

**FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ –
FMIT CONSUP
RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR
N.º 17/2025, de 05 de junho de 2025.**

Aprova o Manual da Secretaria Digital, da Faculdade de Medicina de Itajubá-FMIT.

A **Presidente** do Conselho Superior da Faculdade de Medicina de Itajubá – FMIT, mantida pelo Centro de Ciências em Saúde de Itajubá – CCSI, no exercício de suas competências e atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Manual da Secretaria Digital, da Faculdade de Medicina de Itajubá-FMIT

Art.2º - Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário até a presente data.

Itajubá – Minas Gerais, 05 de Junho de 2025.

Profa. Dra. Cristiane Resende
Presidente do Conselho Superior
Diretora Geral
Faculdade de Medicina de Itajubá - FMIT

Afya

MANUAL DA SECRETARIA DIGITAL

Secretaria Acadêmica

FMIT | Afya

MANUAL DA SECRETARIA DIGITAL

ITAJUBÁ - MG
FEVEREIRO/2025

DIRETORA GERAL

Cristiane Resende

COORDENADORA ACADÊMICA

Talyta Resende de Oliveira

COORDENADORA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Karen Bianca Dias Ribeiro

**COORDENADORA DE PESQUISA, EXTENSÃO, INTERNACIONALIZAÇÃO E
INOVAÇÃO**

Renata de Castro Matias

PROCURADORA INSTITUCIONAL

Josiane de Lourdes Pinto

SECRETARIA ACADÊMICA

Elaine Luzia Goulart Campos

Versão atualizada em fevereiro de 2025

Sumário

Lista de figuras

1. A SECRETARIA DIGITAL	6
2. PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO	7
2.1 KOFAX: SOFTWARE DE TRATAMENTO, INDEXAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS	7
2.2 PROCEDIMENTO KOFAX: DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO E INDEXAÇÃO	8
2.3 DOCXPRESS: GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	11
2.4 PROCEDIMENTOS NO DOCXPRESS: ASSINATURA E GUARDA	12
3. PROCESSO DE DOCUMENTOS NATO-DIGITAIS	16
3.1 PROCEDIMENTO NO TOTVS RM: GERAÇÃO DO DOCUMENTO E ENVIO AO DOCXPRESS	17
3.2 PROCEDIMENTO NO DOCXPRESS: ASSINATURA E ENVIO AO ALUNO	19
4. PROCESSO DE DIPLOMA DIGITAL	22
4.1 PROCEDIMENTO DE EMISSÃO DE DIPLOMA, TOTVS RM EDUCACIONAL	22
4.2 PROCEDIMENTO DE EMISSÃO DO DIPLOMA PELAS FACULDADES NO DOCXPRESS	23
4.3 PROCEDIMENTO DE REGISTRO DAS FACULDADES PELA UNIGRANRIO	24
4.4 PROCEDIMENTO DE FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REGISTRO DAS FACULDADES	26
4.5 ENVIO DO DIPLOMA PARA O FORMADO	26
4.6 RECEBIMENTO DO DIPLOMA POR E-MAIL	27
4.7 DOWNLOAD E VALIDAÇÃO DO DIPLOMA DIGITAL	27
5. REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO	29
6. TABELA DE TEMPORALIDADE	30

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Processo de Digitalização dos Documentos	7
Figura 2 Opção de escaneamento de documentos	9
Figura 3 Ícone “Correções VRS”	9
Figura 4 Comparativo de documentos.....	10
Figura 5 Indexação do documento na base de dados	11
Figura 6 Visualização do documento no sistema TOTV	13
Figura 7 Solicitação de assinatura (PASSO 1).....	14
Figura 8 Solicitação de assinatura (PASSO 2).....	14
Figura 9 Realização da assinatura pela pessoa responsável	15
Figura 10 Documento assinado	15
Figura 11 Lista de documentos assinados.....	16
Figura 12 Processo de Documentos Nato Digitais	17
Figura 13 Geração de documento	18
Figura 14 Envio para o DocExpress.....	18
Figura 15 Documento gerado	19
Figura 16 Solicitação da autenticidade do documento	19
Figura 17 Solicitação da autenticidade do documento	20
Figura 18 Fluxo do documento	20
Figura 19 Fluxo da emissão do documento.....	21
Figura 20 Documento assinado	21
Figura 21 Download do arquivo para envio do documento	22
Figura 25 Fluxo de emissão de diplomas para faculdades	24
Figura 26 Fluxo de assinaturas.....	24
Figura 27 Fluxo do processo de registro.....	25
Figura 28 Fluxo de assinaturas.....	25
Figura 29 Acompanhamento pelo status	25
Figura 30 Fluxo de fim do processo da emissora	26
Figura 31 Status do diploma ativo e registrado	26
Figura 32 Processo de envio do diploma no GED.....	27
Figura 33 E-mail de recebimento do diploma.....	27
Figura 34 Campos de informações do diploma	28
Figura 35 RVDD (PDF) do diploma.....	28
Figura 36 Validador do MEC.....	29

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 a prazos e guardas definidos pela Tabela de Temporalidade, site para consulta no final do documento.

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 se deixa claro 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:

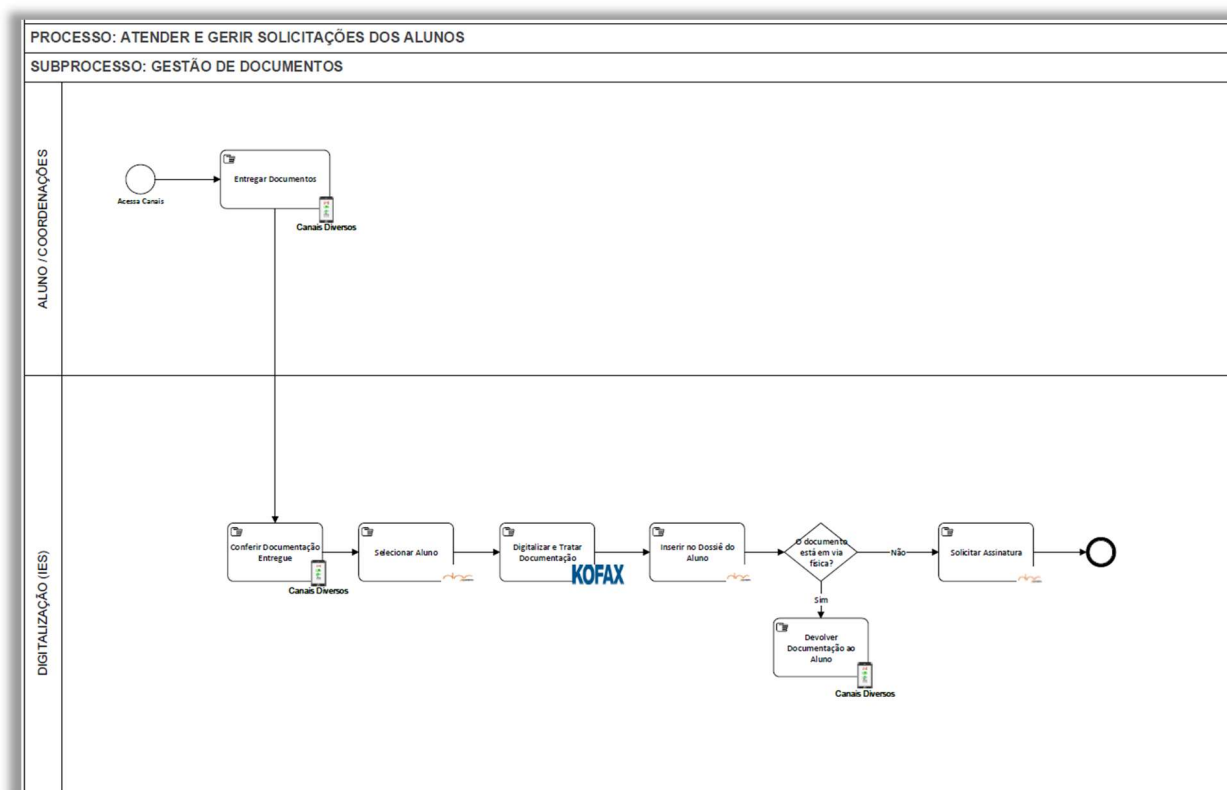
- Os alunos atualmente matriculados devem ter seus documentos digitalizados até 17/05/2023;
- Os alunos formados de 01/01/2016 até 18/05/2023 devem ter seus documentos digitalizados até 17/05/2024;
- Os alunos formados de 01/01/2001 até 31/12/2015 devem ter seus documentos digitalizados até 17/05/2025;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

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

Figura 1. Processo de Digitalização dos Documentos



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. Através deste programa, a instituição é capaz de assegurar que o documento em sua forma digital possuirá uma qualidade igual ou

superior à que ele teria em sua forma física, bem como garantir a posterioridade do acervo.

