ABREU LEAL	Não	Sem Fx.					

Documentos Assinados



Documento

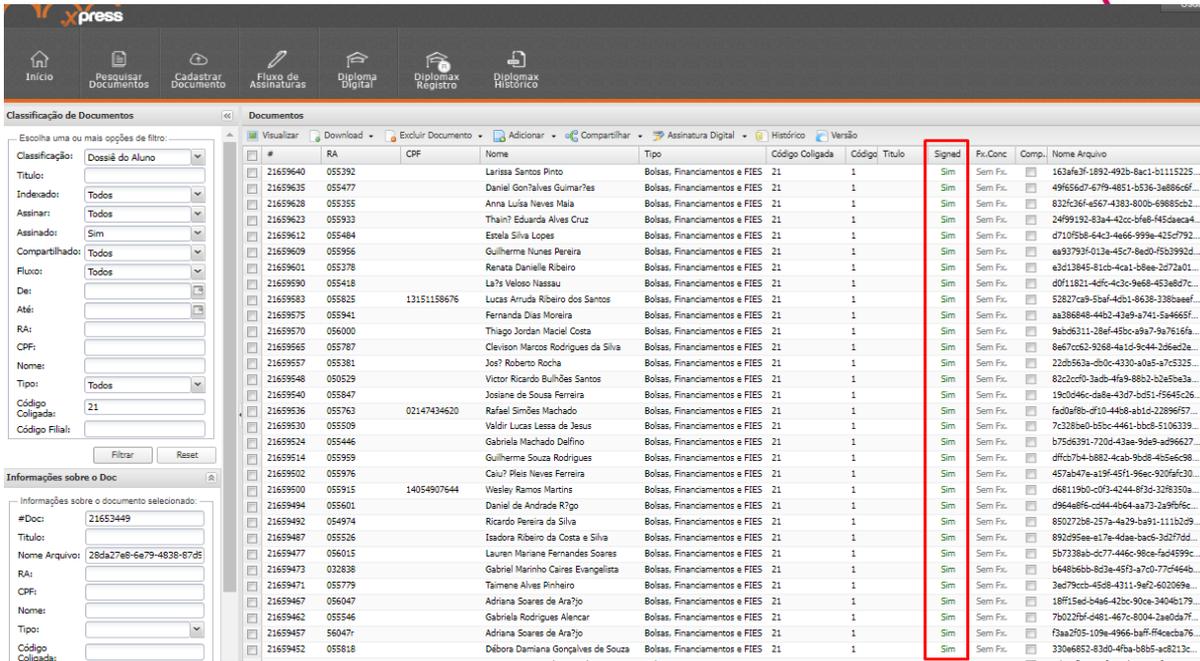
7 of 7

Automatic Zoom

PAI: **ANTONIO PEREIRA DE FREITAS**
 MÃE: **MARIA LUCIA RAMOS DE FREITAS**
 DATA NASC: 17/08/1988 | NATURALIDADE: MONTES CLAROS - MG
 Dispensado do Serviço Militar Inicial em 19 de setembro de 2007 por ter sido incluído no excesso do contingente.
 Cmt/Ch ou Din: RAIMUNDO NORATO FAGUNDES - ST
 Delegado de Serviço Militar da 8ª Div S/ MIV 1ª CSM

Assinado digitalmente por:
 RA71705
 03650730677
 Data: 04/10/2023
 09:13:22 -03:00

Autor	Versão
Érica Julio Santos	1
Data:	27/02/2023



#	RA	CPF	Nome	Tipo	Código Coligada	Código	Título	Signed	Fx.Conc	Comp.	Nome Arquivo
21659640	053292		Larissa Santos Pinto	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		163afa3f-1892-492b-8ac1-b1115225...
21659635	055477		Daniel Gonçalves Guimarães	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		49f656d7-67f9-4851-b536-3e886cf...
21659628	055355		Anna Luísa Neves Maia	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		832f3c6f-e567-4383-800b-69885cb2...
21659623	055933		Thain? Eduarda Alves Cruz	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		24f99192-83a4-42cc-bf68-445daeca4...
21659612	055484		Ezeila Silva Lopes	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		d710f5b8-64c3-4e66-999e-425c992d...
21659609	055956		Guilherme Nunes Pereira	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		ea93793f-013e-45c7-8e20-f5c9992d...
21659601	055378		Renata Danielle Ribeiro	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		e3d13845-81cb-4ca1-b6e6-2d72a01...
21659590	055418		La?o Veloso Nassau	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		d0f11821-4d0c-4c3c-9e68-453e8d7c...
21659583	055825	13151158676	Lucas Arruda Ribeiro dos Santos	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		52827ca9-5daf-4db1-8d51-3383beef...
21659575	055941		Fernanda Dias Moreira	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		aa386848-44b2-43e9-a741-5a4666f...
21659570	056000		Thiago Jordan Maciel Costa	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		9ab06311-28af-43bc-a9a7-9a7616fa...
21659565	055787		Cleison Marcos Rodrigues da Silva	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		8e67c6c3-9268-4a1c-9c44-2d6e2a2...
21659557	055381		Jo? Roberto Rocha	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		22db563a-d0bc-4fa9-88d2-52e50e3a...
21659548	050529		Victor Ricardo Bulhões Santos	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		82c2ccf0-3adb-4fa9-88d2-52e50e3a...
21659540	055847		Josiane de Sousa Ferreira	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		19c0d46c-da8a-43d7-bd51-f9465c36...
21659536	055763	02147434620	Rafael Simões Machado	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		fad0a8b-df10-4468-ab1c-2389657...
21659530	055509		Valdir Lessa de Jesus	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		7c328ba0-b50c-4461-bbc8-5106391...
21659524	055446		Gabriela Machado Delfino	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		b7956291-720d-43ae-9d69-ad96627...
21659514	055959		Guilherme Souza Rodrigues	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		df0c7b4-b682-4cab-9c08-40e6e98...
21659502	055976		Caio? Pleis Neves Ferreira	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		457ab47e-a19f-45f1-96e6-920faf30...
21659500	055915	14054907544	Wesley Ramos Martins	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		d6811900-c0f3-4244-8f3c-328350a...
21659494	055601		Daniel de Andrade R?go	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		d964e8f6-c944-4b64-aa73-2a9f0f6c...
21659492	054974		Ricardo Pereira da Silva	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		85027208-257a-4a29-ba91-1111b2c9...
21659487	055526		Isadora Ribeiro da Costa e Silva	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		892d95ee-e17e-4da6-ba05-3d27f0d...
21659477	056015		Lauren Mariana Fernandes Soares	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		5b7338ab-c077-446e-98ca-fa04999c...
21659473	032838		Gabriel Maranh?o Aires Evangelista	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		b64866bb-8d3a-45f3-a7d0-7f74646...
21659471	055779		Táimene Alves Pinheiro	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		3ed79c0b-4508-4311-9e02-602099e...
21659467	056047		Adriana Soares de Ara?jo	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		18f15ad-b4a6-42bc-900e-34046179...
21659462	055546		Gabriela Rodrigues Alencar	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		7b0225f-0481-467c-8004-2ae0da7f...
21659457	56047?		Adriana Soares de Ara?jo	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		f3aa20f5-109e-4966-ba9f-f40ca2a7e...
21659452	055818		D?bora Damiana Gonçalves de Souza	Bolsas, Financiamentos e FIES	21	1		Sim	Sem Fx.		330e6852-83db-4fba-b685-a8213c...

