

Emissão e Registro de Diplomas e Certificados

Processo de emissão e Registro de Diplomas e Certificados

- [0. Vídeo de Apresentação do Diploma Digital no IFSP](#)
- [1. Orientações Iniciais](#)
- [2. Como Receber e Analisar os Processos Eletrônicos de Solicitações de Emissão e Registro de Diplomas](#)
- [3. Como Verificar se o\(a\) Estudante Cumpriu todos os Requisitos de Conclusão do Curso](#)
- [4. Como Verificar se a data de Conclusão do Curso está correta](#)
- [5. Confirmar Dados de Autorização Interna do Curso](#)
- [6. Como Emitir e Registrar um Diploma](#)
- [6. Confirmar dados de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos Cursos](#)
- [7. Parte 1 - Como Registrar e Assinar um Diploma e Histórico Final Digital](#)
- [8. Parte 2 - Como Registrar e Assinar um Diploma e Histórico Final Digital](#)
- [9. Como Corrigir a Titulação de Docente Aposentado ou Temporário com Contrato Encerrado no SUAP](#)
- [10. Como Enviar o Diploma e Histórico Final Digital para o\(a\) Estudante](#)
- [11. Como Suspender um Diploma Digital](#)
- [12. Como Revogar e Cancelar um Diploma Digital](#)

0. Vídeo de Apresentação do Diploma Digital no IFSP

Segue o link com o material e a vídeo realizada em 04/05/2022 sobre o Diploma Digital no IFSP:

[Pasta com o Material Apresentado e a Vídeo Gravada.](#)

Segue o link com o material e a vídeo realizada no dia 26/08/2022 sobre a atualização do Diploma Digital na versão XSD 1.04.1: [Pasta com o Material e a Vídeo Gravada.](#)

Segue o link com o material e a vídeo realizada no dia 17/10/2022 sobre a atualização do Diploma Digital na versão XSD 1.04.1 - PARTE 2: [Pasta com o Material e a Vídeo Gravada](#)

1. Orientações Iniciais

O processo de Emissão e Registro de Diplomas, Certificados e Histórico Escolar é regulamentado pela Portaria IFSP n.º [Portaria IFSP nº 2162, de 18 de abril de 2022](#)

A Diretoria de Dados e Gestão Acadêmica (DDGA-PRE), mais precisamente a Coordenadoria de Registro de Diplomas da Pró-reitoria de Ensino (CRDI-PRE) é responsável pela emissão e registro de diplomas dos cursos superiores de graduação, e de pós-graduação *stricto sensu*, no IFSP.

Os prazos para emissão e registro de diplomas são os seguintes:

- De 120 (cento e vinte) dias corridos a partir do pedido do(a) estudante para Diplomas de Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*;
- De 120 (cento e vinte) dias corridos a partir da data da realização da colação de grau do(a) estudante, sem necessidade do requerimento do estudante, para Diplomas de Cursos de Graduação;

A Coordenadoria de Registros Acadêmicos ou setor equivalente do campus deverá encaminhar a solicitação da expedição do Diploma e registro para a PRE, mediante a abertura de Processo Eletrônico, direcionado à Coordenadoria de Registro de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino – CRDI-PRE, após realizar a verificação dos dados do estudante, e cumprimento dos requisitos de conclusão do curso.

O Processo Eletrônico deverá ser aberto, individualmente, para cada estudante, selecionado como “tipo de processo” a opção “Ensino: Certificados e Diplomas”.

O processo deverá conter o estudante como interessado(a), para que este acompanhe no Sistema Acadêmico a tramitação do processo.

No assunto do Processo Eletrônico deverá conter o nome completo do(a) estudante, o prontuário e o curso.

A CRA do Câmpus, ou setor responsável, deverá enviar o Processo Eletrônico para a CRDI-PRE em até 30 dias corridos, da colação de grau, para os cursos de graduação, e do pedido do(a) estudante, para os cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

A abertura do Processo Eletrônico deverá seguir este Tutorial: [Como Criar um Processo Eletrônico no SUAP para Solicitação de Emissão e Registro de Diploma](#)

Para os diplomas de pós-graduação *stricto sensu*, caso não haja nenhuma divergência, a CRDI-PRE realizará a impressão, o registro do Diploma e coletará as assinaturas, pertinentes aos servidores da Reitoria.

