



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA/PROEN/DGCA

Manual Emissão do Diploma Digital

Observação

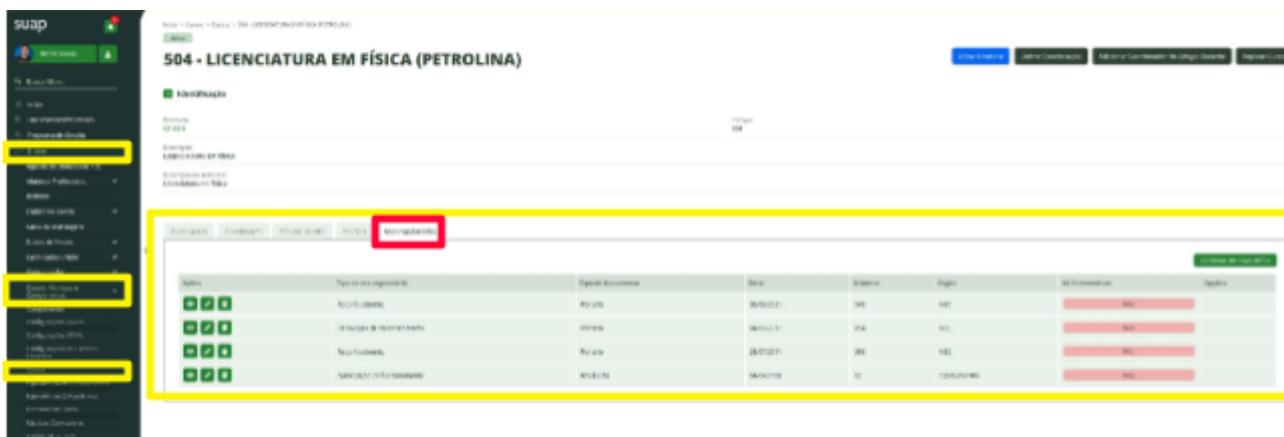
1º – Verificar os endereços dos campi, se estão preenchidos corretamente.



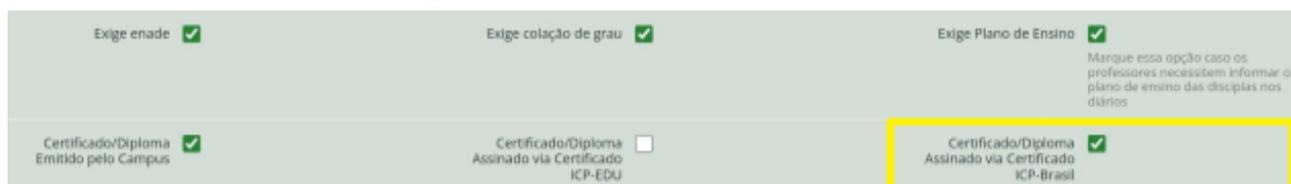
GESTÃO DE PESSOAS → CAMPI

2º – Verificar toda a parte de Legislação dos cursos se estão preenchidos corretamente.

ENSINO → CURSOS, MATRIZES E COMPONENTES → CURSOS



Ainda na configuração do curso marcar o checkbox



3º – Adicionar a obrigatoriedade da pasta documental do aluno.



ENSINO → CADASTROS GERAIS → GRUPO DE ARQUIVOS OBRIGATÓRIOS

Observação antes de iniciar, lembrar de editar o perfil do aluno e adicionar o número da pasta onde serão salvos os documentos.

Registro

Número da Pasta: 002

Adicionar os arquivos que foram definidos como obrigatórios, na pasta documental do aluno. Depois que adicionar, o responsável terá que avaliar o documento.



Depois da avaliação as informações aparecem em observações

Ações	Tipo	Descrição	Origem	Situação	No diploma	Observação	Ações
	CPH	CPH	Manual cadastrado em 04/10/2024 11:21:33	Validado	Não	Avaliado por Bruno Sousa em 04/10/2024 11:23:11. Valido em 04/10/2024 Texto de Criação de diploma digital	

Início da emissão no SUAP

ENSINO → CADASTROS GERAIS → GRUPO DE ARQUIVOS OBRIGATÓRIOS



Continuação preencher formulário do processo de emissão

Emissão de Diploma

Passo 2 de 2

Dados da Emissão

* Processo:

Número do Formulário:

Número de série do papel em caso de utilização de papel moda/brabado.

Nome da Pasta:

Nome da pasta na qual o registro de emissão de diploma será guardado

Próximo passo é Gerar / Imprimir Diplomas

Emissão de Diplomas/Certificados Exportar para PDF Atualizar

Aluno	Matrícula	Nome	Telefone	Residência de Emissão	Sexo	Cidade	UF	País	Estado	Outros
	<input type="text" value="05. Tabela"/>									

Tabela:

Filtro por Data:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Matrícula	Nome	Destinação e Registro	Ver	Ação
05. Tabela	05. Tabela	05. Tabela	05. Tabela	05. Tabela

Próximo passo é preencher o formulário com as informações Acadêmicas

Gerar Diploma

Formulário de Impressão de Diploma

Reitor: Reitor Pro tempore?

Diretores:

* Diretor Geral: Diretor Geral Pro tempore?

Diretor Acadêmico: Diretor de Ensino:

Registro Escolar:

Coordenador de Registro Acadêmico:

Modelo:

* Modelo:

Seguindo em ...