3. PROCESSO DE DOCUMENTOS NATO-DIGITAIS

Tecnicamente o documento nato-digital é um documento produzido originalmente em formato digital.

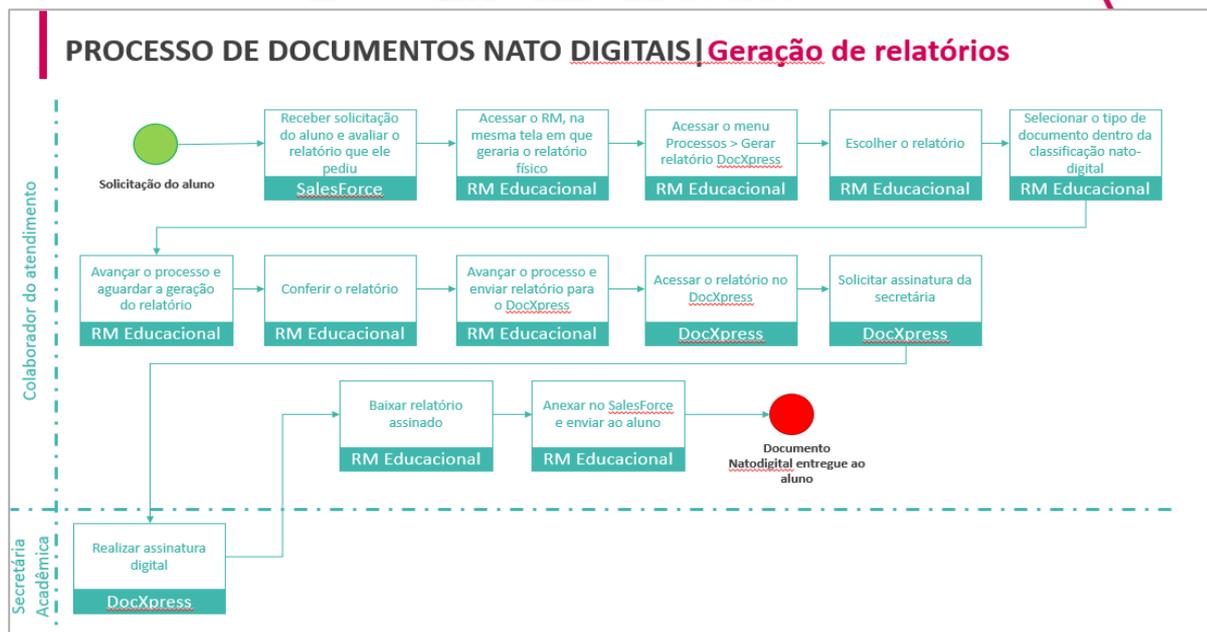
A Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022 no art. 2º, parágrafo 2º deixa claro a produção inteiramente no meio digital, ou seja, todo documento acadêmico expedido pela IES deverá ser nato–digital.

“§ 2º As IES deverão produzir os documentos integrantes do acervo acadêmico inteiramente no meio digital a partir da data de que trata o caput.”

Atualmente todos os documentos emitidos pela Secretaria Acadêmica são nato-digitais, contamos com o TOTVS RM Educacional para emissão e o DocXpress para assinatura.

Segue o procedimento da solicitação ao envio do documento para o aluno

Autor	Versão
Érica Julio Santos	1
Data:	27/02/2023

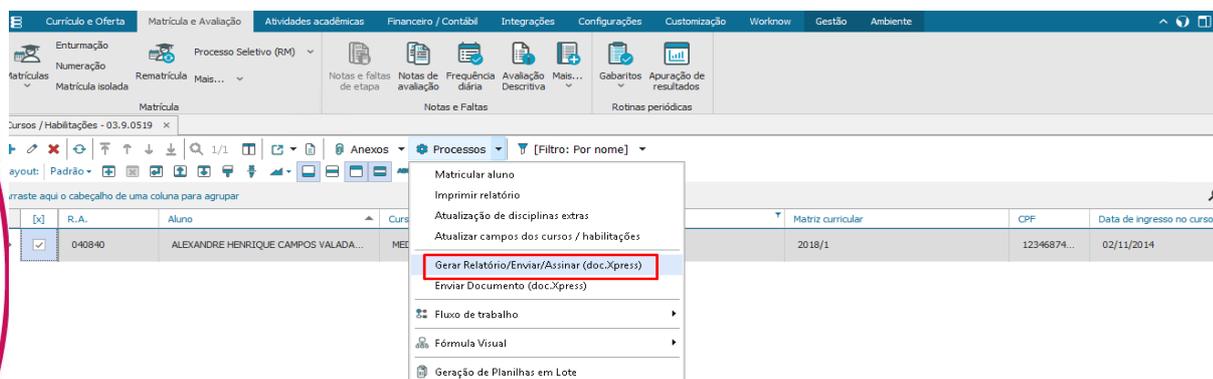


3.1 Procedimento no TOTVS RM: Geração do documento e envio ao DocXpress

Os documentos acadêmicos são gerados diretamente no TOTVS RM Educacional e enviado ao DocXpress para assinatura digital, dentre vários documentos citamos alguns:

- Histórico Escolar;
- Declarações em geral;
- Termos;
- Extratos Financeiros e Acadêmicos;
- Comprovantes.

Demonstração de geração dos documentos no TOTVS RM Educacional



The screenshot shows the software interface with a menu open over a table of student records. The menu item 'Gerar Relatório/Enviar/Assinar (doc.Xpress)' is highlighted with a red box.

Matrícula	R.A.	Aluno	Curso	Matriz curricular	CPF	Data de ingresso no curso
040840		ALEXANDRE HENRIQUE CAMPOS VALADA...	ME...	2018/1	12346874...	02/11/2014



Envio para o DocXpress

3.2 Procedimento no DocXpress: Assinatura e envio ao aluno

Após envio do documento para o DocXpress é o momento da solicitação da assinatura para o responsável pela autenticidade do documento.