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

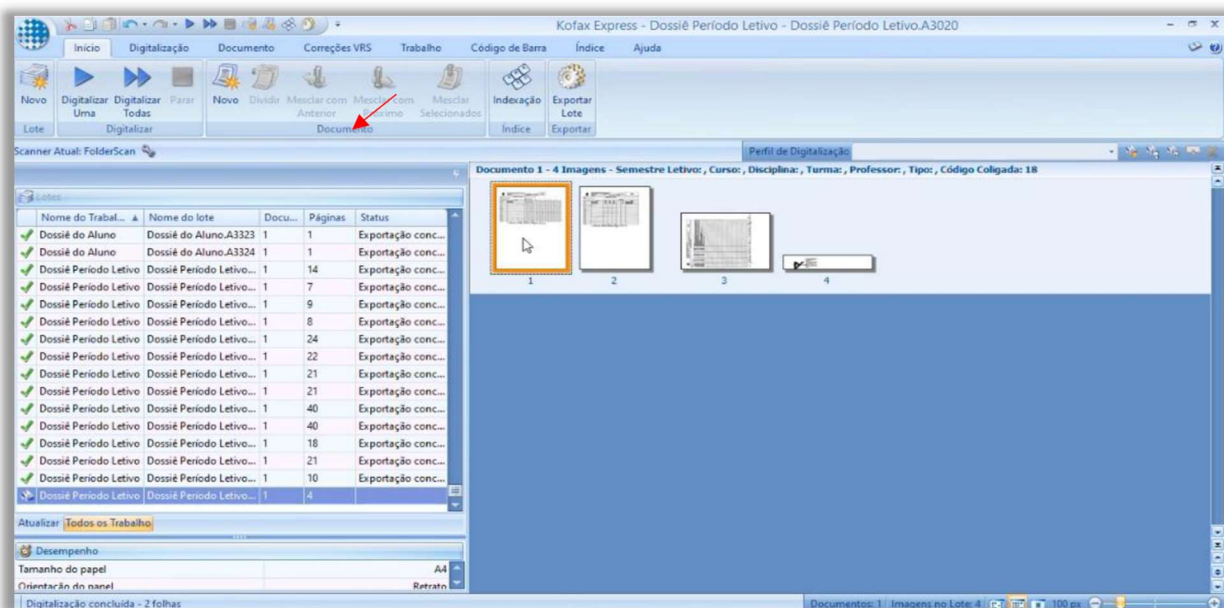
Segue alguns principais recursos do Kofax:

- Controle automático de qualidade da imagem;
- Remoção automática de pontos da imagem (manchas e falhas), remoção de fundo colorido e áreas sombreadas 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 separado. É permitido também o tratamento de imagens já em formato digital através da ferramenta Folder Scan, que faz o upload da imagem para Kofax.

Figura 2 Opção de escaneamento de documentos



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

Figura 3 Ícone “Correções VRS”

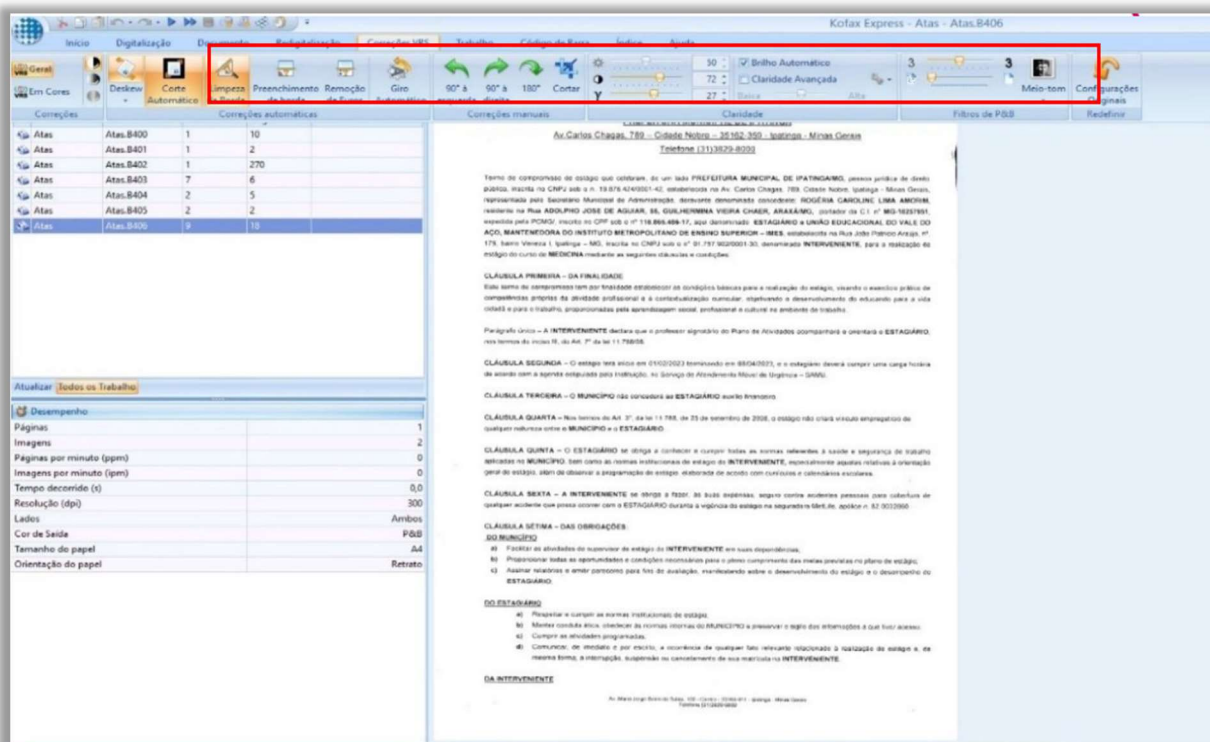
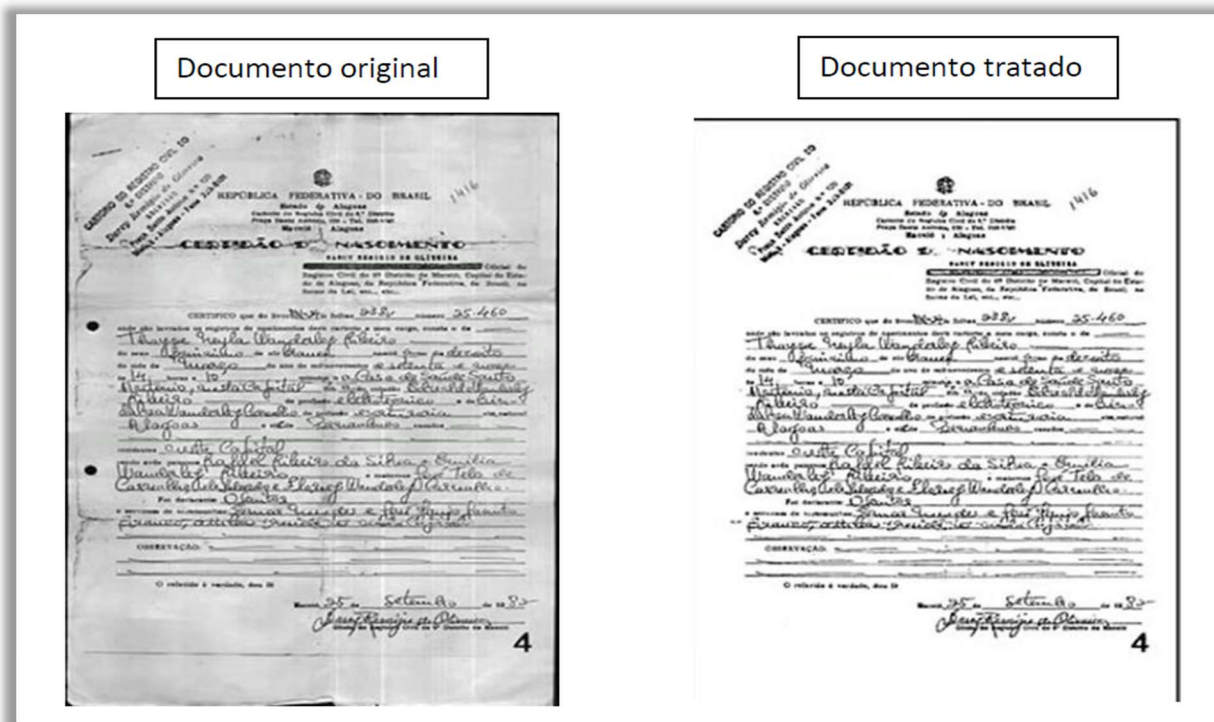
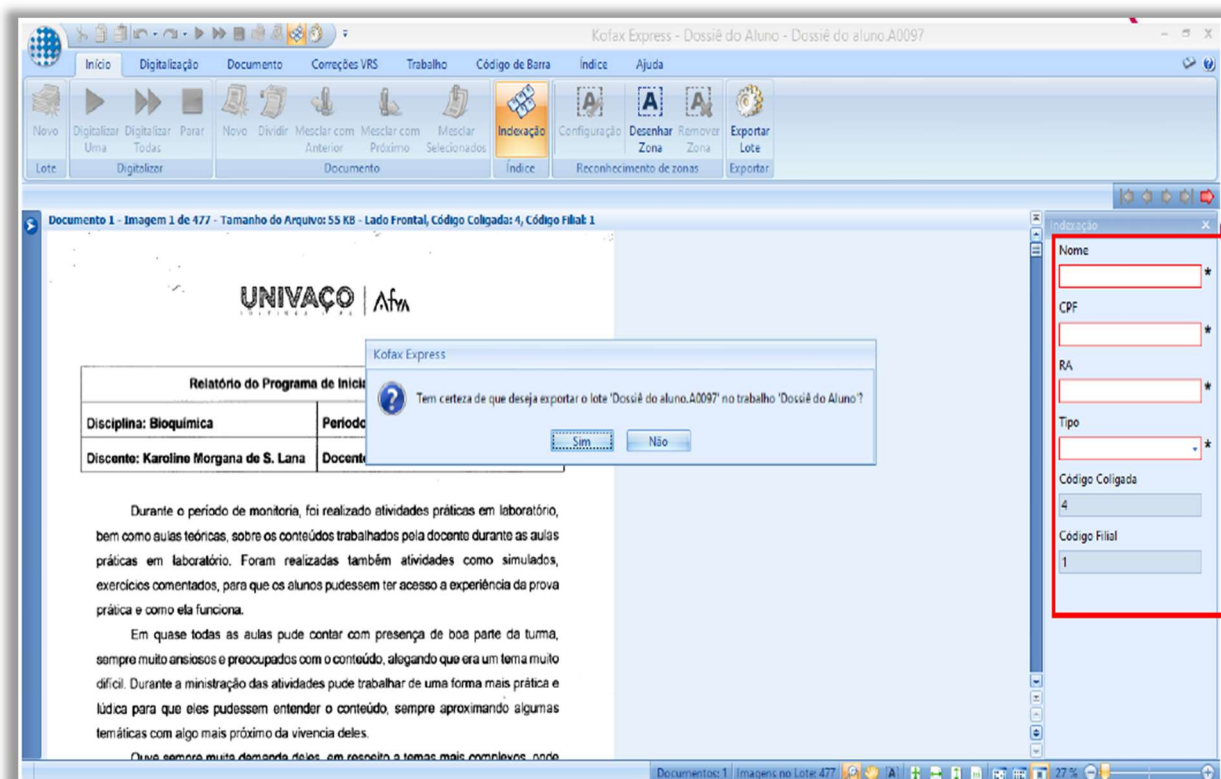