Após os procedimentos citados anteriormente, a CRDI-PRE encaminhará os Diplomas via malote, sendo o Processo Eletrônico tramitado para o Câmpus, nos casos de cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

Os certificados finais dos cursos de Graduação em Formação Pedagógica para Docentes ainda permanece sua emissão somente no formato físico.

A CRDI-PRE deverá ter um controle dos diplomas recebidos via Processo Eletrônico no Sistema Acadêmico, e encaminhados via malote para o Câmpus, conforme **ANEXO V - Controle de recebimento e envio de diplomas.**

Para os diplomas de Cursos Superiores de Graduação, caso não haja nenhuma divergência, a CRDI-PRE realizará a emissão do Diploma e Histórico Escolar Final Digital, o seu registro e solicitará as assinaturas do Reitor e do Diretor Geral do Câmpus.

Após a finalização das assinaturas, o XML do Diploma Digital e do Histórico Escolar Final Digital, além de suas Representações Visuais, serão enviados automaticamente, pelo SUAP, para o(a) estudante via e-mails institucionais e particulares, nos endereços eletrônicos, cadastrados no Sistema Acadêmico.

No mesmo Processo Eletrônico, a CRDI-PRE anexará a cópia da Representação Visual do Diploma Digital emitido e registrado.

A CRDI-PRE finalizará o Processo Eletrônico no Sistema Acadêmico, após os procedimentos realizados nos itens anteriores.

Após finalizar o processo eletrônico, a CRDI-PRE deverá fazer o *download* do processo eletrônico e subir o arquivo na nuvem.

Orientações Iniciais Finalizadas.

2. Como Receber e Analisar os Processos Eletrônicos de Solicitações de Emissão e Registro de Diplomas

Pré-requisitos:

É preciso que o servidor esteja lotado na CRDI-PRE para receber os processos eletrônicos de emissão e registro de diploma dos cursos superiores de graduação e pós-graduação *stricto sensu*

Faça o login no SUAP: suap.ifsp.edu.br, e depois clique em "Processos Em CRDI-PRE a receber", conforme a imagem abaixo:

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, ATIVIDADES ESTUDANTIS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, and CATÁLOGO DIGITAL. The main content area is divided into several sections: 'FIQUE ATENTO!' with submission alerts for 'Projeto de Extensão' and 'Projeto de Pesquisa'; 'Notícias Portal do IFSP' with a dropdown for 'Campus: RET' and a list of news items; 'SUAP MOBILE - IFSP' with a 'SUAP Mobile (Android)' button; 'SERVIÇO SOCIAL' with an 'Inscrições' button; 'EVENTOS' showing '2' events, one of which is 'Não avaliados'; and 'CALENDÁRIO DE EVENTOS'. On the right, the 'PROCESSOS ELETRÔNICOS' section features a grid of statistics: '1 DESPACHOS Pendentes', '31 PROCESSOS EM CRDI-PRE A receber' (highlighted with a red box and a hand cursor), '361 PROCESSOS EM CRDI-PRE A encaminhar', '4 PROCESSOS EM DDGA-PRE A receber', and '8 PROCESSOS EM DDGA-PRE A encaminhar'. At the bottom of this section are buttons for '+ Adicionar Processo', '+ Adicionar Requerimento', 'Caixa de Processos', and 'Todos os Processos'.

Clique na aba "A Receber":

suap

Início » Caixa de Processos CRDI-PRE

Caixa de Processos CRDI-PRE

Exportar Caixa Ver Processos Distribuição Interna

Qualquer Setor CRDI-PRE DDGA-PRE

FILTROS:

Texto: Campus de Origem: Setor de Origem: Tipo de Processo:

Escolha uma opção Escolha uma opção Escolha uma opção

Setor que Tramitou:

Escolha uma opção

Nível de Acesso: Atribuídos para: Rótulo: Qtd de Processos por Aba:

Todos Nenhum 25

Enviar

A Receber 31 A Encaminhar 361 Sem Tramitação 2 A Receber pelo Setor de Destino 158

Procure pelos processos com o assunto: “Ensino: Certificados e Diplomas”

Clique no número do processo para visualizar seu conteúdo.