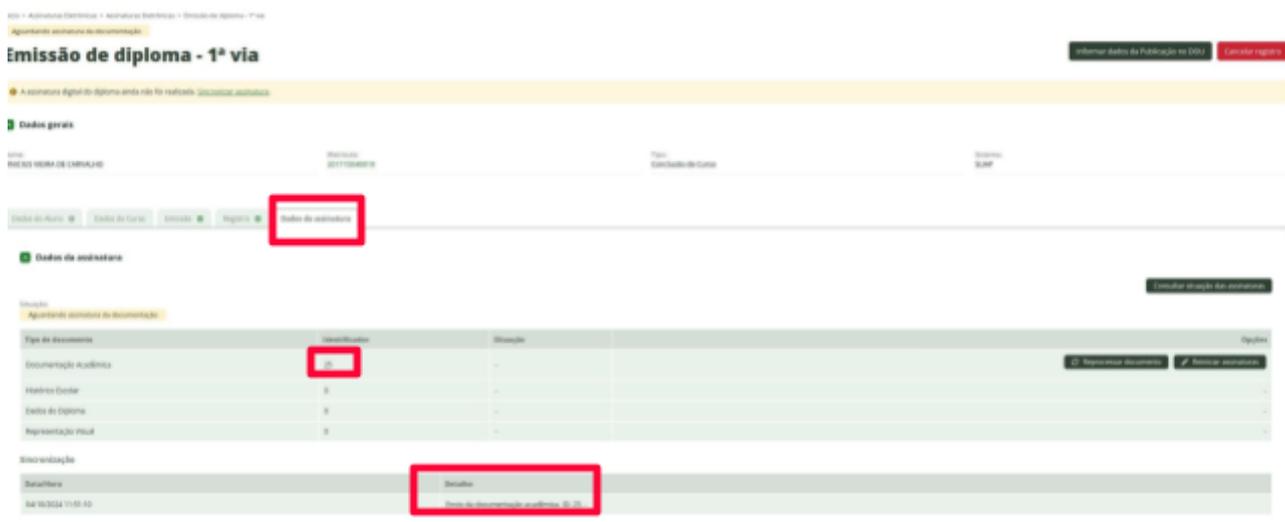
ENSINO → DIPLOMAS E CERTIFICADOS → ASSINATURAS ELETRÔNICAS → GRADUAÇÃO

Na aba de Pendentes de Assinaturas escolher a Ação Sincronizar Assinatura



Depois da primeira sincronização verificar que o status da assinatura mudou. Porque a documentação acadêmica foi enviada para assinatura, na plataforma da RNP, onde será realizada as assinaturas com o uso dos tokens do Reitor e do Diretor Geral.

O botão acessar Registro irá conduzir até os dados da assinatura, onde o usuário poderá acompanhar todo o processo, em dados da assinatura.



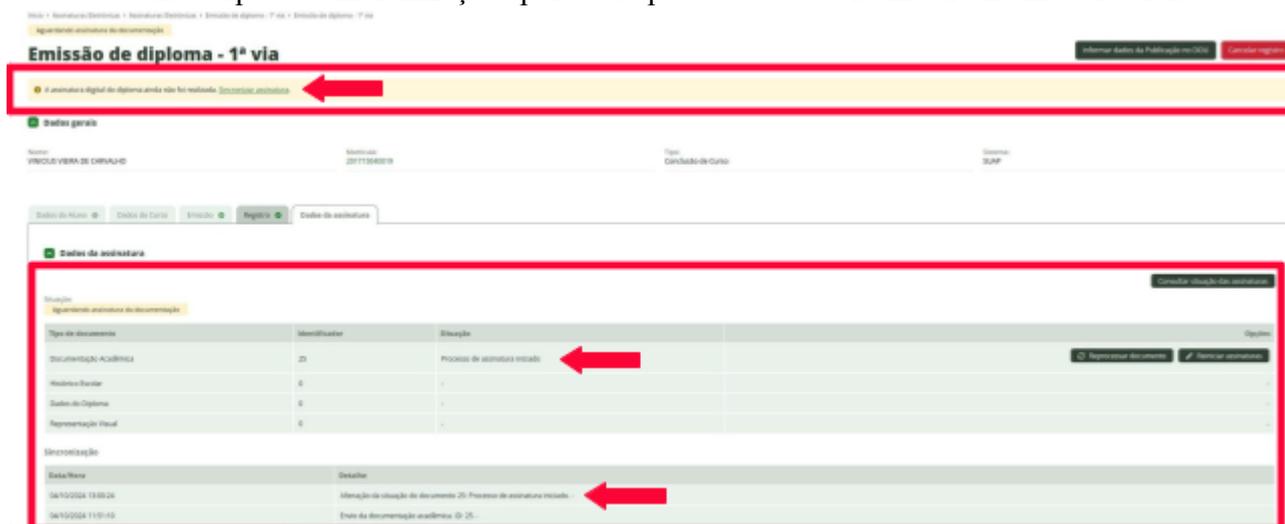
ATENÇÃO : A partir desse momento, o usuário que irá emitir os diplomas, sempre que necessário, deverá realizar a sincronização, para alterações dos status do diploma. Essa sincronização pode ser através:

ENSINO → DIPLOMAS E CERTIFICADOS → ASSINATURAS ELETRÔNICAS → GRADUAÇÃO

Na aba pendentes de assinaturas, escolher a Ação Sincronizar Assinatura



Ou através da mensagem disponível, na parte superior da tela, conforme imagem abaixo. Após as sincronizações perceber que o status da Assinatura irá mudar ver na