Autor	Versão
Érica Julio Santos	1
Data:	27/02/2023

Solicitar assinatura em 1 documento(s)

Seleção de Assinantes

Configurações da solicitação de assinatura

Interno/Externo: Interno (usuário do Doc.Xpress) Tipo de Assinatura: Qualificada/Avançada

Assinante: Selezione... E-Mail: Papel Ass.: CPF: Número de Celular: +55 DDD 999999999 Data de Nascimento:

Usar Índice Email Dinâmico (@) Adicionar

Assinante(s) selecionado(s)										
Assinantes	Papel Ass.	CPF	Data Nasc.	Celular	E-mail	Estampa	Tipo	Aviso	+Protocolo	Finalizar
Márcia Maria de Souza Brito		80831460644			marcia.brito@univaco.e...	QR Code	Qualificada/Avançada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remover

Configurações

Solicitação

Notificar solicitante por email ao encerrar o fluxo

Compartilhamento

Compartilhar documento ao encerrar: Não Email(s):

Enviar Solicitação de Assinatura

O responsável pela emissão dos documentos consegue acompanhar o fluxo de assinatura, ou seja, se o documento já foi assinado ou não, muito usado quando tem mais de um assinante, como a secretária acadêmica e o diretor, por exemplo.

press

Usuários Minha Conta Logout

Início Pesquisar Documentos Cadastrar Documento Fluxo de Assinaturas Diploma Digital Diplomax Registro Diplomax Histórico Bem-vindo, Erica Cristina Júlio da Silva Santos

Classificação de Documentos Documentos - 1 selecionado(s) de 500

#	CPF	Nome	Email	Assinatura Digital	Assinatura	Código	Tipo	RA	Título	
<input checked="" type="checkbox"/>	2157798	00353122629	ISABELA REZENDE BRAGA	isabelabraga30@yah...	Assinar Documento	1	Históricos	030860	HIS...	
<input type="checkbox"/>	21514131		JEDER STARLING BERGAMINI GRIDÓ	JEDERJUJU@GMAIL.C...	Assinar Diploma (XML)	1	Históricos	041980	AFY...	
<input type="checkbox"/>	21514127		VÍCTOR HUGO FERRAZ FREITAS	HUGOFERRAZFREIT...	Solicitar Assinatura	1	Históricos	041263	AFY...	
<input type="checkbox"/>	21412756	96307102691	Klinger cordeiro de Almeida	Klinger cordeiro de...	Consultar Fluxo de Assinatura	1	Históricos	96307102691	HIS...	
<input type="checkbox"/>	21412747		LETÍCIA NENDES GIVISIEZ	LELEGIVISIEZ@HOT...	Baixar Versão de Impressão	1	Históricos	041452	AFY...	
<input type="checkbox"/>	21259004	050.555.326-02	NELSON DAVID BEZERRA CARVALHO	NELSON		4	1	Históricos	050.555.326-02	HIS...
<input type="checkbox"/>	21241621		YUKARI VALGAS MORIMOTO	yukari.valgas1@gma...		4	1	Históricos	0024418	AFY...
<input type="checkbox"/>	20910748	78893232553	THIAGO FERNANDES DE SOUZA	THIAGOF2015@HOTMAIL.COM		4	1	Históricos	0030310	HIS...
<input type="checkbox"/>	20910742	78893232553	THIAGO FERNANDES DE SOUZA	THIAGOF2015@HOTMAIL.COM		4	1	Declarações	0030310	DE...
<input type="checkbox"/>	20803331	11866514660	ALEXSANDER PAULA DA SILVA	11866514660		4	1	Declarações	041128	CE...

press

Usuários Minha Conta Logout

Início Pesquisar Documentos Cadastrar Documento Fluxo de Assinaturas Diploma Digital Diplomax Registro Diplomax Histórico Bem-vindo, Erica Cristina Júlio da Silva Santos

Classificação de Documentos

Consulta Solicitações de assinatura

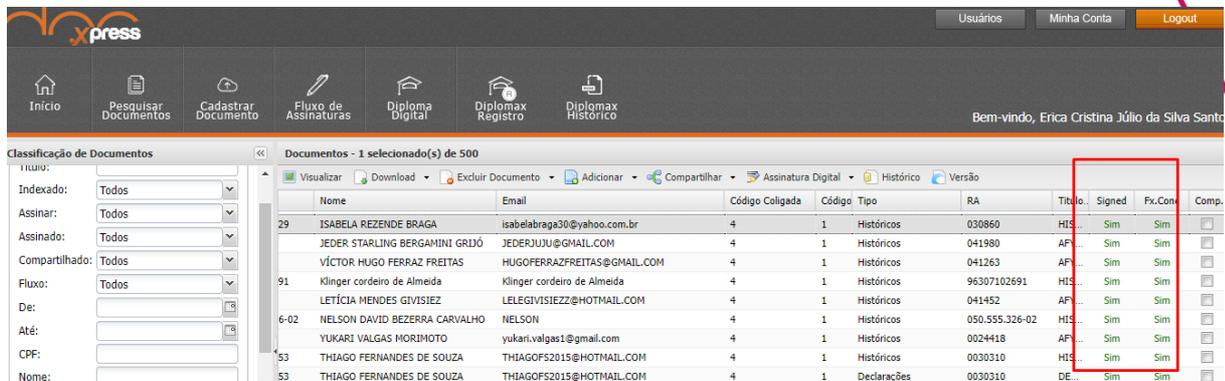
Notificar Cancelar Salvar Alterar Assinante

Recentes

#ID	Ordem	Usuario	Papel Ass.	E-mail	Data Solicitação	Data Assinatura	Status
27...	1	Márcia Maria de ...		marcia.brito@uni...	17/02/2023 15:16	17/02/2023 15:11	Assinado

Autor	Versão
Érica Julio Santos	1
Data:	27/02/2023

Após o documento assinado é possível fazer o download e enviar para o e-mail do aluno.



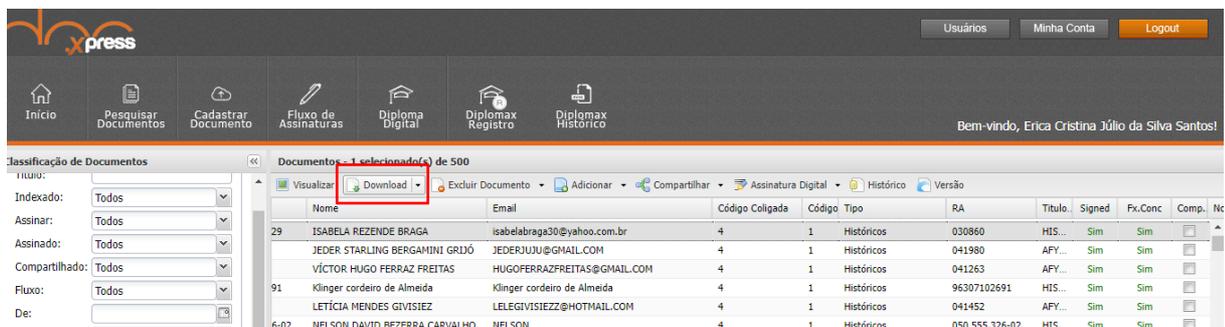
Usuários Minha Conta Logout

Bem-vindo, Erica Cristina Júlio da Silva Santos

Classificação de Documentos Documentos - 1 selecionado(s) de 500

Visualizar Download Excluir Documento Adicionar Compartilhar Assinatura Digital Histórico Versão

