

# 7. Parte 1 - Como Registrar e Assinar um Diploma e Histórico Final Digital

Pré-requisitos:

Como Emitir e Registrar um Diploma

Clique em: Ensino>>Diplomas e Certificados>>Diplomas>>Registro de Emissão, de acordo com a imagem abaixo:



Insira o prontuário do estudante e depois clique no botão "Filtrar":

suap

Início » Emissão de Diplomas/Certificados

**Emissão de Diplomas/Certificados**

Exportar para XLS Ajuda

FILTROS:

Texto: BV9999999X Campus: Todos Diretoria: Todos Modalidade de Ensino: Todos

Nível de Ensino: Todos Tem processo cadastrado: Todos Número do Livro: Todos cancelado: Todos

Emissão Digital: Todos Situação Diploma Digital: Todos Data de Expedição: Curso: Todos

Filtrar

Clique no desenho da lupa, conforme a imagem a seguir:

Ação: ----- Aplicar 0 de 2 selecionados

<input type="checkbox"/>	#	ID	Aluno	CPF	Data da Matrícula	Data de Conclusão do Curso	Curso	Código EMEC	Data de Expedição
<input type="checkbox"/>			Nome do Aluno	999.999.99-99	17/02/2017 00:00	16/06/2028	LICENCIATURA EM FÍSICA	1188343	23/04/2022

Clique no botão "Assinar/Registrar Diploma Digital":

suap

Início » Emitir Diploma » Emitir Via de Diploma » Registro de Emissão de Diploma - 2ª Via

**Registro de Emissão de Diploma - 2ª Via**

Imprimir Assinar/Registrar Diploma Digital Cancelar Registro Ações

Situação do Registro

Sistema SUAP

Situação: Válido

Selecione o modelo de diploma, e em seguida, clique em "Enviar":

**suap**

Registrar Diploma Digital 2ª Via

**Apostilamento**

Observação / Apostilamento:

**Modelo**

Modelo do Diploma Digital: Diploma Digital Graduação

Enviar

Na área da imagem abaixo sempre teremos uma interação entre o SUAP e o sistema RAP Sign, desenvolvido e controlado pela RNP.

O RAP Sign é o sistema que será utilizado para assinatura dos diplomas digitais.

O status do diploma é "Aguardando Processamento", então, clique em "Sincronizar":

Registro do diploma digital cadastrado com sucesso.

**suap**

**Diploma Digital: 10**

Sincronizar Imprimir Rascunho Ações

Registro Diploma Digital

Identificador 10

Situação do Registro: Aguardando Processamento

Registro de Diploma: Aluno

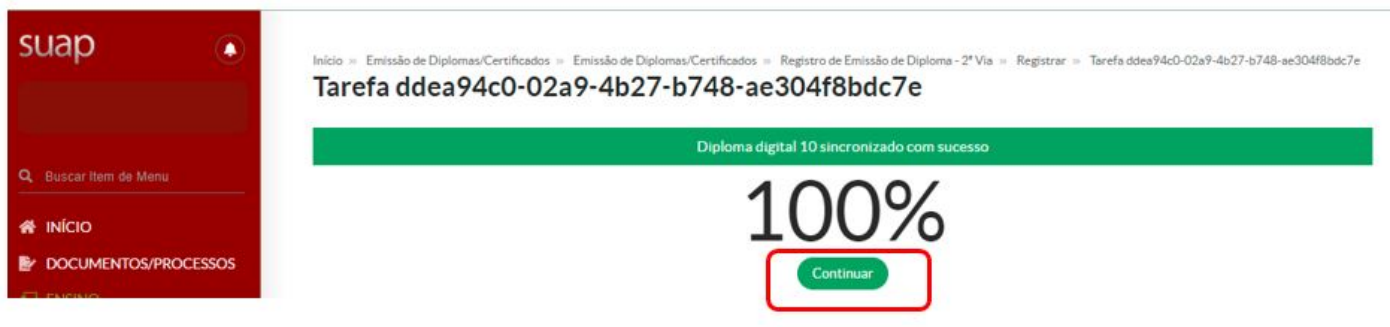
Nome: Matrícula: BV9999999X

Curso: BRLIC.FIS.2012 - LICENCIATURA EM FÍSICA (Câmpus Birigul)

Matriz: 23 - Matriz curso BRI13206

Sincronizações

Após sincronizar, clique no botão "Continuar":



Conforme **Portaria IFSP nº 1002, de 15 de fevereiro de 2022** :

*Art. 7º Os(As) servidores(as) ocupantes das funções responsáveis pela assinatura dos diplomas digitais e das documentações acadêmicas no IFSP serão os seguintes:*