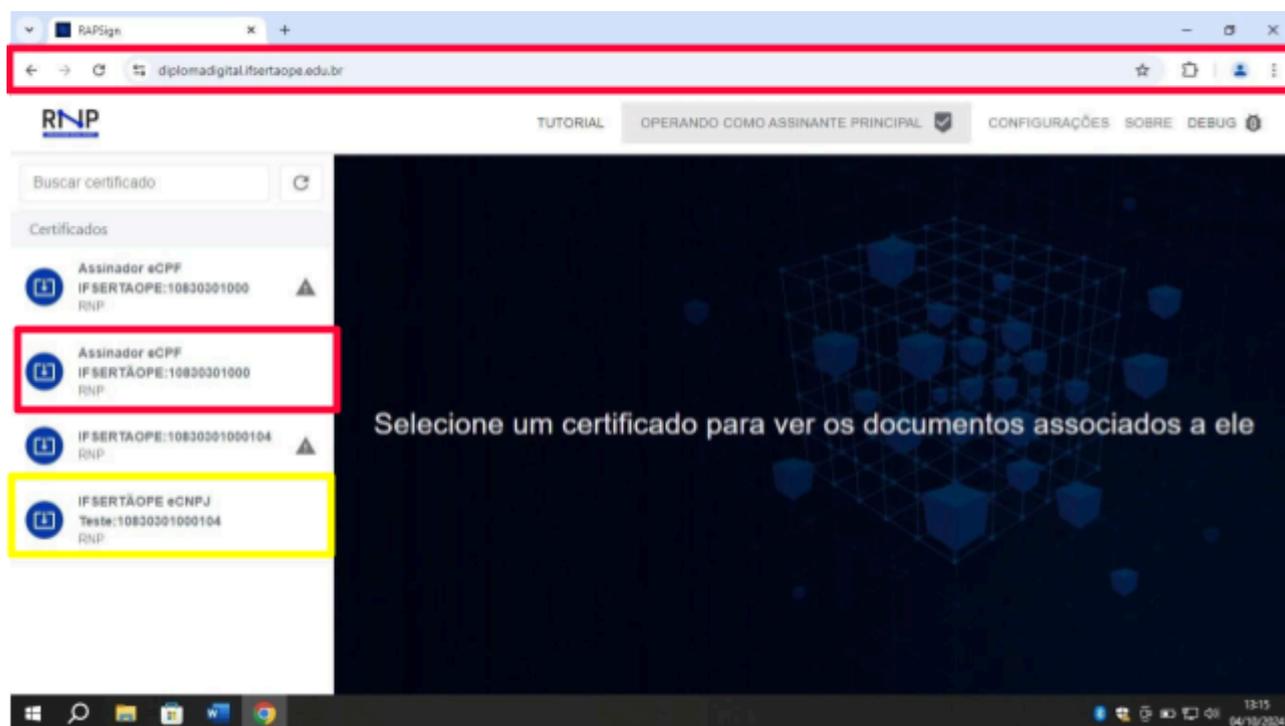


tela: imagem

Nesse exato momento o primeiro documento que é a Documentação Acadêmica sai do SUAP e vai para a plataforma da RNP onde será realizado às assinaturas pelo Reitor e Diretor de Campus.

Aguarda a Assinatura para prosseguir com o processo...

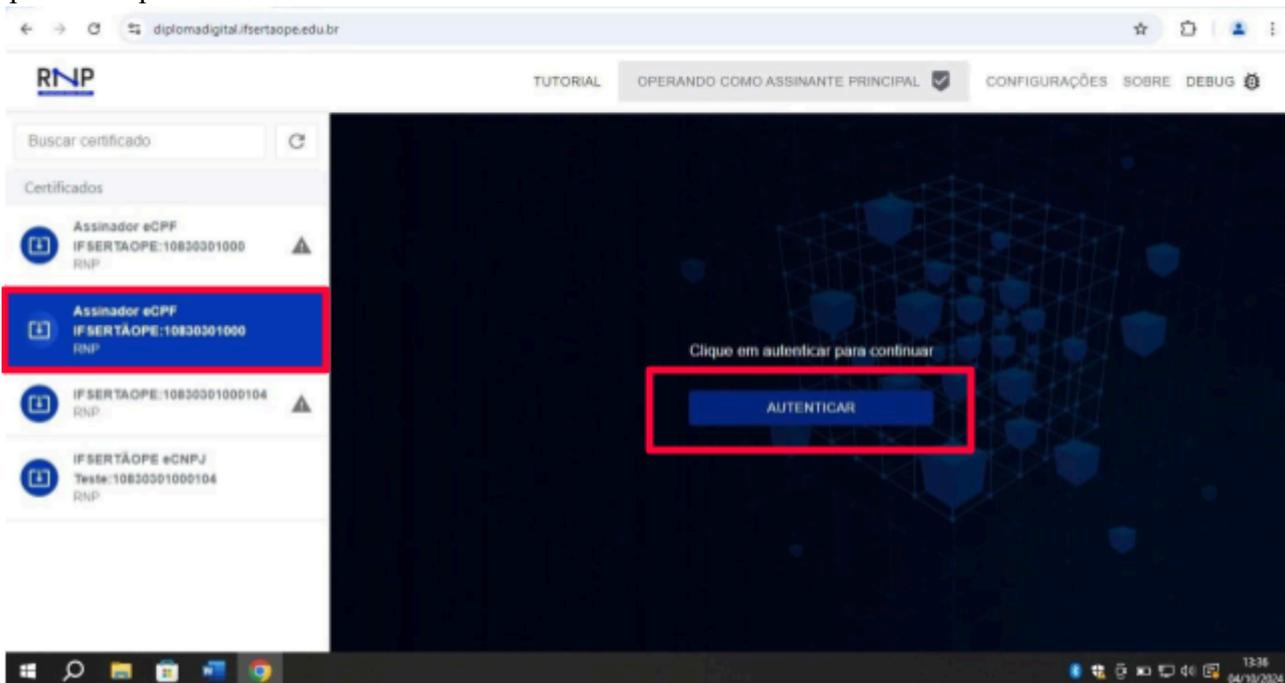
PLATAFORMA DA RNP – LOCAL DAS ASSINATURAS DOS DIPLOMAS



Assinatura e CPF, é o Token do Diretor Geral do Campus ,IFSERTÃOPE eCNPJ é o Token do Reitor