19 3265.3636.4555-20 - Diploma de Conclusão de Curso Superior em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de

Devolver Receber

Interessado(s): Encaminhamento: 14/04/2022 18:06:09

Despacho: Diploma de Conclusão de Curso Superior em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Origem: CRA-HTO - Destino: CRDI-PRE

Nível de Acesso: Público Tempo de Inatividade: 16 horas, 15 minutos

A partir de 29/08/2022, os documentos obrigatórios do aluno, que eram apresentados no processo eletrônico, passaram a ser registrados na "Pasta Documental" do aluno. Agora, é preciso conferir se a pasta documental contém todos os documentos mínimos para emissão do diploma, conforme este tutorial: [Como Verificar se a Pasta Documental do\(a\) Estudante está completa para emissão do Diploma](#)

Caso o campus esqueceu de enviar algum documento, será preciso devolver o processo eletrônico e solicitar a correção.

Primeiro, clique em "Receber":

suap

Início » Caixa de Processos CRDI-PRE » Processo

Em trâmite

Processo 3265.3636.4555-20

Receber Adicionar Interesse Baixar/Visualizar Processo

Dados Gerais

Sector de Origem: HTO - CRA-HTO Nível de Acesso: Público

Tipo: Ensino: Certificados e Diplomas

Assunto: Diploma de Conclusão de Curso Superior em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de

Interessados: 1. Nome do(a) Estudante

Data do Cadastro:

Número Protocolo:

Trâmites

Legenda: Enviado Recebido Aguardando recebimento

14/04/2022 18:06

CRDI-PRE: Aguardando recebimento

14/04/2022 18:06

Despacho de Envio: Diploma de Conclusão de Curso Superior em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento

Registro de Ações

Clique em "Encaminhar" e depois "Com despacho":

suap

Início » Caixa de Processos CRDI-PRE » Processo

Em trâmite

Processo 3265.3636.4555-20

Finalizar Adicionar Interesse Encaminhar Editar Solicitar Baixar/

Dados Gerais

Sector de Origem: HTO - CRA-HTO Nível de Acesso: Público

Tipo: Ensino: Certificados e Diplomas

Assunto: Diploma de Conclusão de Curso Superior em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de

Interessados: Nome do(a) Estudante

Data do Cadastro:

Número Protocolo:

Trâmites

Legenda: Enviado Recebido Aguardando recebimento

15/04/2022 11:03

14/04/2022 18:06

Despacho de Envio: Diploma de Conclusão de Curso Superior em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento

Registro de Ações

Preencher os itens abaixo, conforme as seguintes orientações:

Preencha o despacho, de acordo com o exemplo na imagem abaixo;

"Buscar setor de destino", selecione a opção "Auto Completar";

"Setor de Destino" Escreva a sigla do setor de destino;

Perfil: escolha o perfil que assinará o despacho do processo;

Insira a mesma senha de login no suap;

no final, clique em "Salvar".

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' (with sub-items: 'Documentos Eletrônicos', 'Processos Eletrônicos', 'Caixa de Processos', 'Processos', 'Requerimentos', 'Distribuição de Trâmites'), 'Processos Físicos', 'Gerenciamento de Permissões', 'Log de Gerenciamento de Permissões', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', and 'ADMINISTRAÇÃO'. The main content area is titled 'Dados da Tramitação' and contains a 'Despacho' field with a message: 'O documento: CNH/RG ou RNE com número de CPF não foi vinculado ao processo. Por favor, realizar a correção e devolver o processo para CRDI-PRE.' Below this is a search section for 'Setor de Destino' with options for 'Auto Completar' (selected) and 'Árvore', and a search bar containing 'CRA-HTO'. The 'Autenticação' section below has a 'Perfil' dropdown menu set to 'COORDENADOR - FG1 - CRDI-PRE' and an empty 'Senha' input field. A green 'Salvar' button is located at the bottom left of the main content area.

Quando o processo retornar a CRDI-PRE, é preciso verificar se o documento pendente inserido na "Pasta Documental" do aluno.

Depois disso, insira o número do processo no controle interno, que consta no drive, para prosseguirmos com o processo de registro e emissão do diploma.

Recebimento e Análise do processo eletrônico finalizada.