*I. O(A) Reitor(a), que será responsável pela assinatura apenas do diploma digital, utilizando certificado digital do tipo E-CPF, seguindo Padrão Brasileiro de Assinatura Digital ICP-Brasil;*

*II. O(A) Diretor(a) Geral (DRG) do campus, que será responsável pela assinatura da documentação acadêmica, utilizando certificado digital do tipo E-CPF, seguindo Padrão Brasileiro de Assinatura Digital ICP-Brasil;*

*III. O(A) Coordenador(a) de Registro de Diplomas (CRDI) da Pró-Reitoria de Ensino será responsável pela assinatura do diploma digital, utilizando certificado digital do tipo E-CPF, seguindo Padrão Brasileiro de Assinatura Digital ICP-Brasil. Além disso, fará a assinatura da documentação acadêmica, do diploma digital, do histórico digital final ou parcial, empregando o certificado digital do tipo E-CNPJ, seguindo Padrão Brasileiro de Assinatura Digital ICP-Brasil.*

Logo, O XML da documentação acadêmica será assinado pelo DRG do campus, utilizando certificado digital do tipo E-CPF, e pelo CRDI-PRE, utilizando certificado digital do tipo E-CNPJ.

Já o XML do diploma digital será assinado, utilizando certificado digital do tipo E-CPF, pelo Reitor e CRDI-PRE, e este também assinará com certificado digital do tipo E-CNPJ.

E o XML do histórico final ou parcial será assinado pela CRDI-PRE, utilizando o certificado digital do tipo E-CNPJ.

Na imagem abaixo identificamos que o status do diploma digital mudou para "Aguardando assinatura" do XML da Documentação Acadêmica. Então, primeiramente, é preciso a assinatura dos certificados digitais do tipo E-CPF, e por último a do CNPJ. O XML da documentação acadêmica deverá ser assinado pelo DRG do campus com o certificado digital do tipo E-CPF. Depois o CRDI-

PRE deverá assinar com o certificado digital E-CNPJ, uma de forma institucional, e outra para arquivamento:

1

#28 - Documentação Acadêmica

Em Preparação

Aguardando Assinatura

Assinado

Processando Registro

Registrado

Identificador:

Situação

XML Registrado

Aguardando Assinatura

Não

Assinaturas

Solicitadas: 3

Coletadas: 0

Não Assinado - Institucional

IFSP

Não Assinado - Institucional

IFSP

Não Assinado - Arquivamento

Aguardando Envio

Para assinar o diploma digital, acesso o RAP Sign, no seguinte link: <https://diplomas-rapsign.ifsp.edu.br/#/>

No primeiro acesso ao RAP Sign, clique no seu certificado digital do lado esquerdo, e depois clique no botão "Autenticar" na parte central da página. O RAP Sign pedirá que você insira a senha do certificado digital.



Selecione o XML da "Documentação Acadêmica", e depois clique no botão com um formato de "Olho", caso deseje verificar os dados do estudante que serão validados através da assinatura do servidor.



Todos os dados abaixo são retirados do SUAP. Os dados se mantem congelados a partir do momento que o diploma é registrado, e só poderão ser alterados a partir da Revogação do diploma.

## &gt; Genitores

O DRG deverá realizar a assinatura do XML da documentação acadêmica voltando para a tela anterior, e clicando no botão com um símbolo de "um papel com um clipe":

RNP

TUTORIAL OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL CONFIGURAÇÕES SOBRE

< Nome do Servidor

Documentação Acadêmica Procure pelo nome, matrícula ou curso

Nome	Matrícula	Curso	Código EMEC	IES Emissora	Ações
> Nome do aluno	Prontuário	LICENCIATURA EM MATEMÁ...	113490	Instituto Federal de Educaçã...	

Ou poderá realizar a assinatura em lote para todos os estudantes de uma única vez. Clique na caixa de seleção ao lado da palavra "Nome" para selecionar todos os XML disponíveis na página atual. E depois clique no símbolo de "uma folha com um clipe" na parte superior direita da tela:

Cuidado: Poderá ter mais XML da documentação acadêmica de outros estudantes nas páginas seguintes. Por isso, verifique quantos documentos estão sendo exibidos na página, conforme indicado no final da página:

RNP

TUTORIAL OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL CONFIGURAÇÕES SOBRE

11 itens selecionado(s)