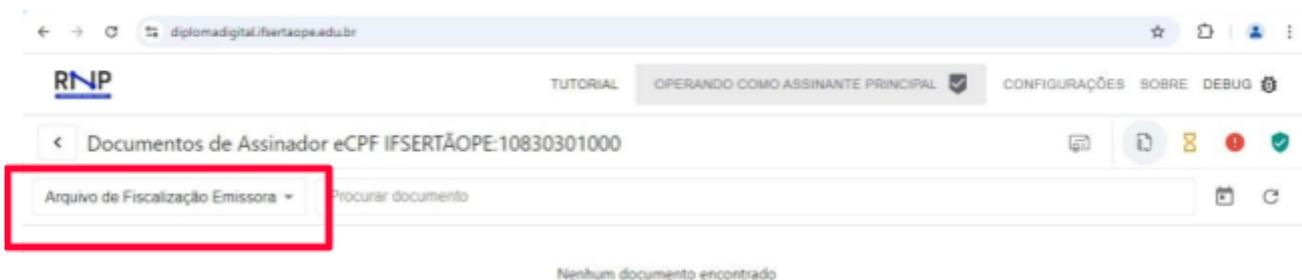
Dando continuidade ao processo de assinaturas, agora na plataforma da RNP. Anteriormente vimos que o primeiro documento a ser enviado do SUAP para a plataforma ,foi a documentação acadêmica, para assinar a documentação, primeiro o Diretor do Campus irá acessar a plataforma fazendo login com seu Token conforme imagem a seguir:

Passo a passo: Basta selecionar o Token e Clicar em Autenticar. Como se trata de Token é bem provável que solicite senha.



Em Seguida será apresentado a tela principal.

É necessário alterar onde tem Arquivo de Fiscalização Emissora para Documentação Acadêmica.



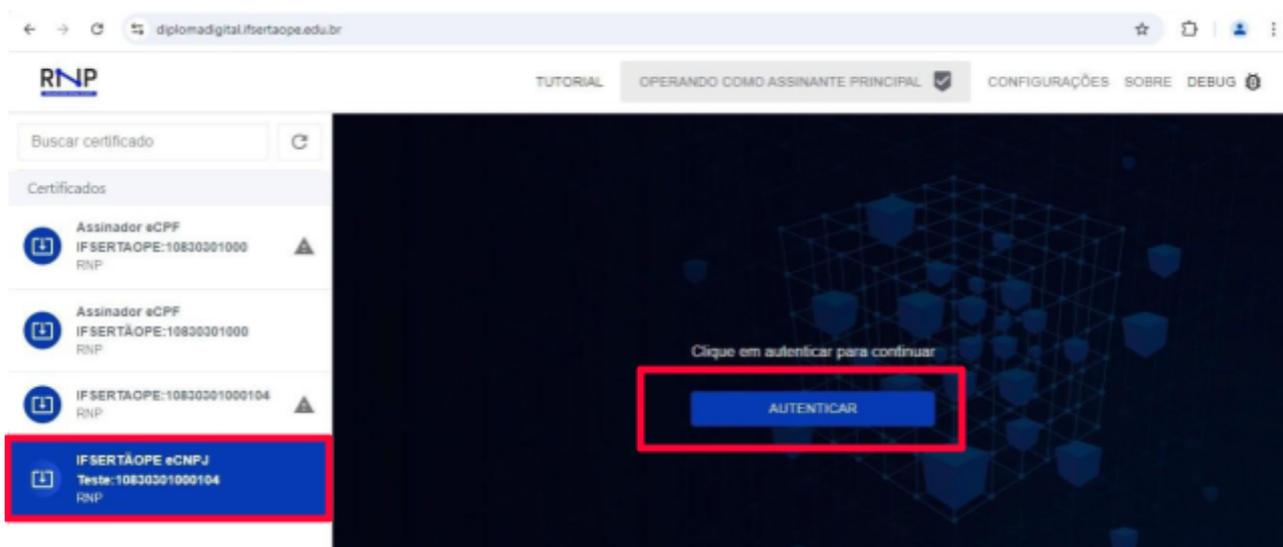
Realizada essa alteração ,a tela a seguir mostra o documento pronto para receber a assinatura, agora basta que o usuário marque o aluno que vai assinar e clique no ícone a seguir.



Feito isso, a documentação Acadêmica estará assinada(a) pelo(a) Diretor(a) Geral do Campus e pronto para ser arquivado pelo Reitor.

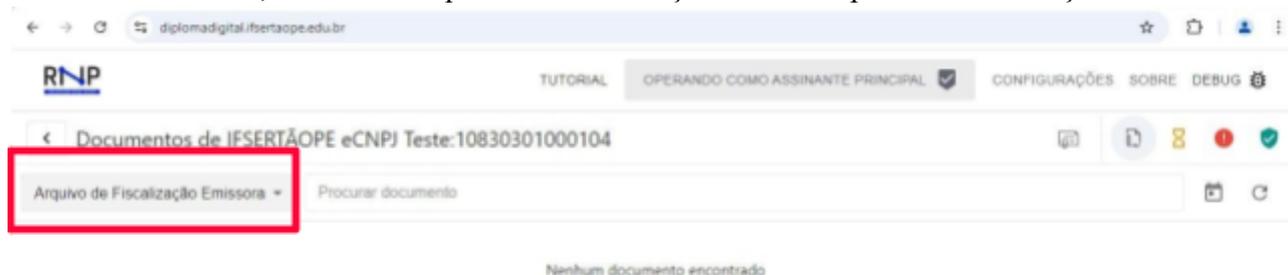
Vamos ao passo do Reitor:

Basta selecionar o token e clicar em autenticar, como se trata de token é bem provável que solicite senha.

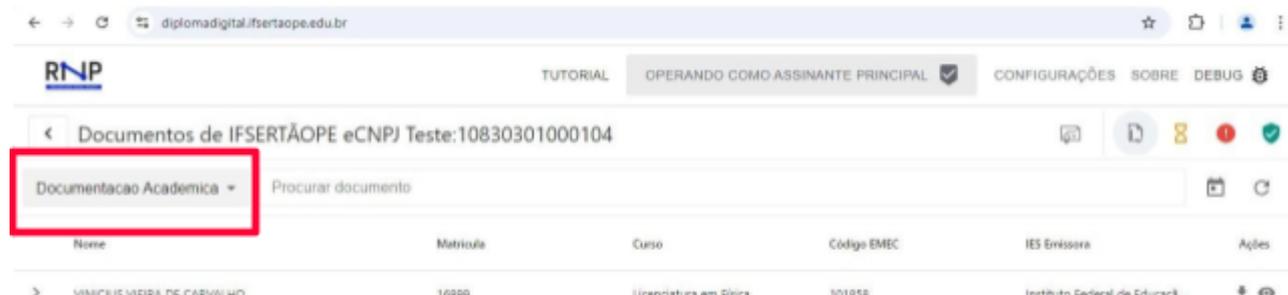


Em Seguida a será apresentado a tela principal.