Nome	Email	Código Colgada	Código	Tipo	RA	Título	Signed	Fx.Conc.	Comp.
29 ISABELA REZENDE BRAGA	isabelabraga30@yahoo.com.br	4	1	Históricos	030860	HIS...	Sim	Sim	
JEDER STARLING BERGAMINI GRIJÓ	JEDERJUJU@GMAIL.COM	4	1	Históricos	041980	AFY...	Sim	Sim	
VÍCTOR HUGO FERRAZ FREITAS	HUGOFERRAZFREITAS@GMAIL.COM	4	1	Históricos	041263	AFY...	Sim	Sim	
91 Klinger cordeiro de Almeida	Klinger cordeiro de Almeida	4	1	Históricos	96307102691	HIS...	Sim	Sim	
LETÍCIA MENDES GIVISIEZ	LELEGIVISIEZZ@HOTMAIL.COM	4	1	Históricos	041452	AFY...	Sim	Sim	
6-02 NELSON DAVID BEZERRA CARVALHO	NELSON	4	1	Históricos	050.555.326-02	HIS...	Sim	Sim	
YUKARI VALGAS MORIMOTO	yukari.valgas1@gmail.com	4	1	Históricos	0024418	AFY...	Sim	Sim	
53 THIAGO FERNANDES DE SOUZA	THIAGOF52015@HOTMAIL.COM	4	1	Históricos	0030310	HIS...	Sim	Sim	
53 THIAGO FERNANDES DE SOUZA	THIAGOF52015@HOTMAIL.COM	4	1	Declarações	0030310	DE...	Sim	Sim	



Usuários Minha Conta Logout

Bem-vindo, Erica Cristina Júlio da Silva Santos!

Classificação de Documentos Documentos - 1 selecionado(s) de 500

Visualizar Download Excluir Documento Adicionar Compartilhar Assinatura Digital Histórico Versão

Nome	Email	Código Colgada	Código	Tipo	RA	Título	Signed	Fx.Conc.	Comp.
29 ISABELA REZENDE BRAGA	isabelabraga30@yahoo.com.br	4	1	Históricos	030860	HIS...	Sim	Sim	
JEDER STARLING BERGAMINI GRIJÓ	JEDERJUJU@GMAIL.COM	4	1	Históricos	041980	AFY...	Sim	Sim	
VÍCTOR HUGO FERRAZ FREITAS	HUGOFERRAZFREITAS@GMAIL.COM	4	1	Históricos	041263	AFY...	Sim	Sim	
91 Klinger cordeiro de Almeida	Klinger cordeiro de Almeida	4	1	Históricos	96307102691	HIS...	Sim	Sim	
LETÍCIA MENDES GIVISIEZ	LELEGIVISIEZZ@HOTMAIL.COM	4	1	Históricos	041452	AFY...	Sim	Sim	
6-02 NELSON DAVID BEZERRA CARVALHO	NELSON	4	1	Históricos	050.555.326-02	HIS...	Sim	Sim	

4. PROCESSO DE DIPLOMA DIGITAL

De acordo com o MEC o Diploma Digital é uma inovação tecnológica que promove a modernização de documentações acadêmicas, aliada às exigências da legislação educacional, e ainda evita fraudes ao reforçar a segurança para registro e emissão de diplomas digitais.

A emissão do diploma como documento nato-digital, ou seja, aquele que adota o formato digital desde a sua origem, tem a mesma validade jurídica do documento físico, em papel.

O diploma após registrado tem sua autenticidade validada no site do MEC através do endereço, <https://validadordiplomadigital.mec.gov.br/diploma>.

Dentre várias portarias de emissão do Diploma Digital, a Portaria nº 1001, de 08 de dezembro de 2021 determinou a implementação do diploma para registradoras até dia 31 de dezembro de 2021 e para emissoras até o dia 04 de abril de 2021.

Autor	Versão
Érica Julio Santos	1
Data:	27/02/2023

4.1 Procedimento de emissão de diploma, Totvs RM Educacional

Com a integração do sistema TOTVS Educacional com o DocXpress todos os dados pessoais e acadêmicos são enviados ao GED para geração dos arquivos XML's, RVDD (PDF) e assinatura dos responsáveis pela emissão e registro.

Após a geração do diploma dentro do RM e toda conferência de dados pessoais, matriz curricular, carga horária, notas, professores, componentes curriculares obrigatórios, atos regulatórios, datas de registro (para IES registradora), data de conclusão de curso, de colação de grau e emissão o diploma é enviado ao GED.

O procedimento para emissão de diploma de faculdades e emissão de diplomas de Centros Universitários e Universidades seguem o mesmo caminho no TOTVS RM Educacional, porém, as registradoras, instituições com prerrogativa de autonomia para o registro de diplomas por elas mesmo, emitem e registram os diplomas no mesmo processo, caso usufruam do livro do sistema para o registro. De acordo com a Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, capítulo III, a registradora poderá manter o livro físico, caso desejam, caso não usufruam do livro digital poderá inserir os dados de registro diretamente no DocXpress.

“Art. 13. As IES manterão livros de anotações de expedição e registro de diplomas.

§ 1º O registro do diploma deverá ser feito em livro próprio no meio físico ou eletrônico, a critério de cada instituição.”

Emissão de diplomas para Centros Universitários e Universidade com Livro Digital

Gerar certificado / diploma / solenidade

Registro no livro e tipo de certificado

Selecione os dados necessários para geração do certificado/diploma.