Figura 4 Comparativo de documentos



Após o tratamento, é necessário realizar a indexação, conforme print abaixo, em que informamos os dados do documento. Essa etapa é importante pois através das informações fornecidas (como CPF, número de matrícula, nome do aluno, nome da disciplina, período letivo etc.) a instituição consegue localizar estes documentos na plataforma de gerenciamento de documentos. Além de ser possível também identificar o tipo de documento que está sendo digitalizado: dossiê do aluno, dossiê do período letivo e demais documentos institucionais, pessoais ou acadêmicos do aluno.

Figura 5 Indexação do documento na base de dados



Após a inserção dos dados do documento no campo de indexação, o próximo passo é realizar a exportação deste documento para o programa de gerenciamento de documentos.

2.3 DOCXPRESS: GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

Para atender a portaria do MEC nº 315 de 04 de abril de 2018, Capítulo II, Seção III, o Art. 46, que 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.

Seguem algumas vantagens do GED:

- Acesso online (toda a documentação está armazenada em nuvem);
- Agilidade (na busca dos documentos através do sistema GED);

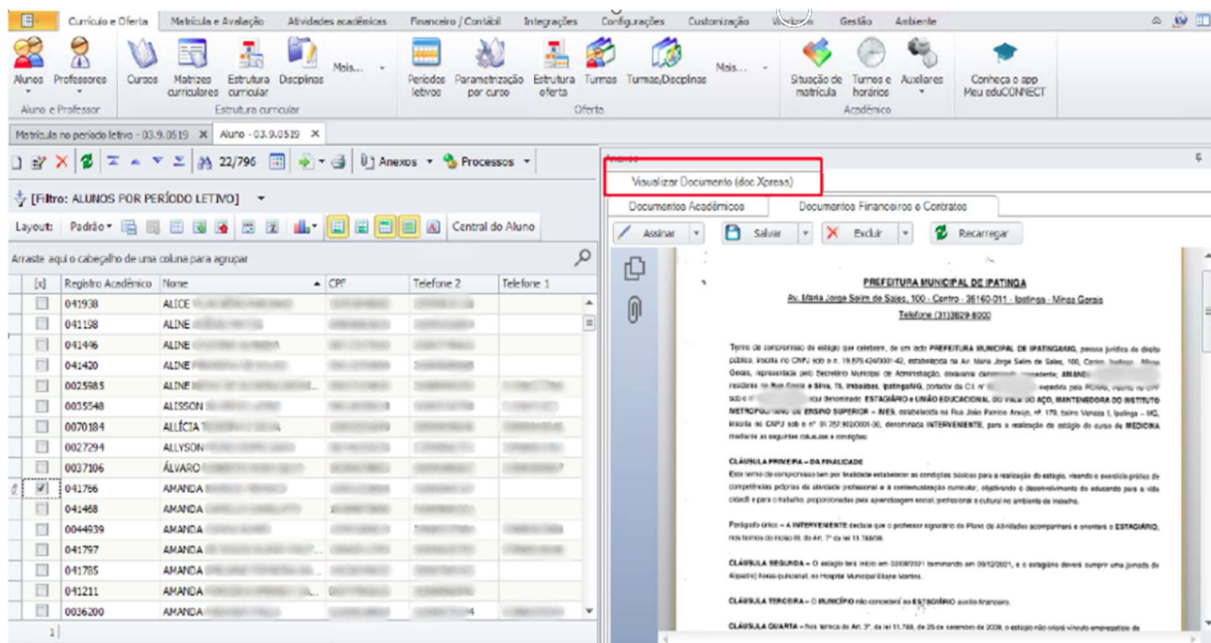
- Cadastro (menos etapas para acessar os cadastros de alunos);
- Controle (o acesso aos documentos é controlado por perfil de usuário);
- Economia (redução de custos com papel, impressão e armazenamento);
- Integração (facilita a interação de dados ativos e arquivo morto);
- Limpeza (menos poeira e mais 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 então são solicitadas as assinaturas dos usuários permitidos para autenticidade da documentação, que permanecerá arquivada em nuvem, independentemente de sua fase documental. 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 utilizado na secretaria da instituição.

Figura 6 Visualização do documento no sistema TOTV

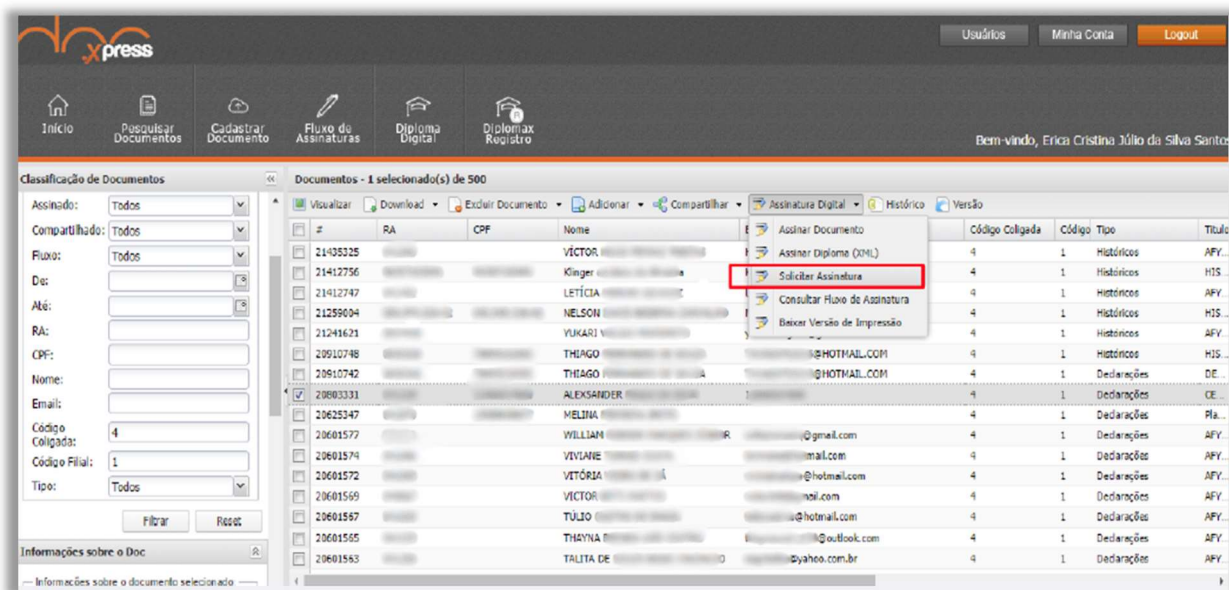


Além dos documentos indexados no Kofax e visualizados no TOTVS RM Educacional e DocXpress, é possível gerar documentos acadêmicos nato-digitais dos alunos, como: declarações, termos, históricos e outros relatórios no TOTVS RM Educacional e enviados para assinaturas no DocXpress, facilitando a entrega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

Segue demonstração da solicitação de assinatura no GED:

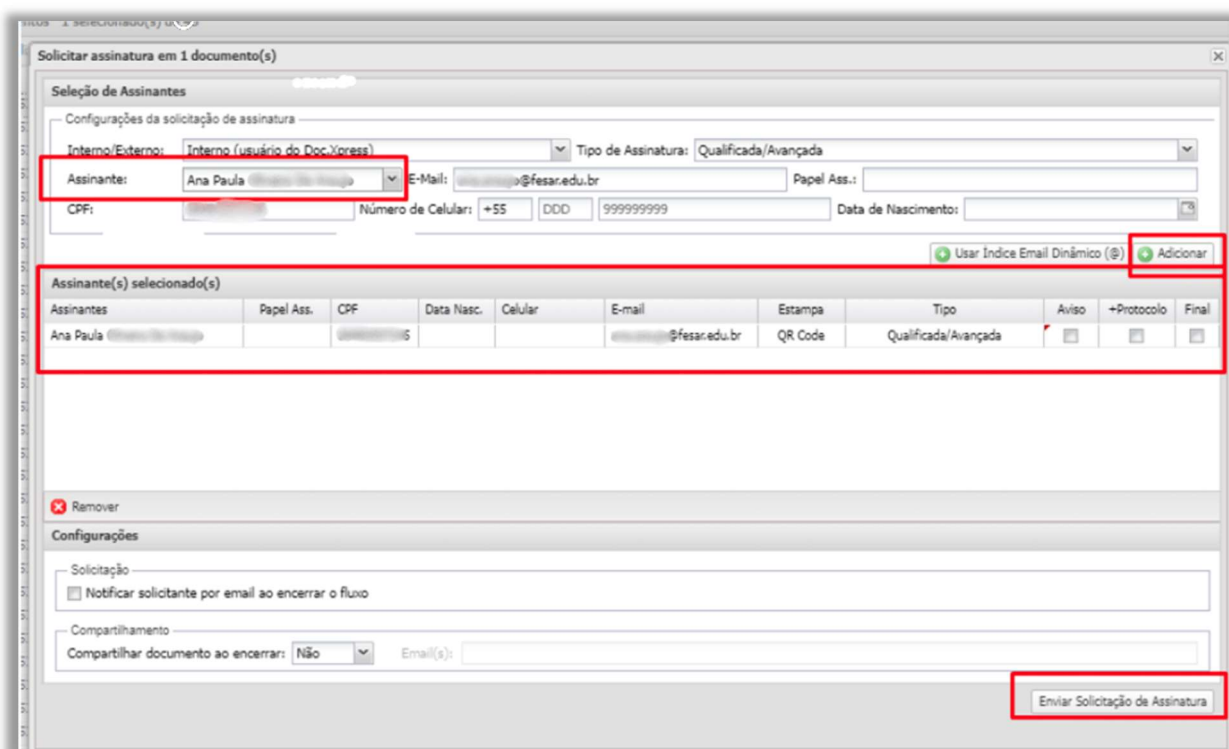
Passo 1:

Figura 7 Solicitação de assinatura (PASSO 1)



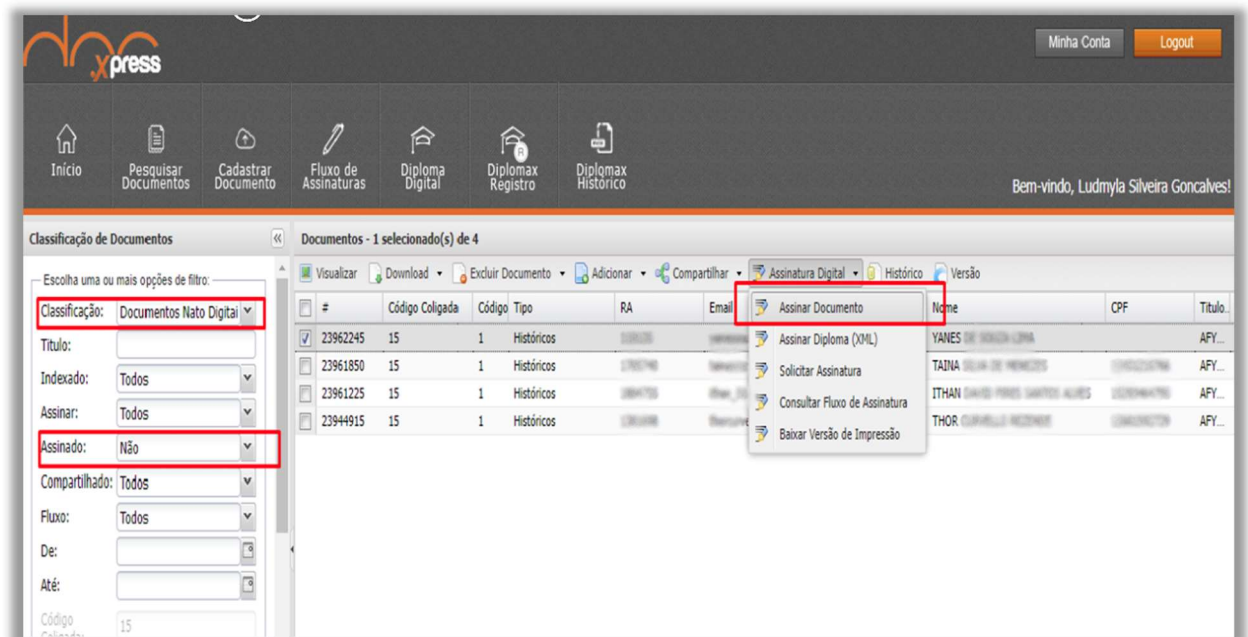
Passo 2:

Figura 8 Solicitação de assinatura (PASSO 2)



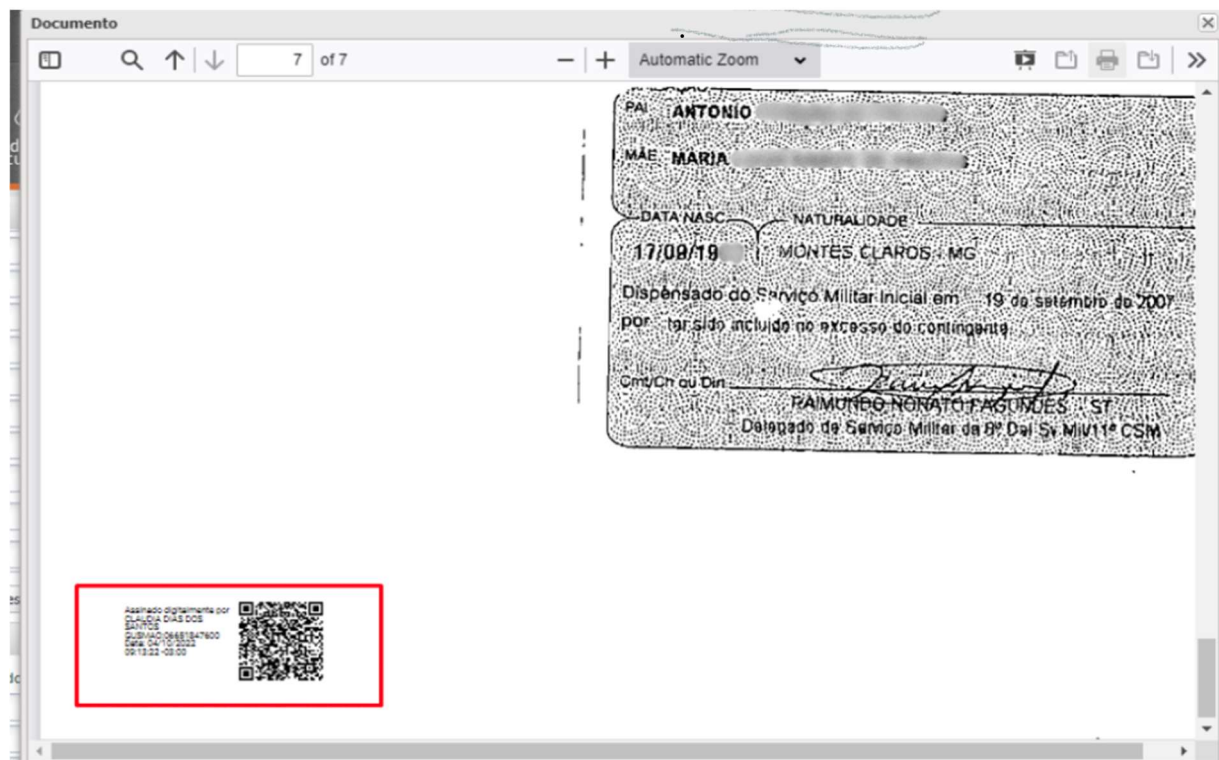
Após este procedimento, a pessoa responsável pela validação e assinatura as realiza da seguinte maneira:

Figura 9 Realização da assinatura pela pessoa responsável



E é desta forma que a assinatura fica:

Figura 10 Documento assinado



O documento fica a partir de então, validado e assinado no sistema do GED:

Figura 11 Lista de documentos assinados

#	RA	CPF	Nome	Tipo	Código Colégio	Código Título	Signado	Assinado	Comp.	Nome Arquivo
21459640	055392		Letícia	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		143616f-1891-482b-8ac1-111111111111
21459638	054777		Daniel	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		49966d5-4799-4851-8d76-2d8846a0...
21459626	055355		Anna	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		832c2d4f-45d7-4283-930c-69d65ca2...
21459613	055333		Thaís	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		2d79b193-43a4-42cc-f4b6-f450eac4...
21459612	055444		Renata	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		47119b1a-4a01-4a6b-999a-41e0ff93...
21459609	052966		Guilherme	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		ea97763d-012a-45c7-6a05-85c5993d...
21459601	053378		Renata	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		43d12045-01d1-4a11-80ee-2d72a01...
21459590	055418		Luísa	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		d0f1811-4d01-4c31-8a68-451a817c...
21459582	054926		Lucas	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		12d27e8d-3a0f-4d51-9a19-12d0a0a1...
21459576	055941		Fernanda	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		a23d040d-44a2-43d5-4745-5a4052f...
21459570	056000		Thiago	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		9ab02311-23a4-450c-a9a7-9a7b1d6a...
21459568	055787		Cláudio	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		8a6f0c5a-9268-4a15-8c44-2d6a6d3a...
21459557	052381		José	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		22db662a-d80c-4330-a0af-a7d8118...
21459546	055529		Victor	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		82c2c20-2a2b-4f69-8b5c-b2c2c20a...
21459540	055447		Isolene	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		7b3b4b0c-1d8a-4d37-8c71-75641c2b...
21459536	055762		Rafael	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		fad0a1b0-df30-4d08-ab1d-22996f57...
21459530	055309		Valdir	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		7d2d8b0d-b0bc-4461-b0b1-5106219...
21459524	055446		Guilherme	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		1756d29c-725d-42ae-3a6d-a2f6027...
21459514	055939		Guilherme	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		dff027d4-0861-4a3b-b0b1-4b5d4c8d...
21459502	055976		Caio	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		4179a47a-1a1f-4a1f-8aac-802d4f30...
21459500	055915		Václav	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		60b115b0-c093-4244-873c-12d6359a...
21459494	055601		Daniel	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		05d4d8f6-c044-4d64-aa72-1a91f3cc...
21459492	054974		Roberto	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		8007179a-217a-4a7a-7b3b91-11180d9...
21459487	055126		Isadora	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		892d95a5-a13a-4d8a-ba0c-3d27d0d...
21459477	055015		Lauren	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		5b7230a5-d077-4d6e-9d0e-fed199d...
21459473	055338		Guilherme	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		1a481d6b-8d7a-4e73-a7b1-77c748ab...
21459471	055779		Thamara	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		1a0f7e0b-4d08-4a11-1a0f7e0b-4d08...
21459467	055047		Adriana	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		1d9d1e0d-bf4d-42ba-90aa-2494a17b...
21459462	055546		Guilherme	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		71022f5f-4d51-4d71-0004-2a6d6a7f...
21459457	580477		Adriana	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		f3a2c70c-109a-496b-ba0f-fa0c7a76...
21459452	055918		Debora	Bolus. Financiamentos e FIES	21	1	Sim	Sim		22046822-82d0-49ba-b804-a08213c...