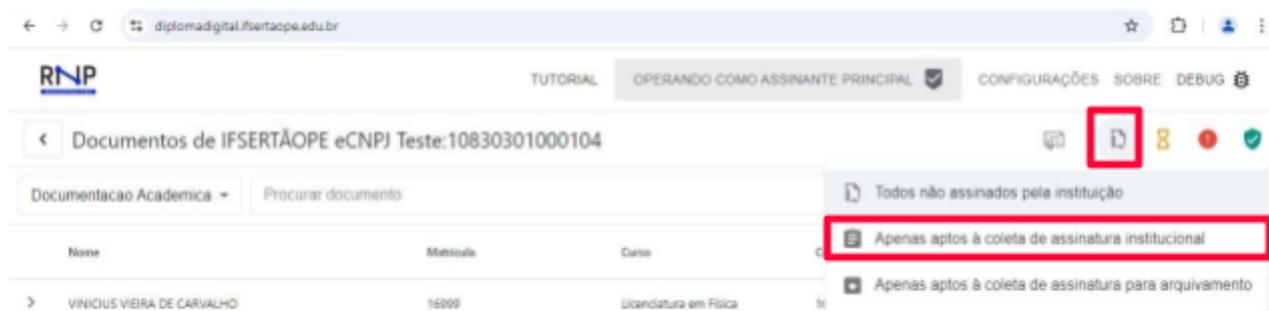
É necessário alterar, onde tem Arquivo de Fiscalização Emissora para Documentação Acadêmica.



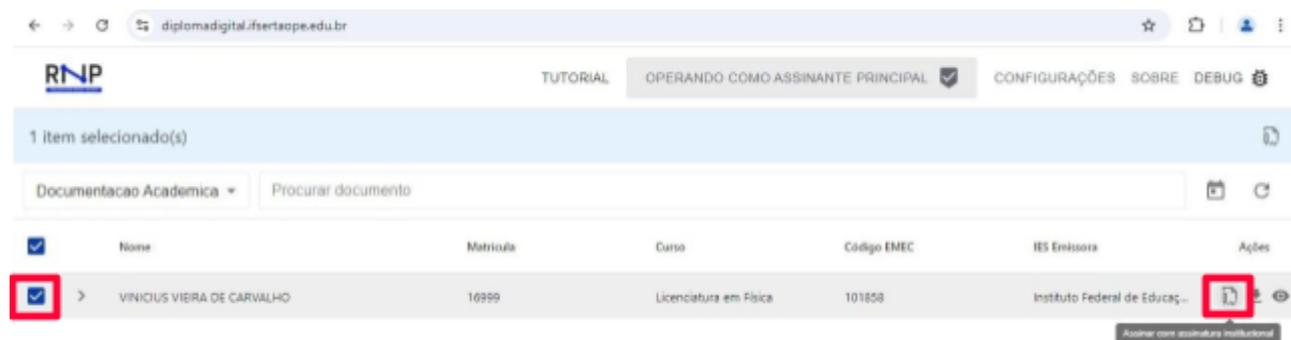
Realizada essa alteração, a tela a seguir mostra o documento pronto para receber o arquivamento.



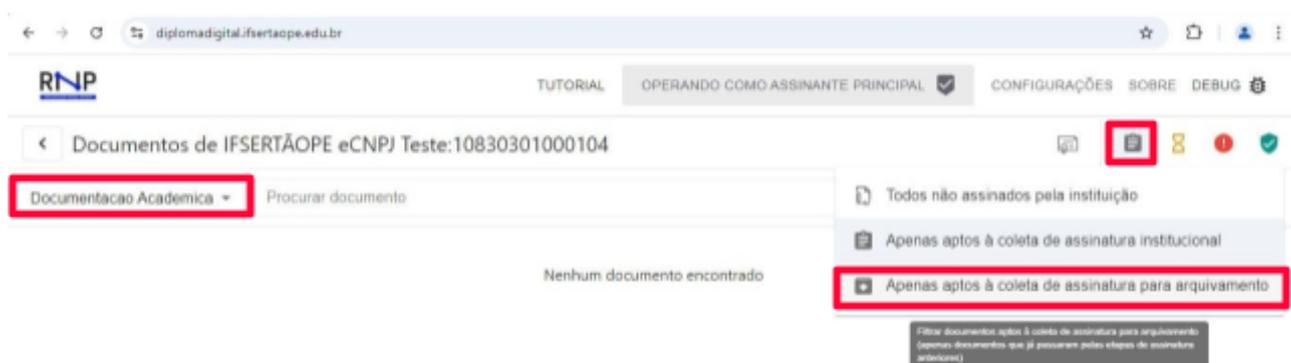
Realizada essa alteração a tela a seguir mostra o documento pronto para receber a assinatura, agora basta que o Reitor clique no ícone a seguir e em seguida marque o aluno que irá receber a assinatura .



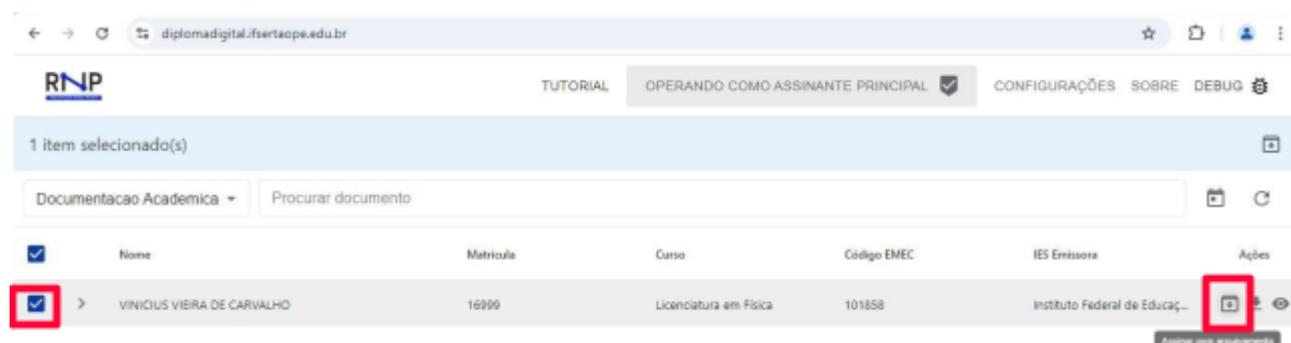
Feito isso, o aluno estará apto para receber a assinatura do Reitor. Basta marcar o aluno e clicar no ícone a seguir.