Registrar certificado no livro

Livro: 18 LIVRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS DIGITAIS

Número do processo: 111111111111

Instituições

Registro: 17330 RANRIO-UNIVERSIDADE DO GRANDE RIO

Emissão: 17330 UNIGRANRIO-UNIVERSIDADE DO GRAND

Datas

Registro: 24/02/2023

Conclusão: 01/02/2023

Conferência (Colaço de grau): 07/02/2023

Emissão: 23/02/2023

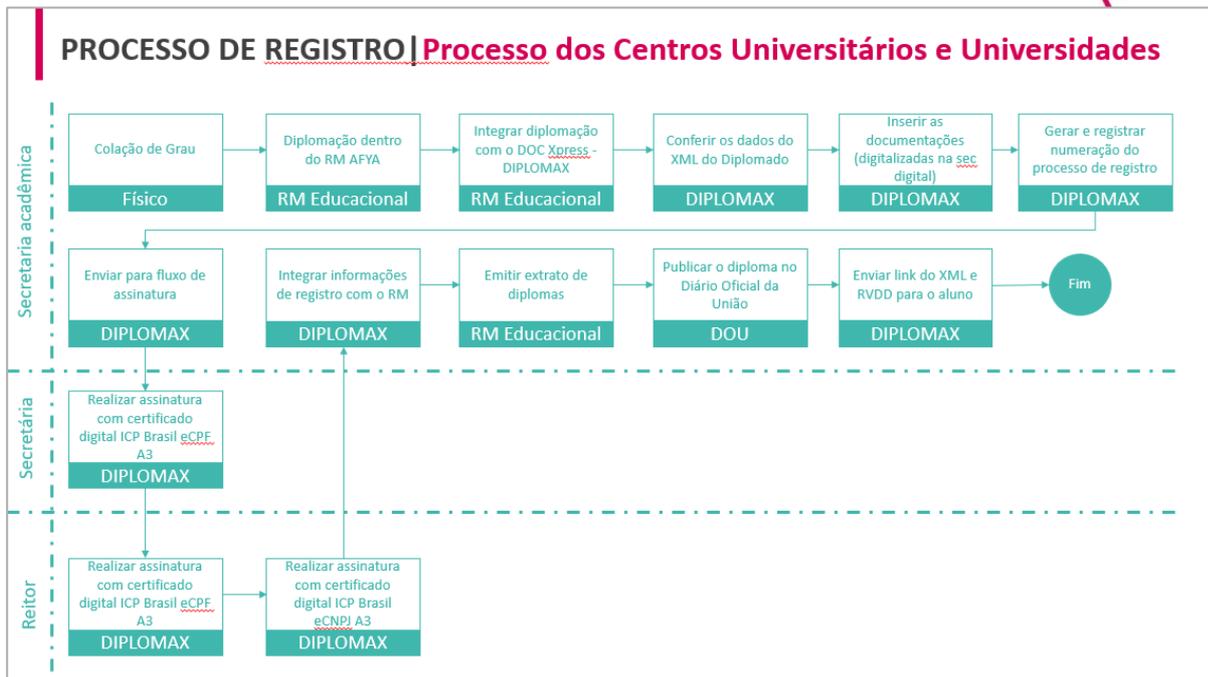
Tipo de certificado: 1 [DIPLOMA DIGITAL](#)

Opções < Voltar Avançar Cancelar

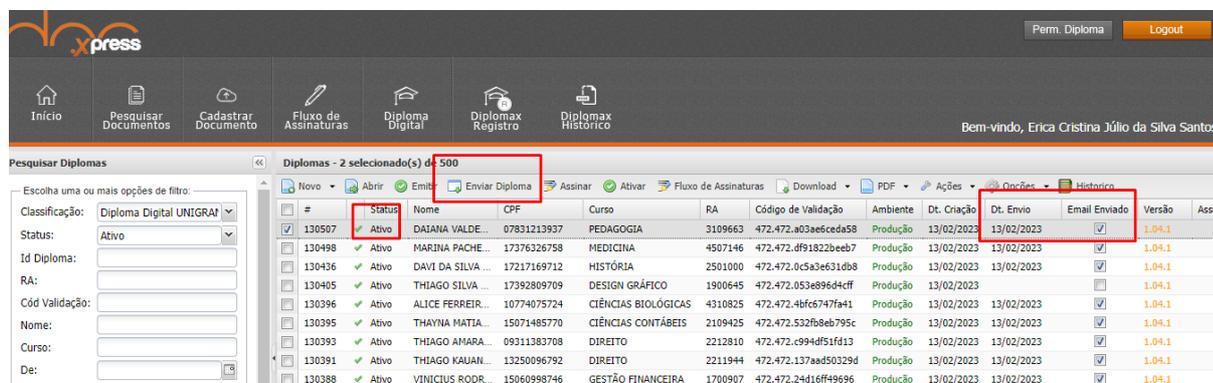
4.2 Procedimento de registro do diploma pelos Centros Universitários e Universidades

Como mencionado no tópico anterior, os Centros Universitários e Universidades emitem os diplomas no TOTVS RM Educacional enviam para o DocXpress, conferem, inserem os documentos preenchem os dados de registro, caso não usufruam do livro digital, solicitam as devidas assinaturas, providenciam os documentos burocráticos como extrato de diplomas e publicação no DOU e enviam o diploma ao formado.

Segue detalhamento do fluxo.



Envio do diploma ao aluno formado



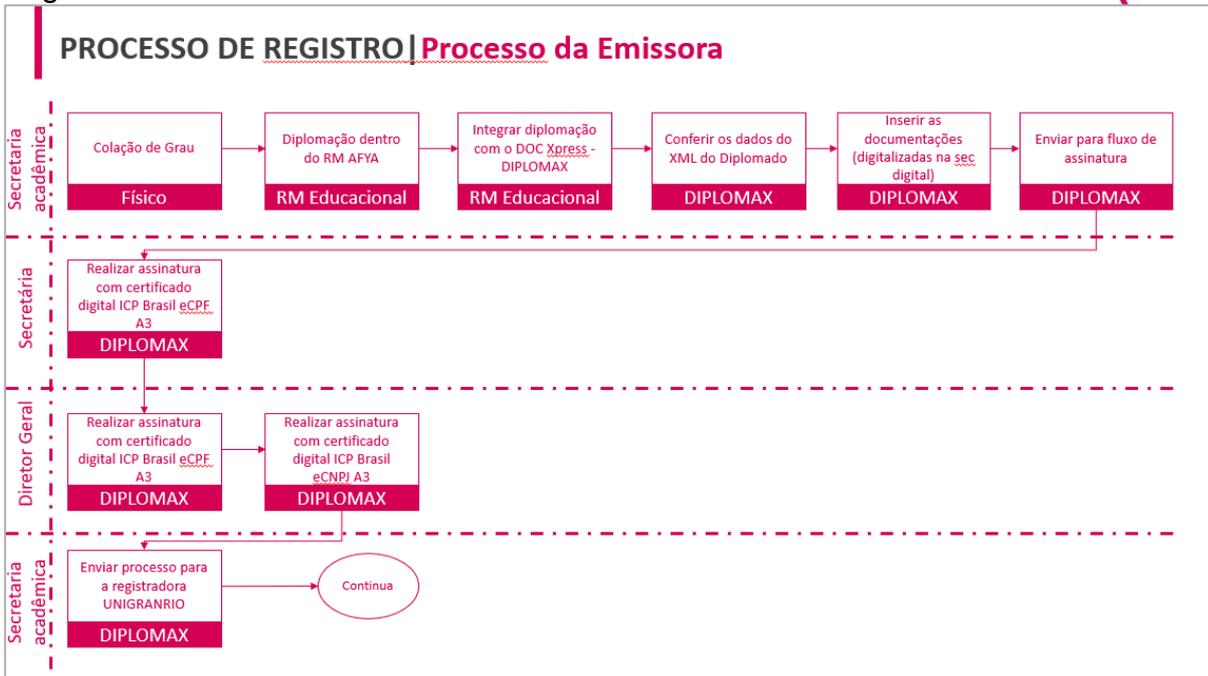
4.3 Procedimento de emissão do diploma pelas Faculdades no DocXpress

As faculdades seguem um novo caminho após o envio do diploma do TOTVS RM Educacional para o DocXpress. O diploma chega no GED com status de Criado, neste momento é inserida toda documentação exigida para o Registro do Diploma. O diploma é conferido, finalizado e enviado para assinaturas. Diferente dos documentos nato-digitais o diploma recebe dois módulos de assinaturas, sendo um módulo de assinantes da emissão e um módulo de assinantes do registro.