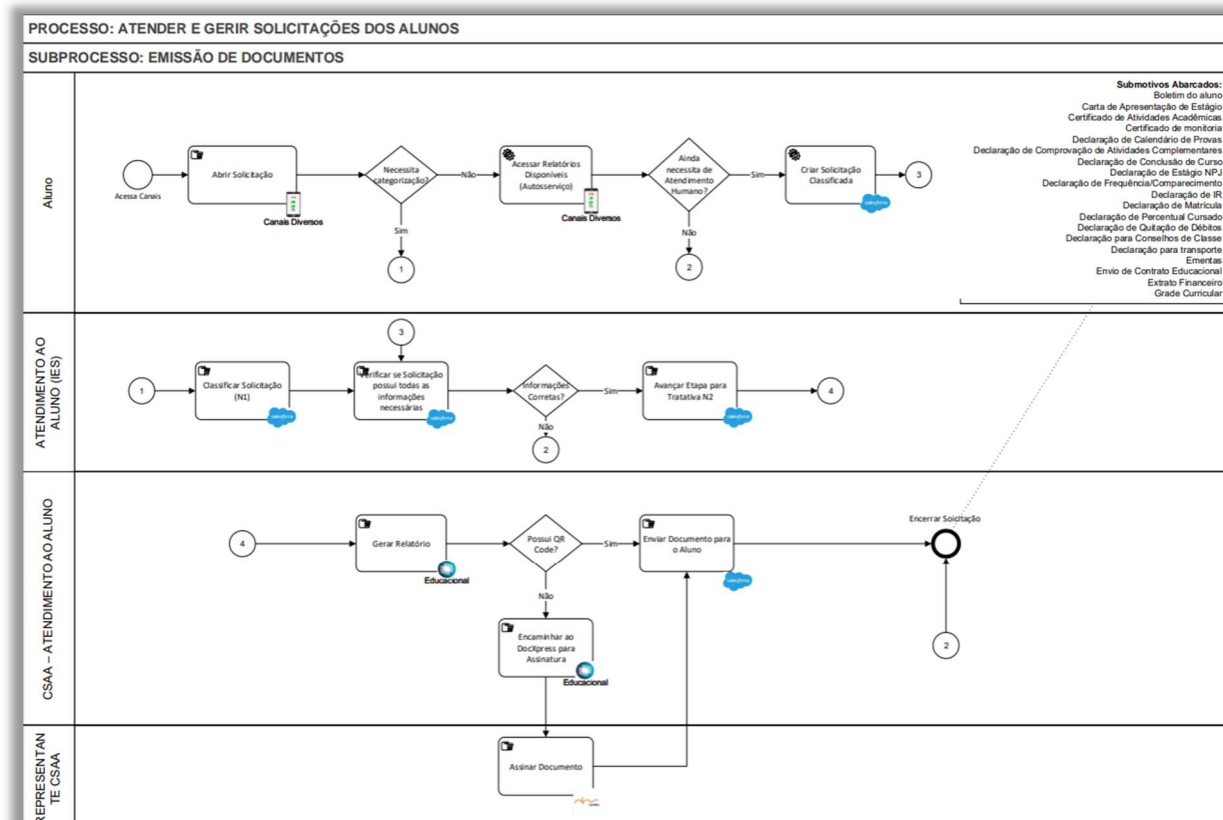
3. PROCESSO DE DOCUMENTOS NATO-DIGITAIS

Tecnicamente o documento nato-digital é um documento produzido originalmente em formato digital. 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.”
(MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, 2022)

Abaixo, consta o procedimento da solicitação ao envio do documento para o aluno:

Figura 12 Processo de Documentos Nato Digitais



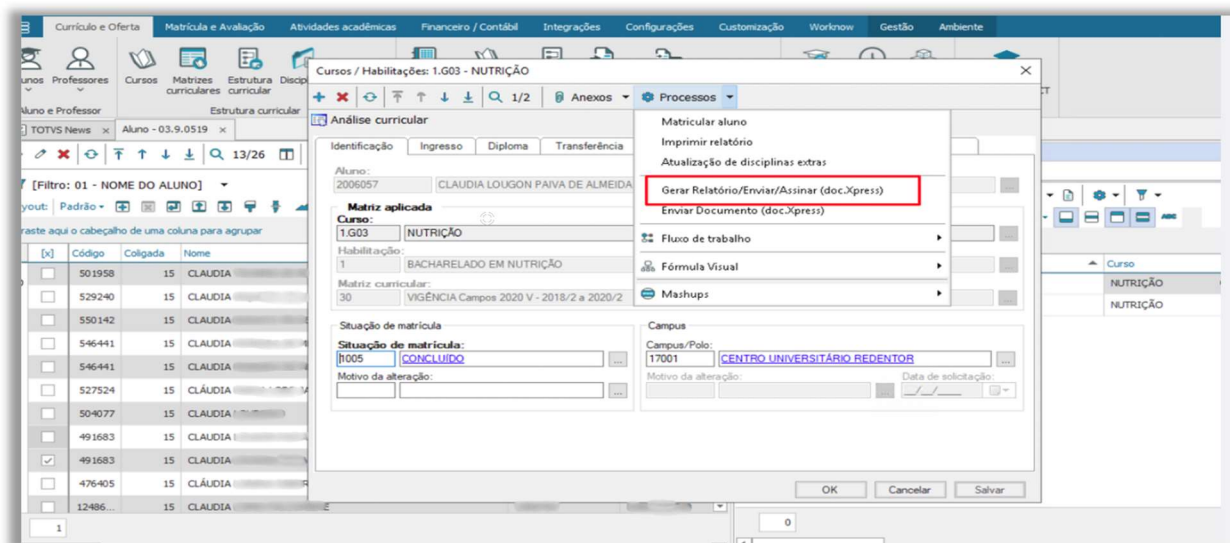
3.1 PROCEDIMENTO NO TOTVS RM: GERAÇÃO DO DOCUMENTO E ENVIO AO DOCXPRESS

Os documentos acadêmicos são gerados diretamente no TOTVS RM Educacional e enviado ao DocXpress para assinatura digital. Dentre os documentos gerados estão:

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

Nas imagens abaixo, exemplifica-se a geração dos documentos no TOTVS RM Educacional:

Figura 13 Geração de documento



Envio para o DocXpress:

Figura 14 Envio para o DocExpress

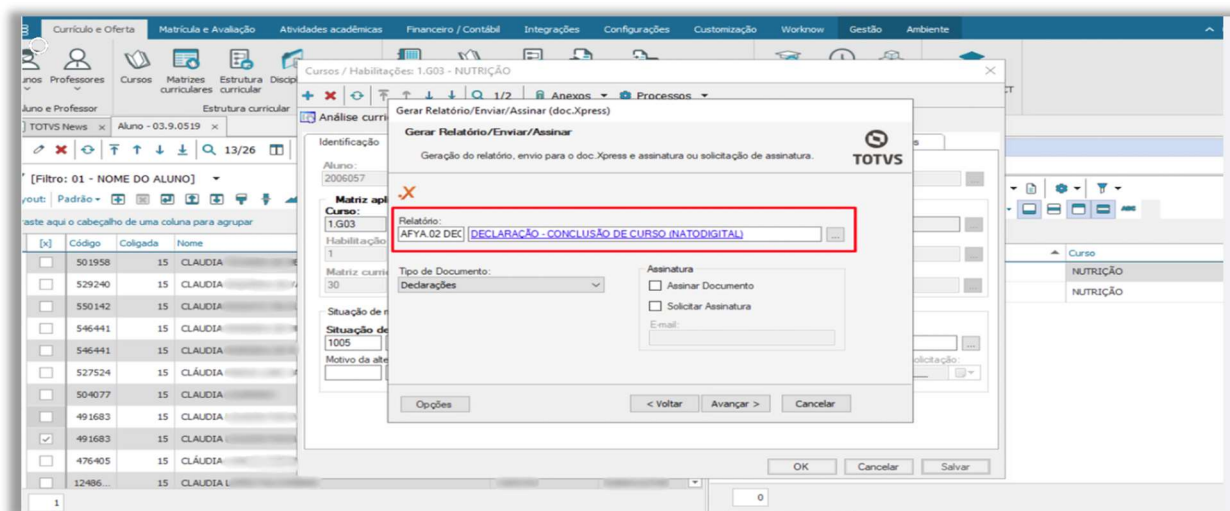
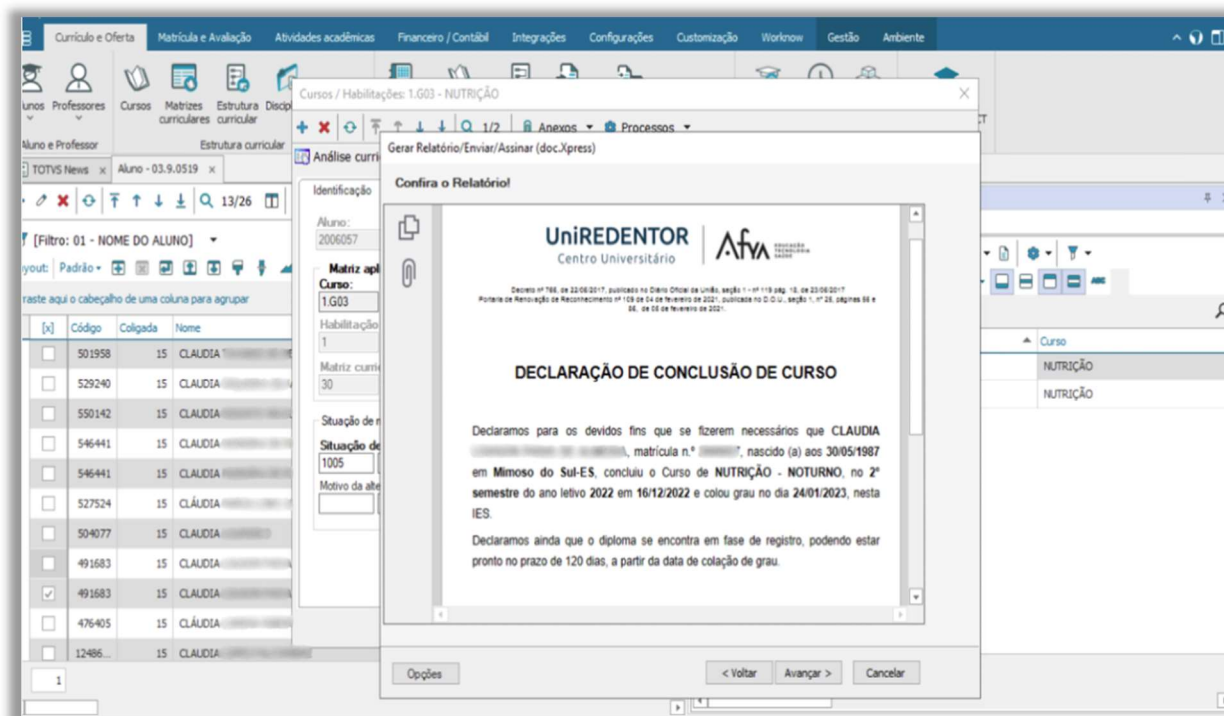