Documentação Acadêmica Procure pelo nome, matrícula ou curso

Nome	Matrícula	Curso	Código EMEC	IES Emissora	A
<input checked="" type="checkbox"/>		TECNOLOGIA EM GESTÃO D...	08037	Instituto Federal de Educaçã...	
<input checked="" type="checkbox"/>		TECNOLOGIA EM ANÁLISE E...	72017	Instituto Federal de Educaçã...	
<input checked="" type="checkbox"/>		BACHARELADO EM ENGEN...	1375232	Instituto Federal de Educaçã...	
<input checked="" type="checkbox"/>		TECNOLOGIA EM ANÁLISE E...	122124	Instituto Federal de Educaçã...	
<input checked="" type="checkbox"/>		TECNOLOGIA EM GESTÃO D...	68037	Instituto Federal de Educaçã...	
<input checked="" type="checkbox"/>		TECNOLOGIA EM ANÁLISE E...	122124	Instituto Federal de Educaçã...	
<input checked="" type="checkbox"/>		LICENCIATURA EM FÍSICA	1188343	Instituto Federal de Educaçã...	
<input checked="" type="checkbox"/>		TECNOLOGIA EM GESTÃO D...	81306	Instituto Federal de Educaçã...	

Documentos por página 15 1-11 de 11



Depois é preciso clicar em "Prosseguir"

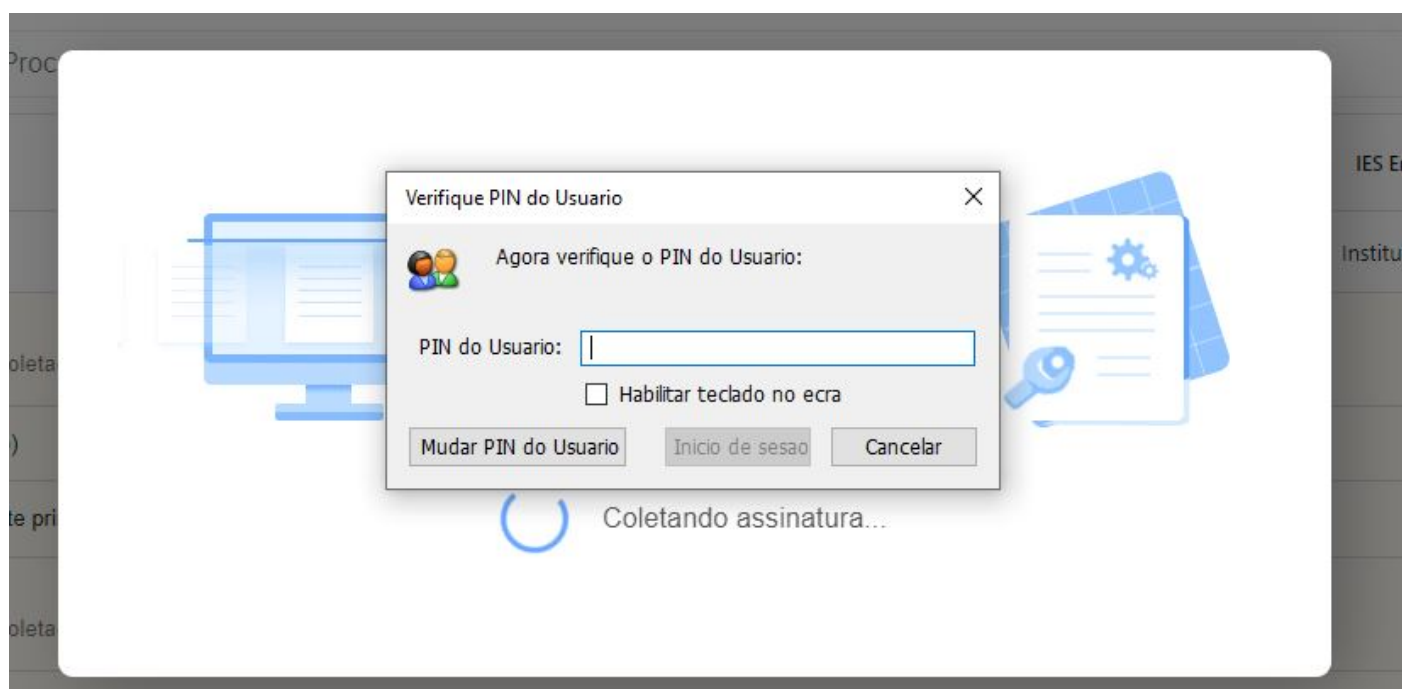
#### Confirmação

Clique em prosseguir para realizar coleta

PROSSEGUIR

FECHAR

Em seguida, insira a senha PIN do certificado digital:



Pronto, o XML da documentação acadêmica foi assinada pelo DRG do campus, com certificado digital do tipo E-CPF.