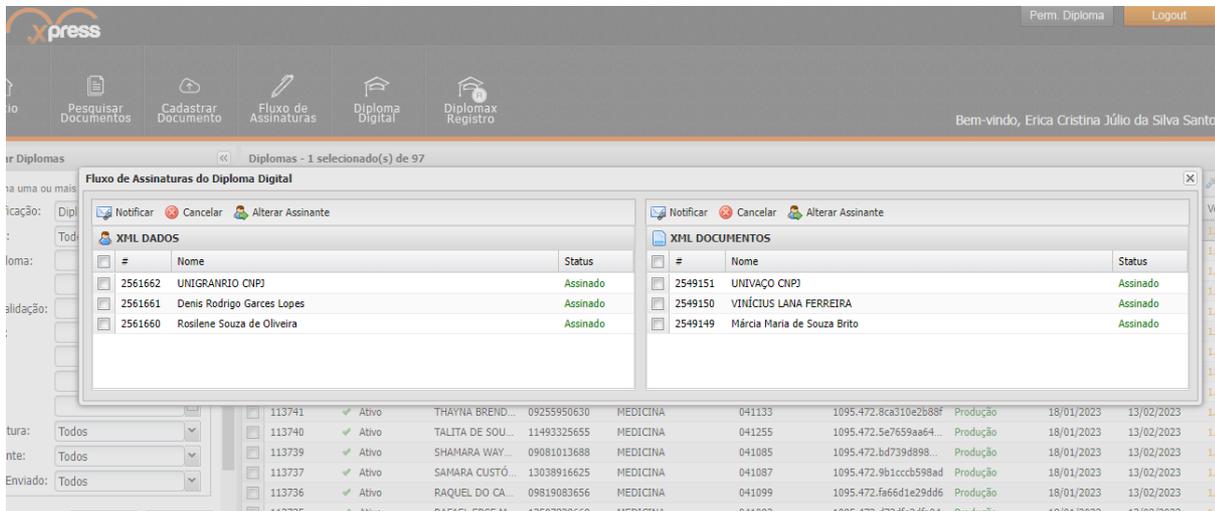
Após as assinaturas enviam para o registro, hoje na Afya a registradora das faculdades do grupo é a Unigranrio.

Autor	Versão
Érica Julio Santos	1
Data:	27/02/2023

Segue detalhamento do fluxo.



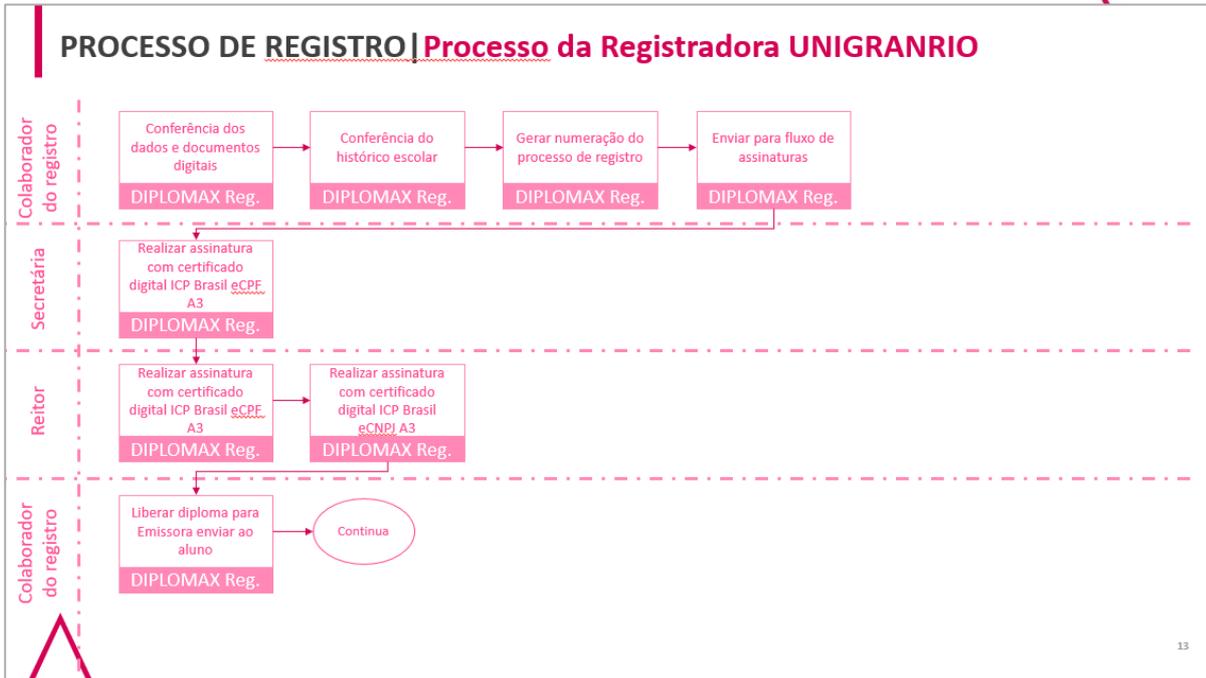
Fluxo de assinaturas



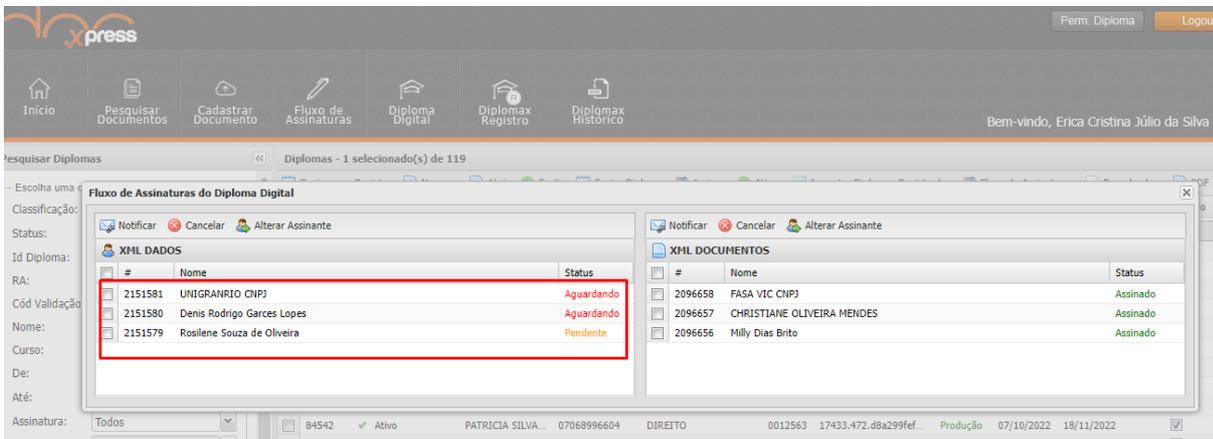
4.4 Procedimento de Registro das faculdades pela Unigranrio

Ao receber os diplomas devidamente assinados a registradora faz a conferência dos dados e documentos obrigatórios anexados, procede com o preenchimento do registro do diploma e envia para assinatura, neste momento a faculdade consegue acompanhar o fluxo de assinatura e o status do diploma, que neste momento deverá estar como registrando.