Após isso, o documento foi assinado e estará pronto para ser arquivado, esse arquivamento quem faz é o próprio Reitor, conforme imagem a seguir.



Selecionado os aptos à coleta de assinaturas para arquivamento, a seguinte tela será apresentada. Agora ,basta marcar o aluno e em seguida selecionar assinar com arquivamento, clicando no ícone selecionado na imagem abaixo.



Final da Assinatura da documentação Acadêmica na Plataforma da RNP. Agora retornaremos ao SUAP para prosseguir com a geração dos próximos documentos.

Ao retornar ao SUAP na aba de acompanhamento das assinaturas, será necessário ,realizar alguns sincronismo para que a informação seja atualizada no SUAP conforme imagem a seguir.

Ao realizar o 1º sincronismo veremos que algumas mudanças aconteceram , observar imagem.

Emissão de diploma - 1ª via

1º **1ª assinatura digital de diploma emitido via sistema**

Clicamos aqui para realizar o primeiro sincronismo

The screenshot shows the 'Emissão de assinatura' section with a table of documents. The first document, 'Documentação Acadêmica', has a status of 'Documento válido' and is highlighted with a red box. Below the table, the 'Histórico' section shows a log of synchronization events, with the first entry 'Envio de histórico escolar (01/25)' also highlighted with a red box.

Id	Nome do documento	Status
25	Documentação Acadêmica	Documento válido
26	Histórico Escolar	Processo de assinatura iniciado
4	Diploma de Diploma	
4	Representação Visual	

1º documento assinado e validado com sucesso.

Agora iremos realizar um segundo sincronismo para enviar o histórico escolar para receber as assinaturas na plataforma da RNP

Após sincronizar, teremos a seguinte tela com mudanças nos status das assinaturas.

The screenshot shows the same interface as before, but the status of the 'Histórico Escolar' document (ID 26) has changed to 'Processo de assinatura iniciado'. This change is highlighted with a red box. The 'Histórico' section also shows updated entries, with 'Atualização de situação do documento (25) Processo de assinatura iniciado' highlighted with a red box.

Id	Nome do documento	Status
25	Documentação Acadêmica	Documento válido
26	Histórico Escolar	Processo de assinatura iniciado
4	Diploma de Diploma	
4	Representação Visual	

Agora retornaremos novamente a plataforma da RNP, para as devidas assinaturas.

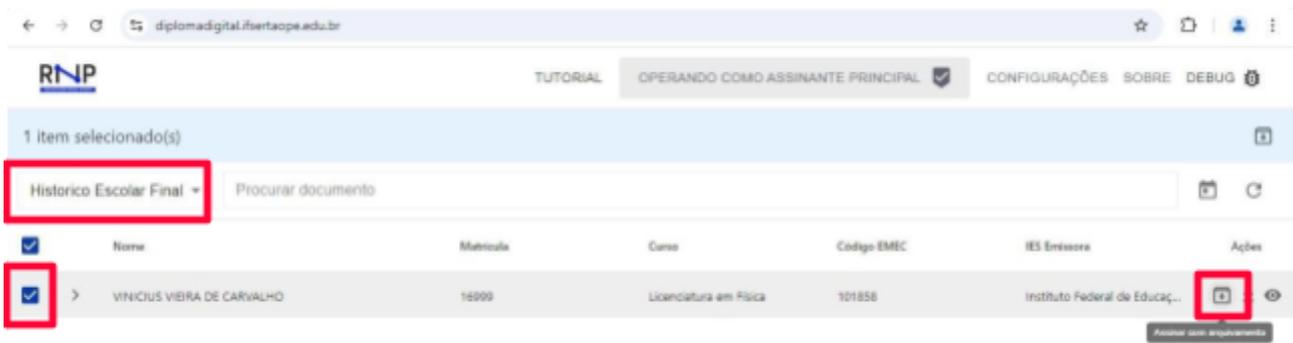
No histórico escolar não tem assinaturas por parte do Diretor Geral, apenas o Reitor arquiva, ou seja, não tem assinatura, apenas arquivamento. Veja imagem a seguir.

The screenshot shows the RNP platform interface. The search results for 'Historico Escolar Final' are empty, with the message 'Nenhum documento encontrado'. A filter menu is open, showing options: 'Todos não assinados pela instituição', 'Apenas aptos à coleta de assinatura institucional', and 'Apenas aptos à coleta de assinatura para arquivamento'. The third option is selected and highlighted with a red box. The search bar is labeled '1º' and the filter menu is labeled '3º'.

1º **Historico Escolar Final**

3º **Apenas aptos à coleta de assinatura para arquivamento**

Feito, a seguinte tela aparecerá, basta clicar nos ícones selecionados e assinar com arquivamento.