Figura 15 Documento gerado



3.2 PROCEDIMENTO NO DOCXPRESS: ASSINATURA E ENVIO AO ALUNO

Após envio do documento para o DocXpress, é solicitada a assinatura para o responsável pela autenticidade do documento.

Figura 16 Solicitação da autenticidade do documento

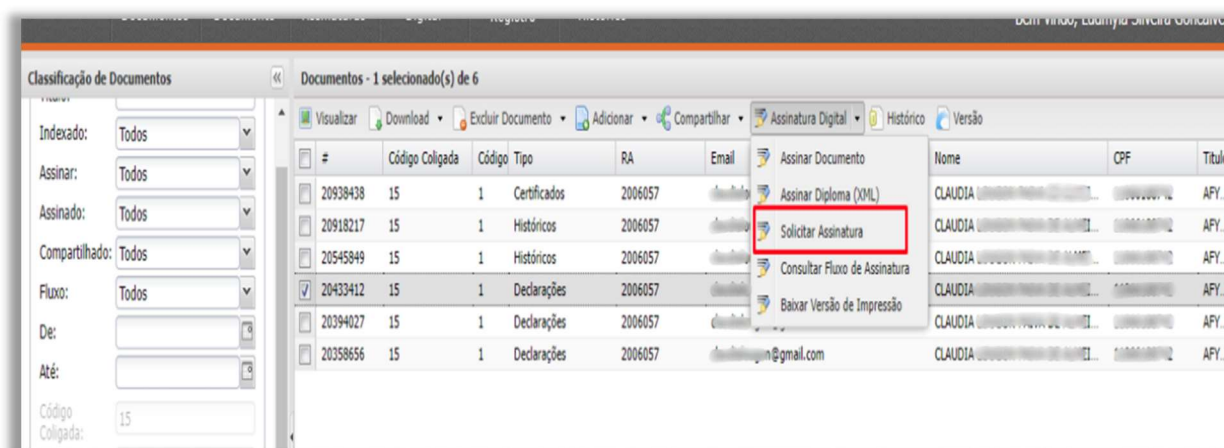


Figura 17 Solicitação da autenticidade do documento

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: Ludmyla E-Mail: @uniredentor.edu.br Papel Ass.: Data de Nascimento: CPF: Número de Celular: DDD: 999999999

Usar Índice Email Dinâmico (E) Adicionar

Assinantes	Papel Ass.	CPF	Data Nasc.	Celular	E-mail	Estampa	Tipo	Aviso	+Protocolo	Final
Ludmyla					@unir...	QR Code	Qualificada/Avançada			

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, e é muito usado quando existe mais de um assinante, como a secretária acadêmica e o diretor, por exemplo.

Figura 18 Fluxo do documento

press

Minha Conta Logout

Bem-vindo, Ludmyla Silveira Gonçalves!

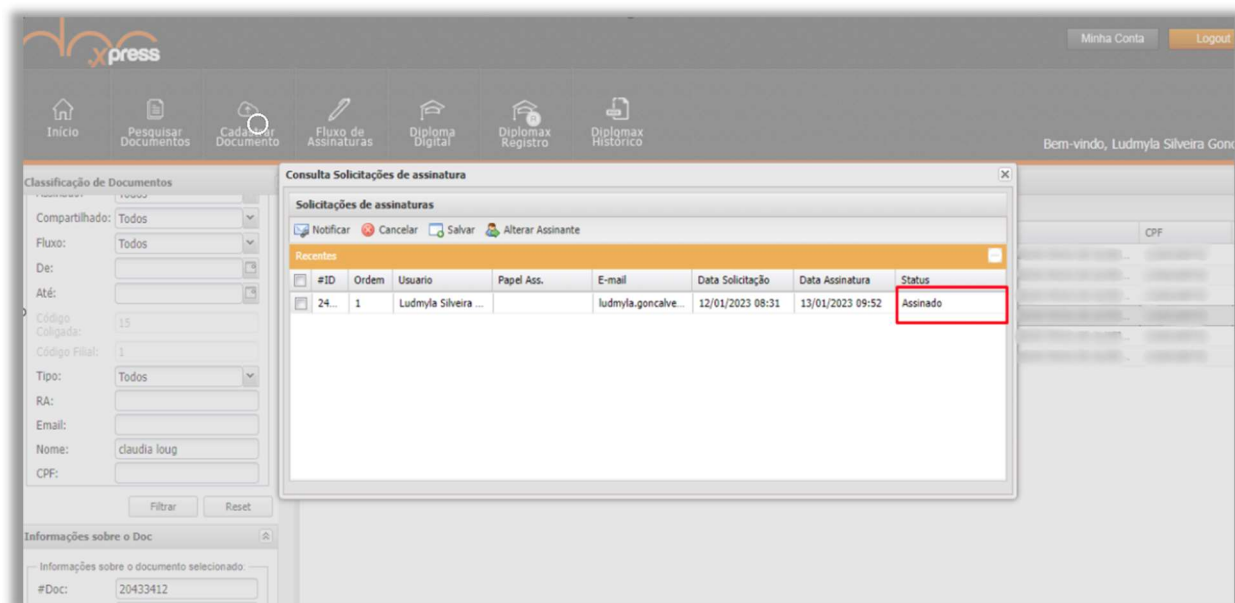
Classificação de Documentos

Compartilhado: Todos Fluxo: Todos De: Até: Código Coligada: 15 Código Filial: 1 Tipo: Todos RA: Email: Nome: claudia loug CPF: Filtar Reset

Documentos - 1 selecionado(s) de 6

#	Código Coligada	Código Tipo	RA	Email	Assinatura Digital	Nome	CPF	Título
20938438	15	1	Certificados		Assinar Documento	CLAUDIA		AFY...
20918217	15	1	Históricos		Assinar Diploma (XML)	CLAUDIA		AFY...
20545849	15	1	Históricos		Solicitar Assinatura	CLAUDIA		AFY...
20433412	15	1	Declarações		Consultar Fluxo de Assinatura	CLAUDIA		AFY...
20394027	15	1	Declarações		Baixar Versão de Impressão	CLAUDIA		AFY...
20358656	15	1	Declarações			CLAUDIA		AFY...