Segue detalhamento do fluxo.



Fluxo de assinaturas

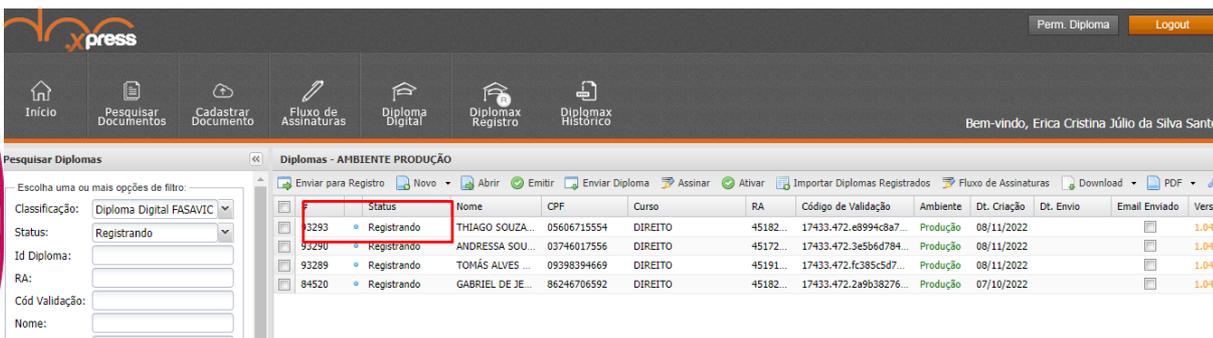


Fluxo de Assinaturas do Diploma Digital

#	Nome	Status
2151581	UNIGRANRIO CNPJ	Aguardando
2151580	Denis Rodrigo Garces Lopes	Aguardando
2151579	Rosilene Souza de Oliveira	Pendente

#	Nome	Status
2096658	FASA VIC CNPJ	Assinado
2096657	CHRISTIANE OLIVEIRA MENDES	Assinado
2096656	Milly Dias Brito	Assinado

Acompanhamento pelo status



Diplomas - AMBIENTE PRODUÇÃO

#	Status	Nome	CPF	Curso	RA	Código de Validação	Ambiente	Dt. Criação	Dt. Envio	Email Enviado	Versão
3293	Registrando	THIAGO SOUZA...	05606715554	DIREITO	45182...	17433.472.e8994c8a7...	Produção	08/11/2022			1.04.1
93290	Registrando	ANDRESSA SOU...	03746017556	DIREITO	45172...	17433.472.3e5b6d784...	Produção	08/11/2022			1.04.1
93289	Registrando	TOMÁS ALVES ...	09398394669	DIREITO	45191...	17433.472.fc385c5d7...	Produção	08/11/2022			1.04.1
84520	Registrando	GABRIEL DE JE...	86246706592	DIREITO	45182...	17433.472.2a9b38276...	Produção	07/10/2022			1.04.1

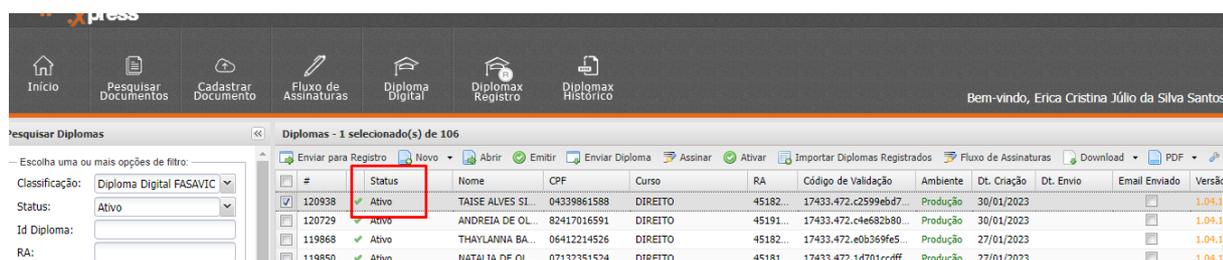
4.5 Procedimento de finalização do processo de registro das faculdades

Após todas as assinaturas da registradora o status do diploma atualiza para Ativo, neste momento a faculdade providencia os documentos burocráticos como extrato de diplomas e publicação no DOU e enviam o diploma ao formado.

Segue detalhamento do fluxo.



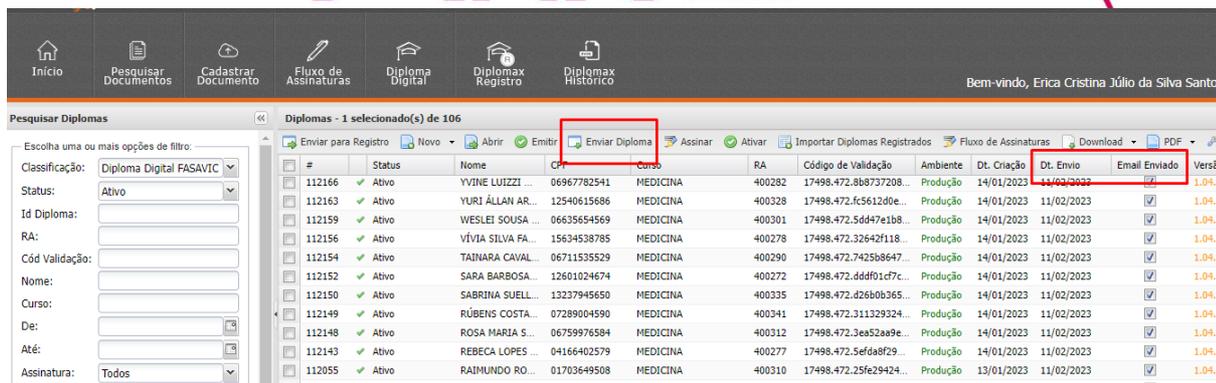
Diploma Ativo, registrado.



#	Status	Nome	CPF	Curso	RA	Código de Validação	Ambiente	Dt. Criação	Dt. Envio	Email Enviado	Versão
120938	Ativo	TAISE ALVES SI...	04339861588	DIREITO	45182...	17433.472.c2599ebd7...	Produção	30/01/2023			1.04.1
120729	Ativo	ANDREIA DE OL...	82417016591	DIREITO	45191...	17433.472.c4e682b80...	Produção	30/01/2023			1.04.1
119868	Ativo	THAYLANNA BA...	06412214526	DIREITO	45182...	17433.472.e0b369fe5...	Produção	27/01/2023			1.04.1
119850	Ativo	NATALIA DE OL...	07132351524	DIREITO	45181...	17433.472.1d701ccdf...	Produção	27/01/2023			1.04.1

4.6 Envio do diploma para o formado

O procedimento agora é o mesmo para emissoras e registradoras. O diploma é enviado ao aluno formado, a data de envio fica registrada para futuras pesquisas.