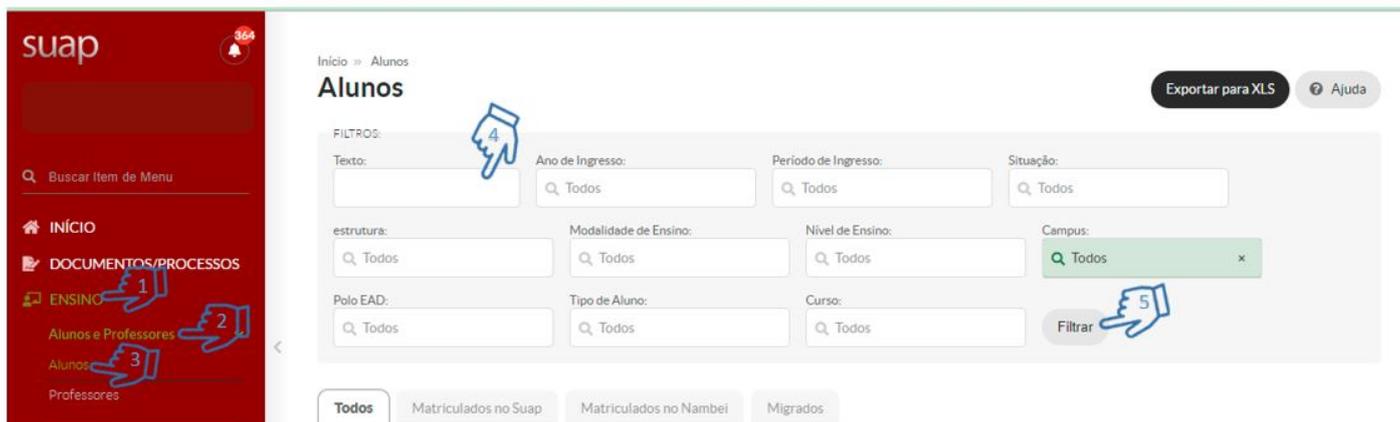
3. Como Verificar se o(a) Estudante Cumpriu todos os Requisitos de Conclusão do Curso

Pré-requisitos:

É preciso ler as orientações iniciais: [Orientações Iniciais](#)

[Receber os Processos de Solicitação de Emissão e Registro de Diplomas](#)

No SUAP, clique no Menu: Ensino>>Alunos e Professores>>Alunos. Depois insira o prontuário do(a) Estudante no campo "Texto", e clique em "Filtrar", conforme a imagem abaixo:



Após localizar o(a) estudante, clique no botão com o desenho de uma lupa, conforme a imagem a seguir:

#	Foto	Dados Principais	Período de Ingresso	Ano de Ingresso	Nº Pasta
		Nome do(a) Estudante CPF: 999.999.999-99 Matrícula: BV9999999X Curso: SBV.BAC.CTA.2012 - BACHARELADO EM ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO (Câmpus São João da Boa Vista) Situação: Formado E-mail Acadêmico: E-mail do(a) Estudante	1	2015	-

Clique no aba "Requisitos de Conclusão". Depois verifique se todos os requisitos estão com a situação de "Cumprido" e se a barra de carga horária alcançou o 100%

ETEP >

Painel de Controle

Procedimentos de Apoio >

Processo Seletivo >

Relatórios >

Turmas e Diários >

Regulação >

Planejamento >

Logs >

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

ATIVIDADES ESTUDANTIS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

CATÁLOGO DIGITAL

Dados Acadêmicos Dados Pessoais Pasta Documental **Requisitos de Conclusão 5** Pedidos de Renovação de Matrícula 5

Atividades Complementares Diplomas/Certificados 1 ENADE 2 TCC / Relatórios 1 Medidas Disciplinares / Premiações Boletins

Histórico Caracterização Socioeconômica Atividades Estudantis Dados Bancários Estágios e Afins 1 Locais e Horários de Aula / Atividade

Requerimentos 4 Colação de Grau

▼ Percentual de Progresso no Curso

100.00%

Requisitos de Conclusão de Curso	Situação	CH Prevista	CH Cumprido	CH Pendente
Disciplinas Obrigatórias	Cumprido	3441.70	3441.70	0
Prática Profissional - Estágio	Cumprido	160.00	840	0
Apresentação do TCC	Cumprido	160.00	160.00	0
Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)	Cumprido	Regular		
Colação de Grau	Cumprido	Colação de grau em 08/07/2020		
Todos os Períodos Fechados	Cumprido			
TOTAL:		3761.70	4441.70	0

Os Requisitos de Conclusão foram analisados.