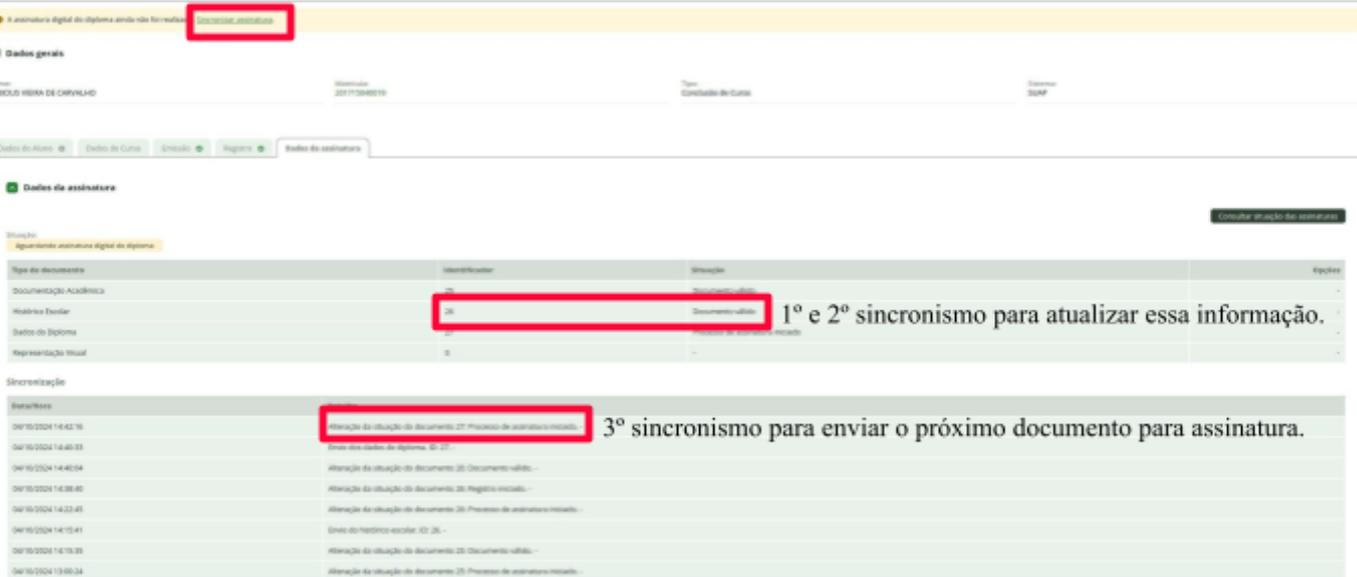


Final do arquivamento do Histórico Escolar na Plataforma da RNP. Agora retornaremos ao SUAP para prosseguir com a geração dos próximos documentos.

Ao retornar ao SUAP na aba de acompanhamento das assinaturas, será necessário realizar alguns sincronismo, para que a informação seja atualizada no SUAP conforme imagem a seguir.

- 1º Sincronismo , o status mudará para Registro Iniciado
- 2º Sincronismo, o status mudará novamente, agora para Documento válido
- 3º Sincronismo, o status irá enviar o documento com Dados do Diplomas

Ver imagem com as informações



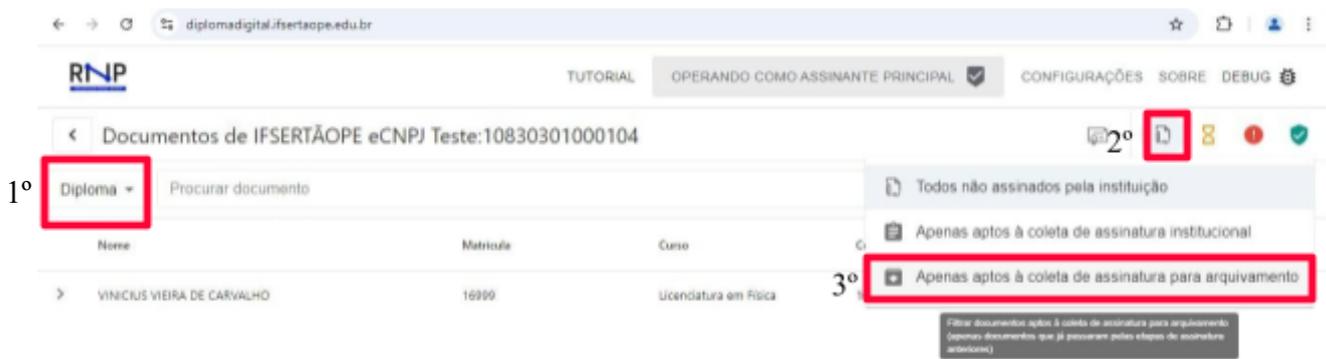
Agora retornaremos novamente a plataforma da RNP, para as devidas assinaturas.

Nessa Etapa assina tanto o Diretor Geral quanto o Reitor, começaremos com o Diretor Geral

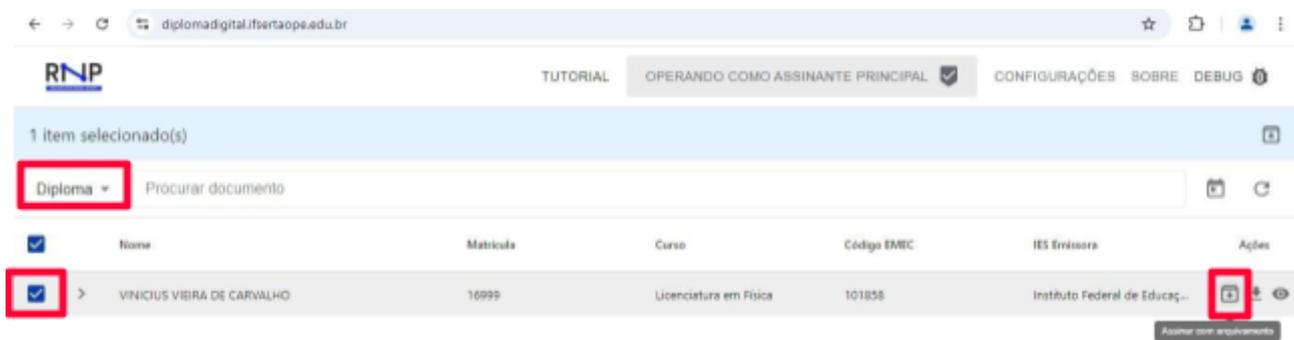


Feito isso o documento está assinado pelo Diretor Geral agora passamos para o Reitor