Agora, o coordenador da CRDI-PRE deverá assinar de forma institucional, o XML da documentação acadêmica, com o certificado digital do tipo E-CNPJ:

Com o Certificado digital do tipo E-CNPJ plugado no PC, o coordenador da CRDI deverá autenticar o certificado, conforme os passos anteriores, e na tela do RAP Sign filtrar os documentos do tipo "Documentação acadêmica" para assinatura, conforme já mostrado anteriormente, em seguida realizar os procedimentos abaixo:

Clique em "Apenas apto a coleta da assinatura institucional", conforme a imagem a seguir:





Serão filtrados apenas os diplomas aptos à coleta da assinatura **institucional** por E-CNPJ. Agora, basta seguir os mesmos procedimentos descritos anteriormente para assinatura do XML da documentação acadêmica. Clicando no botão de "Assinar" com o símbolo de "uma folha com um clipe", e prosseguir com os demais passos.



Para finalizar as assinaturas do XML da documentação Acadêmica, mantendo o certificado E-CNPJ, o coordenador da CRDI deverá clicar em "Apenas Aptos à coleta da assinatura para arquivamento", conforme a imagem abaixo:



Serão filtrados apenas os diplomas aptos à coleta da assinatura **para arquivamento** por E-CNPJ. Agora, basta seguir os mesmos procedimentos descritos anteriormente para assinatura do XML da documentação acadêmica. Clicando no botão de "Assinar" com o símbolo de "uma folha com um clipe", e prosseguir com os demais passos.

RNP

TUTORIAL OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL CONFIGURAÇÕES SOBRE

Nome do Servidor

Documentação Acadêmica Procure pelo nome, matrícula ou curso

Nome	Matrícula	Curso	Código EMEC	IES Emissora	Ações
Nome do aluno	Matrícula	LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	113490	Instituto Federal de Educação	Ações

Caso você seja um DRG ou um CRDI substituto deverá realizar a assinatura do XML da documentação acadêmica voltando para a tela anterior, e clicando em "Configurações":

RNP

TUTORIAL OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL CONFIGURAÇÕES SOBRE

Documentos de INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOG:10882594000165

Documentação Acadêmica Procure pelo nome, matrícula ou curso

Insira o CPF do DRG ou CRDI Titular; selecione "Sou um Substituto" e depois clique na imagem do disquete:

### Configurações

Indique o CPF/CNPJ da pessoa ou empresa que você está substituindo.

☒ Sou um substituto

FECHAR

Caso o servidor seja um substituto, é preciso realizar a configuração acima, antes de prosseguir com os passos das assinaturas.

Após a realização das três assinaturas do XML da documentação acadêmica, volte para o SUAP, na área do diploma digital do estudante. Clique no botão "Sincronizar", e perceba que o XML da documentação acadêmica mudou o status para "Processando Registro", e que as três assinaturas foram finalizadas, conforme a imagem a seguir:

## Diploma Digital: 12

[Sincronizar](#)[Imprimir Rascunho](#)[Ações](#) ▾

### ▼ Registro Diploma Digital

Identificador 12

Situação do Registro

Processando Documentos

Registro de Diploma

Data da Entrega -

Nome XXX yyy

Matrícula

Curso SPO.TCN.GTU.2001 - TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO (Câmpus São Paulo)

Matriz 176 - Matriz curso SPO13000

#### Registro Iniciado

1

#### #34 - Documentação Acadêmica

Em Preparação

Aguardando Assinatura

Assinado

Processando Registro

Registrado

Identificador:

Situação

XML Registrado

Registro Iniciado

Não

Assinaturas

Solicitadas: 3

Coletadas: 3

Assinado - Institucional

IFSP

Assinado - Institucional

IFSP

Assinado - Arquivamento

Depois, clique novamente no botão "Sincronizar". Isso finalizará o registro do XML da documentação acadêmica, possibilitando que o coordenador da CRDI realize o *download* do XML:

Documento Válido

Visualizar XML

Baixar XML

1

#34 - Documentação Acadêmica

Em Preparação

Aguardando Assinatura

Assinado

Processando Registro

Registrado

Identificador:	Situação Documento Válido	XML Registrado Sim
Assinaturas Solicitadas: 3 Coletadas: 3		

Assinado - Institucional

IFSP  
Assinado - Institucional

IFSP  
Assinado - Arquivamento

XML da documentação acadêmica assinado.

Parte 1 - Como Registrar e Assinar um Diploma e Histórico Final Digital Finalizado.

---

Revision #31

Created 24 April 2022 01:18:24 by Leonardo Cezar Palmeira

Updated 13 October 2022 14:43:46 by Leonardo Cezar Palmeira