4. Como Verificar se a data de Conclusão do Curso está correta

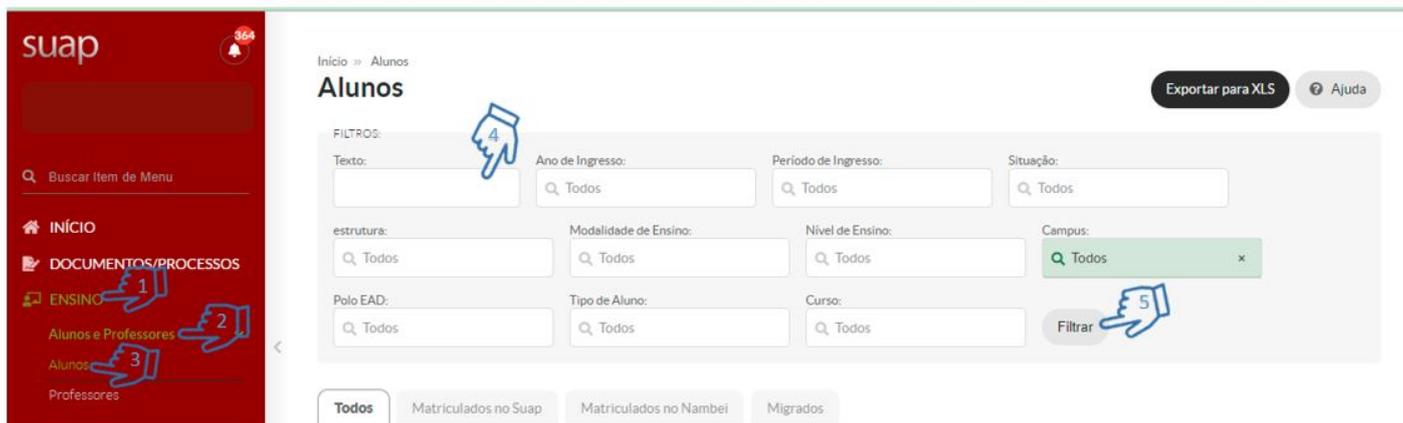
Pré-requisitos:

É preciso ler as orientações iniciais: [Orientações Iniciais](#)

[Receber os Processos de Solicitação de Emissão e Registro de Diplomas](#)

[Verificar se o\(a\) Estudante Cumpriu todos os Requisitos de Conclusão do Curso](#)

No SUAP, clique no Menu: Ensino>>Alunos e Professores>>Alunos. Depois insira o prontuário do(a) Estudante no campo "Texto", e clique em "Filtrar", conforme a imagem abaixo:



Após localizar o(a) estudante, clique no botão com o desenho de uma lupa, conforme a imagem a seguir:

#	Foto	Dados Principais	Período de Ingresso	Ano de Ingresso	Nº Pasta
		Nome do(a) Estudante CPF: 999.999.999-99 Matrícula: BV9999999X Curso: SBV.BAC.CTA.2012 - BACHARELADO EM ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO (Câmpus São João da Boa Vista) Situação: Formado E-mail Acadêmico: E-mail do(a) Estudante	1	2015	-

Clique na aba "Dados Acadêmicos"



The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items: Estatísticas, ETEP, Painel de Controle, Procedimentos de Apoio, Processo Seletivo, and Relatórios. The main area displays a dashboard with several tabs: Dados Acadêmicos (selected), Dados Pessoais, Pasta Documental, Requisitos de Conclusão (5), Pedidos de Renovação de Matrícula (5), Atividades Complementares, Diplomas/Certificados (1), ENADE (2), TCC / Relatórios (1), Medidas Disciplinares / Premiações, Boletins, Histórico, Caracterização Socioeconômica, Atividades Estudantis, Dados Bancários, Estágios e Afins (1), Locais e Horários de Aula / Atividade, Requerimentos (4), and Colação de Grau.

Localize as datas de conclusão e colação, conforme a imagem abaixo:

▼ Dados Acadêmicos

Matrícula	XX99999999	Data da Matrícula	04/02/2015 00:00:00	I.R.A.	7,53
Turno	Integral	Forma de Ingresso	Seleção Geral Graduação (SiSU)	Polo EAD	-
Ano de Ingresso	2015	Período de Ingresso	1º	Período de Referência	10º
Prev. Conclusão	2019	Data de Conclusão	20/12/2019	Data da Colação	08/07/2020
Data de Expedição do Diploma		Data da Migração	07/04/2017 00:00:00	Nº da Pasta (SEAC)	-
Código Educacenso	-				
Quantidade de Créditos Aproveitados/Certificados	0				
Instituição de Origem	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO ALFA				
Nível de Ensino Anterior	Médio	Tipo de Instituição de Origem	Privada	Ano de Conclusão	2014