Bem-vindo, Erica Cristina Júlio da Silva Santos

Pesquisar Diplomas

Enviar para Registro Novo Abrir Emitir **Enviar Diploma** Assinar Ativar Importar Diplomas Registrados Fluxo de Assinaturas Download PDF

#	Status	Nome	CPF	Curso	RA	Código de Validação	Ambiente	Dt. Criação	Dt. Envio	Email Enviado	Versão
112166	Ativo	YVINE LUIZZI ...	06967782541	MEDICINA	400282	17498.472.8b8737208...	Produção	14/01/2023	11/02/2023	✓	1.04.1
112163	Ativo	YURI ÁLLAN AR...	12540615686	MEDICINA	400328	17498.472.fc5612d0e...	Produção	14/01/2023	11/02/2023	✓	1.04.1
112159	Ativo	WESLEI SOUSA ...	06635654569	MEDICINA	400301	17498.472.5d647e1b8...	Produção	14/01/2023	11/02/2023	✓	1.04.1
112156	Ativo	VÍVIA SILVA FA...	15634538785	MEDICINA	400278	17498.472.32642f118...	Produção	14/01/2023	11/02/2023	✓	1.04.1
112154	Ativo	TAINARA CAVAL...	06711535529	MEDICINA	400290	17498.472.7425b8647...	Produção	14/01/2023	11/02/2023	✓	1.04.1
112152	Ativo	SARA BARBOSA ...	12601024674	MEDICINA	400272	17498.472.d6df01cf7c...	Produção	14/01/2023	11/02/2023	✓	1.04.1
112150	Ativo	SABRINA SUELL...	13237945650	MEDICINA	400335	17498.472.d26b0b365...	Produção	14/01/2023	11/02/2023	✓	1.04.1
112149	Ativo	RÚBENS COSTA...	07289004590	MEDICINA	400341	17498.472.311329324...	Produção	14/01/2023	11/02/2023	✓	1.04.1
112148	Ativo	ROSA MARIA S...	06759976584	MEDICINA	400312	17498.472.3ea52aa9e...	Produção	14/01/2023	11/02/2023	✓	1.04.1
112143	Ativo	REBECA LOPES ...	04166402579	MEDICINA	400277	17498.472.5efda8f29...	Produção	14/01/2023	11/02/2023	✓	1.04.1
112055	Ativo	RAIMUNDO RO...	01703649508	MEDICINA	400310	17498.472.25fe29424...	Produção	13/01/2023	11/02/2023	✓	1.04.1

4.7 Recebimento do diploma por e-mail

O aluno formado recebe a notificação por e-mail com a orientação do download e site.



UNIVERSIDADE UNIGRANRIO | AFYA

Temos uma novidade para você, **CARLA**

Depois de toda a sua jornada aqui na nossa instituição, chegou o seu merecido **DIPLOMA!** E, em atendimento à legislação do MEC, agora ele é disponibilizado, no formato **DIGITAL!**

Clique no link abaixo para ter acesso ao PDF assinado digitalmente, e ao arquivo XML com os seus dados.

Desejamos sucesso na sua caminhada profissional!

BAIXAR MEU DIPLOMA DIGITAL

<https://diplomas.afya.com.br/?CodigoValidacao=472.472.3af4320641d7>

4.8 Download e validação do Diploma Digital

O site traz todas as informações pertinentes ao registro do diploma, bem como o download da RVDD (PDF) do Diploma Digital e os XMLs para verificação de conformidade, conforme Portaria nº 554, de 11 de março de 2019.

Diplomas Ativos

Diplomas localizados: CARLA CAROLINE DO A

Dados do Diploma

ADMINISTRAÇÃO (1151194)

Nome: CARLA CAROLINE DO A. CPF: XXX.734.XXX-XX

Status: ATIVO ID Diploma: 101799

Código Validação: 472.472.3af4320641d7

Dados do Curso

Emissora: UNIGRANRIO (472) Registradora: UNIGRANRIO (472)

Dados Ingresso e Registro

Nº Expedição: 87 Nº Registro: Publicação DOU:

Ingresso: 19/07/2017 Conclusão: 21/12/2020 Expedição: /11/2022

Validador MEC Visualizar PDF Download PDF Visualizar XML Download XML Fechar

RVDD (PDF) do diploma



UNIVERSIDADE UNIGRANRIO | AFYA

O reitor da Universidade do Grande Rio - UNIGRANRIO no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do curso de ADMINISTRAÇÃO, na data de 21 de dezembro de 2020 e a colação de grau em 10 de fevereiro de 2021, confere o título de BACHARELA a

CARLA CAROLINE DO AMARAL SANTOS

de nacionalidade Brasileira, natural do Estado de Pernambuco, nascido em 04 de novembro de 1989, portador(a) da Cédula de Identidade 222730269, DICRJ/RJ e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Duque de Caxias - RJ, 09/12/2022.

ROSILENE SÓUZA DE OLIVEIRA
Secretária Acadêmica

DENIS RODRIGO GARCES LOPES
Reitor

<https://diplomas.afya.com.br/?CodigoValidacao=472.472.3af4320641d7>

Validador MEC

Diploma Digital em Conformidade



CARLA CAROLIN
 UNIGRANRIO - UNIVERSIDADE DO GRANDE RIO
 BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
 Conclusão em 21/12/2020

O documento apresenta conformidade com os requisitos técnicos verificados.

Relatório da verificação

Versão do XSD: 1041

Validação da Estrutura do Diploma Digital	✓
Validação dos Tipos de Assinaturas Digitais	✓
Validação de Conformidade das Assinaturas Digitais	✓
Validação da Integridade do Arquivo do Diploma Digital	✓
Código de Validação	✓

Nova verificação

Salvar relatório

Avaliar Serviço ☆

5. FONTES DE PESQUISA

Sites: <https://anup.org.br/legislacao> e [Diploma Digital \(mec.gov.br\)](https://mec.gov.br/diploma-digital)

Portaria nº 315 de 04 de abril de 2018

Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância.

Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022

Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.

Portaria MEC nº 330, de 5 de abril de 2018

Dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino.

Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018

Estabelece, no Art.30, que os procedimentos para a expedição e o registro de diplomas e documentos acadêmicos, no formato digital, observarão as disposições contidas na referida portaria.



Portaria nº 554, de 11 de março de 2019

Dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.

Portaria nº 117, de 26 de fevereiro de 2021

Altera a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, para ampliar o prazo para a implementação do diploma digital pelas instituições de ensino superior integrantes do sistema federal de ensino.

Portaria nº 1.001, de 8 de dezembro 2021

Altera a Portaria MEC nº 330, de 5 de abril de 2018, que dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino, e a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao sistema federal de ensino.

6. TABELA DE TEMPORALIDADE

https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf

Autor	Versão
Érica Julio Santos	1
Data:	27/02/2023