O Reitor irá acessar a plataforma da RNP, em seguida irá selecionar o Diploma e seguir para o arquivamento, conforme imagem



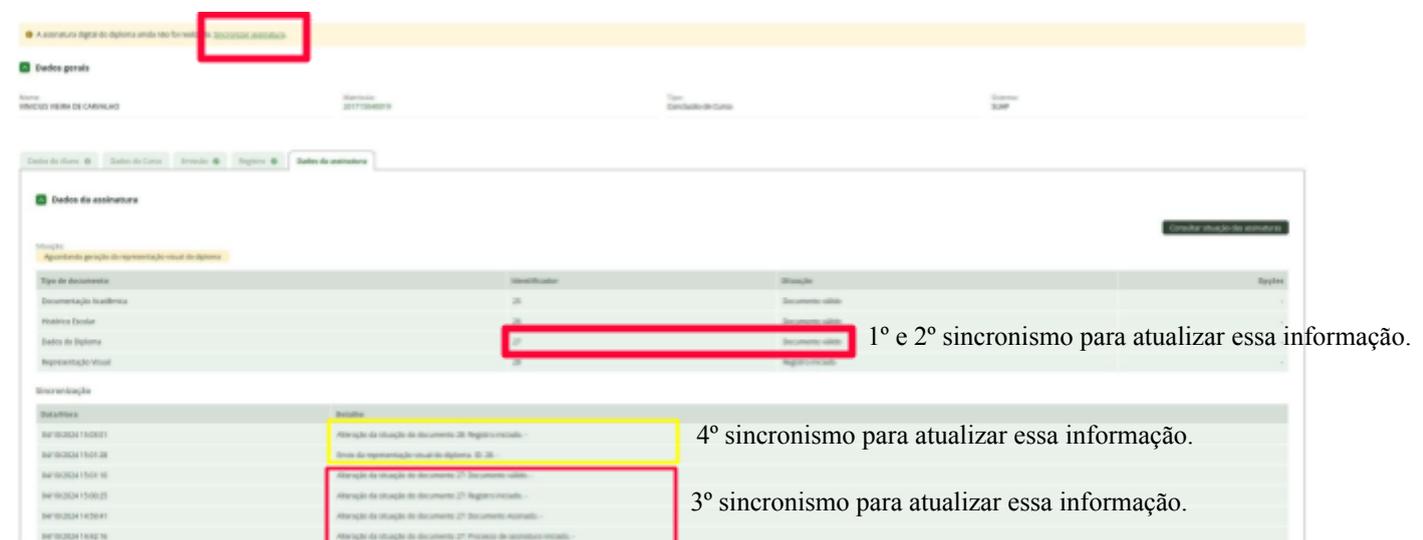
Selecionado os aptos à coleta de assinatura para arquivamento, a seguinte tela será apresentada. Agora basta marcar o aluno e em seguida selecionar , assinar com arquivamento clicando no ícone selecionado na imagem abaixo.



Final do arquivamento do Diploma na Plataforma da RNP. Agora retornaremos ao SUAP para prosseguir com a geração dos próximos documentos.

Ao retornar ao SUAP, na aba de acompanhamento das assinaturas, será necessário realizar alguns sincronismo para que a informação seja atualizada no SUAP conforme imagem a seguir.

- 1º Sincronismo o status mudará para Documento Assinado
 - 2º Sincronismo o status mudará novamente agora para Registro Iniciado
 - 3º Sincronismo o status mudará novamente, agora para Documento Válido
 - 4º Sincronismo o status mudará novamente, agora para envio da Representação Visual
- Ver imagem com as informações



Na etapa da Representação Visual não tem assinatura na plataforma da RNP, basta sincronizar até concluir o processo.

1º sincronização Documento válido e processo finalizado conforme imagem.

Emissão de diploma - 1ª via

Nome: WILCIUS VIEIRA DE CARVALHO Matrícula: 20171504019 Tipo: Licenciatura em Física Sistema: SOAP

Detalhes da emissão

Tipo de Documento	Identificador	Situação	Ações
Documentação Acadêmica	25	Documento válido	
Histórico Escolar	26	Documento válido	
Diploma de Diploma	27	Documento válido	
Representação Visual	28	Documento válido	

Sincronização

Data/Hora	Descrição
06/10/2024 13:02:24	Atualização de situação do documento 28. Documento válido.
06/10/2024 13:02:01	Atualização de situação do documento 28. Registro iniciado.
06/10/2024 13:02:28	Final da representação visual do diploma. ID: 28.

Retornando em:

ENSINO → DIPLOMAS E CERTIFICADOS → ASSINATURAS ELETRÔNICAS → GRADUAÇÃO

Na aba Assinadas, o usuário poderá ter acesso às opções que foram geradas, depois das assinaturas e realizar Downloads.

Assinaturas Eletrônicas

Filtros: Nome: [] Diretoria: [Todos] Modalidade de Ensino: [Todos] Concluído: [Todos] [Filtros]

Todos Pendentes de Assinatura Assinadas Revogadas

Mostrando 2 Assinaturas Eletrônicas

#	Matrícula	Nome	Curso	Situação	Opções
1	201715040019	WILCIUS VIEIRA DE CARVALHO	504 - LICENCIATURA EM FÍSICA (PETROLINA)	Concluído	Acessar Registro Visualizar Histórico Visualizar Registro Visualizar Diploma Consultar Situação das Assinaturas Baixar XML da Documentação Acadêmica Baixar XML do Histórico Baixar XML do Diploma Baixar PDF do Diploma
2	201715040021	WESLEY DO NASCIMENTO FERRERA	504 - LICENCIATURA EM FÍSICA (PETROLINA)	Concluído	Acessar Registro Visualizar Histórico Visualizar Registro Visualizar Diploma Consultar Situação das Assinaturas Baixar XML da Documentação Acadêmica Baixar XML do Histórico Baixar XML do Diploma Baixar PDF do Diploma

Mostrando 2 Assinaturas Eletrônicas

Fim ... Ufaaaaa.