Figura 19 Fluxo da emissão do documento



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

Figura 20 Documento assinado

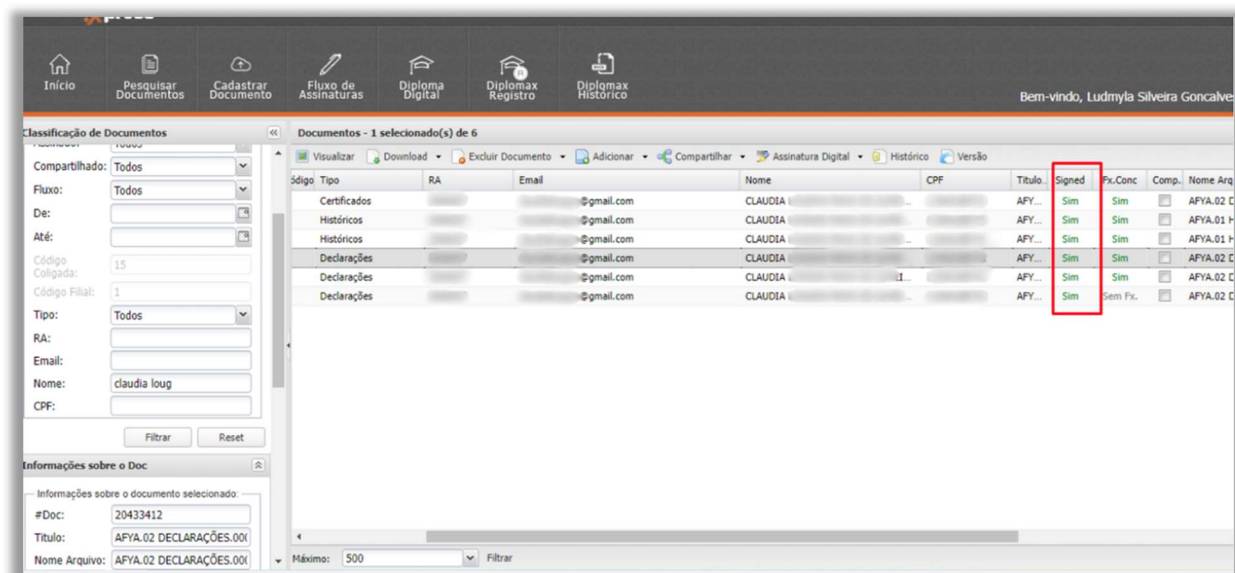
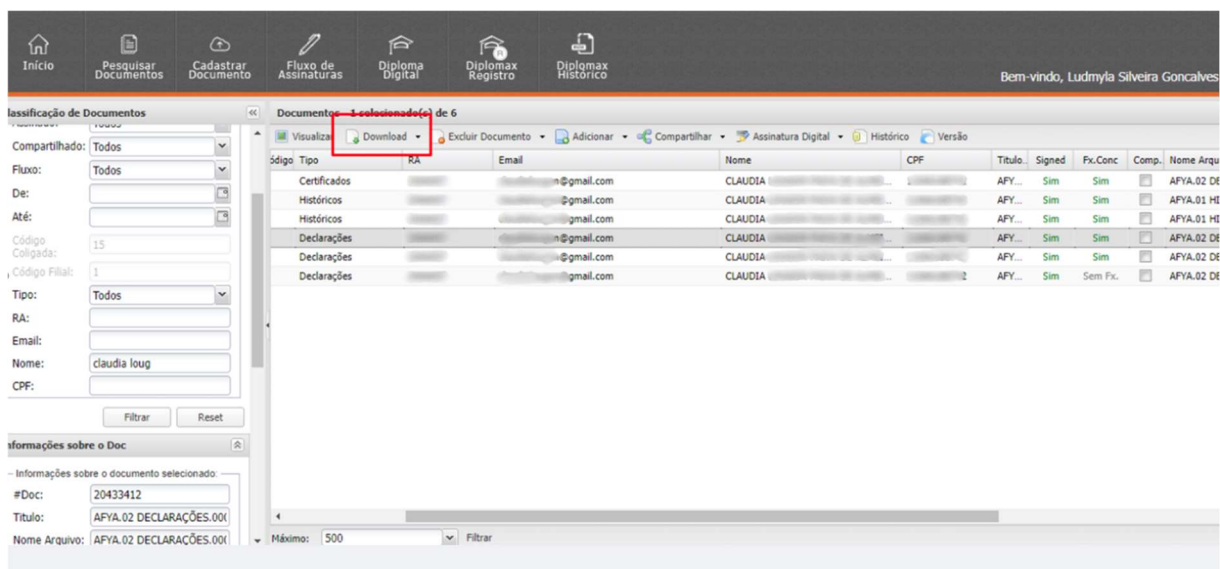


Figura 21 Download do arquivo para envio do documento



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.

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.

De acordo com a Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, capítulo III, a registradora poderá manter o livro físico, caso desejem, caso não usufruam do livro digital, poderão inserir os dados de registro diretamente no DocXpress. No caso das faculdades, elas têm a Unigranrio como sua registradora, sendo assim

“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.”

4.2 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.

Segue o detalhamento do fluxo:

Figura 22 Fluxo de emissão de diplomas para faculdades

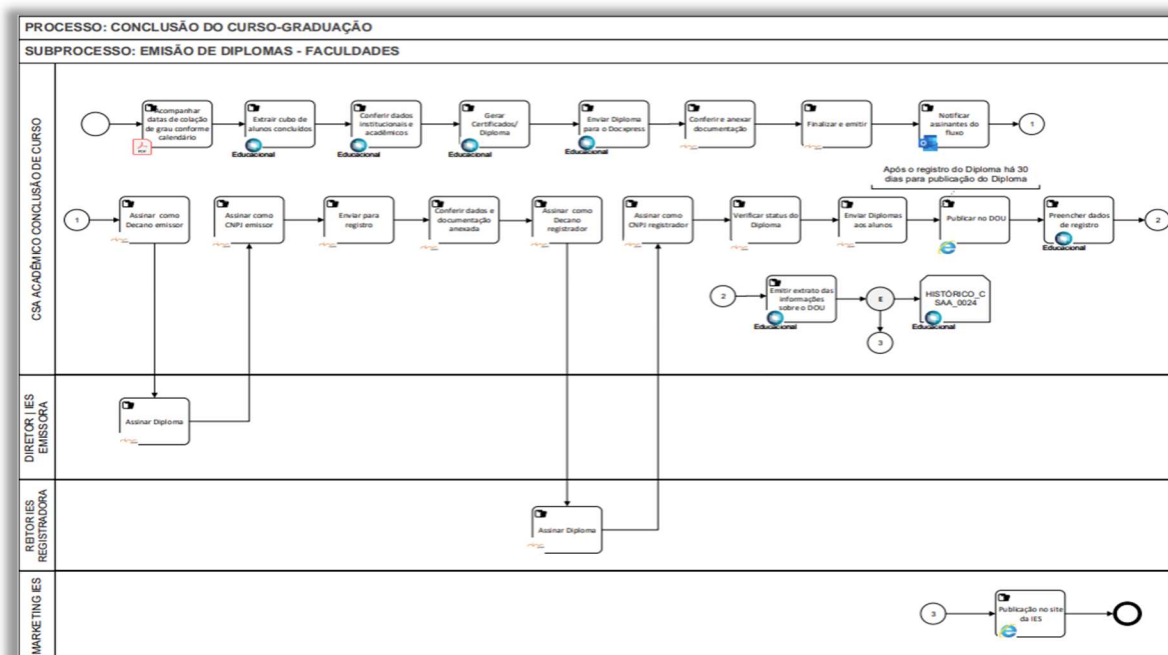
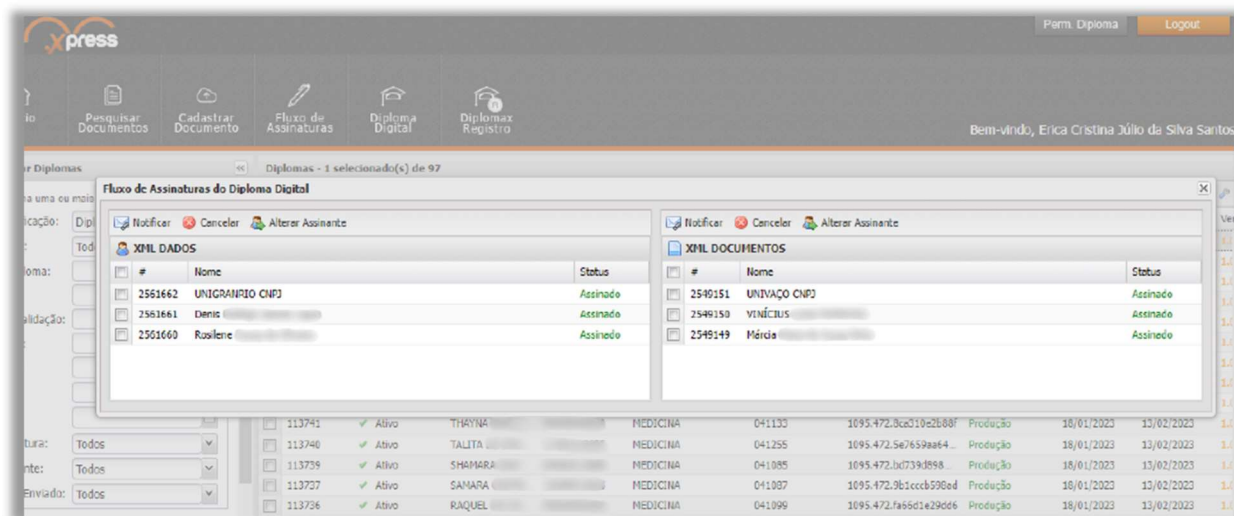


Figura 23 Fluxo de assinaturas



4.3 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.

Figura 24 Fluxo do processo de registro

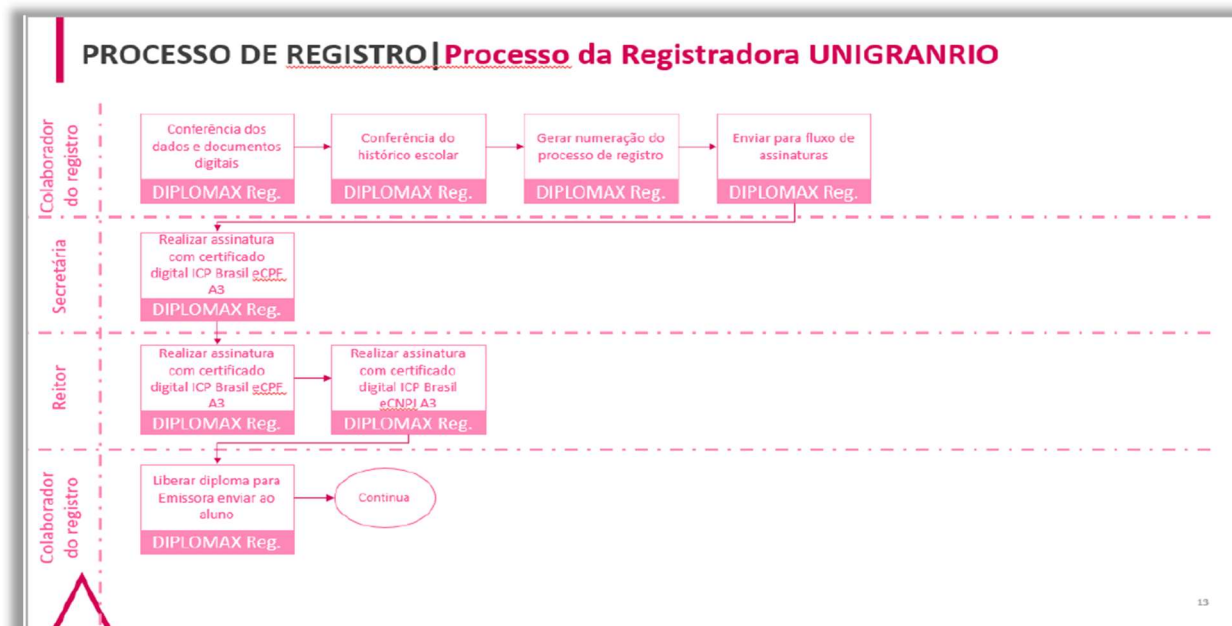


Figura 25 Fluxo de assinaturas

xpress Perm. Diploma Logout

Início Pesquisar Documentos Cadastrar Documento Fluxo de Assinaturas Diploma Digital Diplomax Registro Diplomax Histórico

Bem-vindo, Erica Cristina Júlio da Silva S

esquisar Diplomas 119 Diplomas - 1 selecionado(s) de 119

Escolha uma classificação: Fluxo de Assinaturas do Diploma Digital

Status: [Notificar] [Cancelar] [Alterar Assinante]

Id Diploma: RA: Cód Validação: Nome: Curso: De: Até: Assinatura: Todos

#	Nome	Status
2151581	UNIGRANRIO CNPJ	Aguardando
2151580	Denis	Aguardando
2151579	Rosilene	Pendente

XML DADOS XML DOCUMENTOS

#	Nome	Status
2096658	FASA VIC CNPJ	Assinado
2096657	CHRISTIANE	Assinado
2096656	Milly	Assinado

Assinatura: 84542 Ativo PATRICIA DIREITO 0012563 17433.472.d8a299fef... Produção 07/10/2022 18/11/2022

Figura 26 Acompanhamento pelo status

xpress Perm. Diploma Logout

Início Pesquisar Documentos Cadastrar Documento Fluxo de Assinaturas Diploma Digital Diplomax Registro Diplomax Histórico

Bem-vindo, Erica Cristina Júlio da Silva Santos

Pesquisar Diplomas 119 Diplomas - AMBIENTE PRODUÇÃO

Escolha uma ou mais opções de filtro: Classificação: Diploma Digital FASAVIC Status: Registrando Id Diploma: RA: Cód Validação: Nome: Curso:

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
3293	Registrando	THIAGO		DIREITO	45182	17433.472.e8994c8a7...	Produção	08/11/2022			1.04.1
93290	Registrando	ANDRESSA		DIREITO	45172	17433.472.3e5b6d784...	Produção	08/11/2022			1.04.1
93289	Registrando	TOMÁS		DIREITO	45191	17433.472.fc385c5d7...	Produção	08/11/2022			1.04.1
84520	Registrando	GABRIEL		DIREITO	45182	17433.472.2a9b38276...	Produção	07/10/2022			1.04.1

4.4 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:

Figura 27 Fluxo de fim do processo da emissora

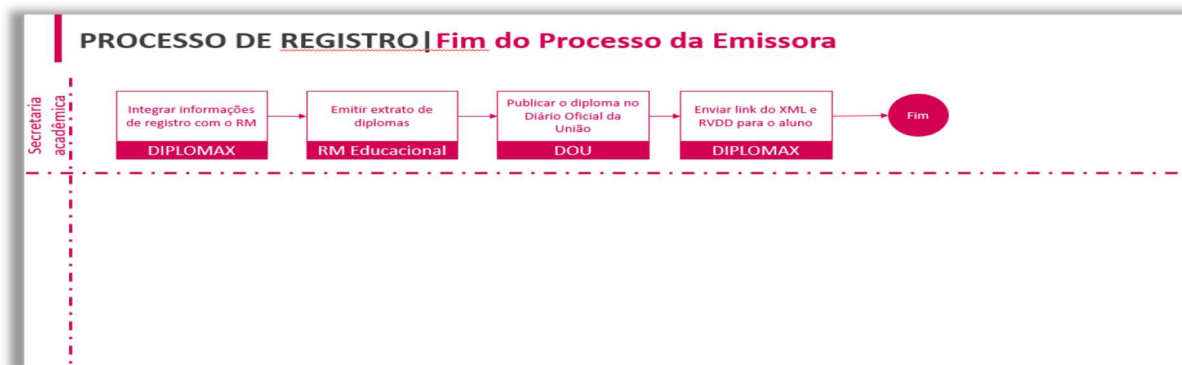


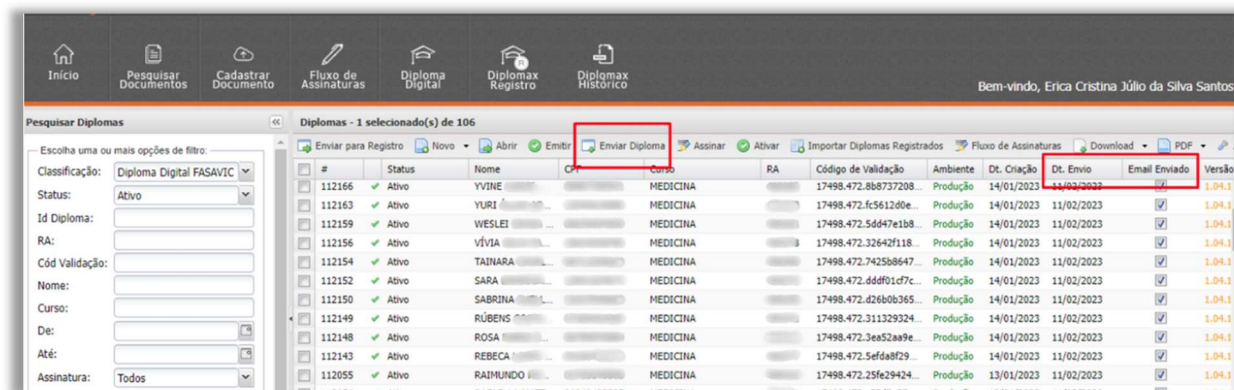
Figura 28 Status do diploma ativo e registrado

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

4.5 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.

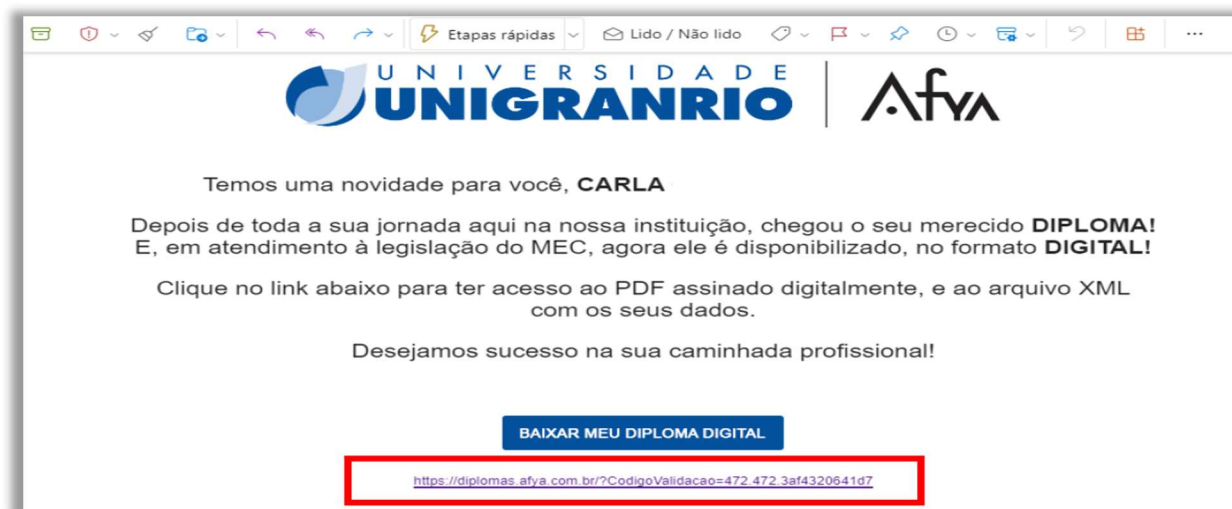
Figura 29 Processo de envio do diploma no GED



4.6 RECEBIMENTO DO DIPLOMA POR E-MAIL

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

Figura 30 E-mail de recebimento do diploma



4.7 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.

Figura 31 Campos de informações do diploma

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

Figura 32 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

de nacionalidade Brasileira, natural do Estado de Pernambuco, nascido em 04 de novembro de 1990, portador(a) da Cédula de Identidade ,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 Souza de Oliveira
ROSILENE SOUZA DE OLIVEIRA
Secretária Acadêmica

Denis Rodrigo Garces Lopes
DENIS RODRIGO GARCES LOPES
Reitor

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

Figura 33 Validador do 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: 1.04.1

✓ 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. REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO

Sites: <https://anup.org.br/legislacao> e Diploma Digital (mec.gov.br)

BRASIL. Ministério da Educação. 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. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 05 abr. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022. Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 19 maio 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. 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. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 06 abr. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. 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. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 26 out. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. 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. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 12 mar. 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. 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. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 01 mar. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 1.001, de 8 de dezembro de 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. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 09 dez. 2021.

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



FMIT | Afya