De acordo com a Portaria IFSP n.º 1.452, de 26 de abril de 2019, sua alínea "b", artigo 18:

"Art. 18 - b) a data de colação de grau será posterior a data de conclusão para os cursos de graduação, sendo a conclusão a data que o(a) estudante cumpriu todos os requisitos do curso com exceção da colação de grau"

Dessa forma, a partir da publicação dessa portaria, a data de conclusão de curso passou a ser anterior a data de colação de grau.

Antes da publicação dessa portaria, a data de conclusão e colação de grau eram a mesma data. Logo, caso o(a) estudante concluiu o curso antes 26/04/2019, sua data de conclusão será a mesma data da colação de grau.

É preciso verificar se o SUAP realizou os cálculos corretos da data de conclusão, conforme as regras acima.

Caso o SUAP não tenha realizado o cálculo correto da data de conclusão, seguir os procedimentos abaixo para correção:

A data de algum requisito de conclusão pode ter sido registrado de forma errada, exemplos: data da apresentação do TCC, finalização do estágio, data de uma atividade complementar, data de finalização de uma disciplina, de acordo com o calendário acadêmico. Em cada um desses exemplos, é preciso identificar nas abas abaixo, se há algum registro equivocado de alguma data.



Caso haja alguma data registrada aparentemente errada, é preciso entrar em contato com o campus para verificar se o registro está correto.

Exceções: Há casos em que o último dia do calendário das disciplinas coincidiu com a colação de grau, ou mesmo com o registro de alguma AC, da finalização do estágio, etc. Porém, não é normal essas situações. Nesses casos, a data de conclusão e colação de grau serão iguais.

Há casos em que a data de conclusão está posterior a data de colação de grau, devido ao registro da data da prova do ENADE, mesmo o(a) estudante sendo dispensado(a) de realizar a prova. Nesses casos, o SUAP registra de forma incorreta a data de conclusão, e será preciso corrigir.

Print a tela abaixo, pois deveremos utilizá-la no final do processo deste manual.

Convocações ENADE

Ano	Data da Prova	Situação	Tipo	Opções
2015	22/11/2015	Dispensado / Estudante não habilitado ao Enade em razão do calendário do ciclo avaliativo.	Ingressante	Editar Situação Remover Situação Log de Alterações
2019	24/11/2019	Dispensado / Estudante não habilitado ao Enade em razão do calendário do ciclo avaliativo.	Concluinte	Editar Situação Remover Situação Log de Alterações

Clique na aba "ENADE" e verifique se a data de conclusão do curso se refere a data da prova do ENADE. Caso isso ocorra, e a data de conclusão seja posterior a de colação de grau, então siga os passos abaixo para realizar a correção da data de conclusão do curso:

No nosso exemplo, conforme imagem acima, o aluno realizou o ENADE como concluinte na edição 2019. A situação está como "Regular", ou seja, o(a) estudante realizou a prova de fato. Contudo, caso a situação estivesse "dispensado", o(a) estudante não teria realizado a prova. Neste último caso, é o que geralmente temos problemas na data de conclusão do curso, já que o SUAP, às vezes, considera a data de conclusão do curso como a data da prova do ENADE, o que fica incorreto, nos casos de estudantes dispensados(as) de realizar a prova.

Os(as) estudantes estão obrigados a ter no mínimo uma situação de concluinte em seu histórico escolar para o exame do ENADE, e uma Situação de ingressante, nos casos de início no curso a partir de 2018.

Na tela do aluno, clique em: Editar>>Situação.

suap

Aluno BV9999999X

Enviar Mensagem Visualizar Processos de Interesse Editar Ações Documentos

Dados Gerais

Nome Aluno

Matrícula BV9999999X

CPF 999.999.999-00

Período Referência 10º

Curso SBV.BAC.CTA.2012 - BACHARELADO EM ENGENHARIA DE CONTROLE

Matriz: 40 - Matriz curso SBV30200

Situação Sistemática Migrado do Nambel para o SUAP

Impressão Digital Não

Chave Primária BBX

Matriz Curricular

E-mail

Situação Formado

Aluno 2015/1

Processo Seletivo

Foto Estudantil 7,53

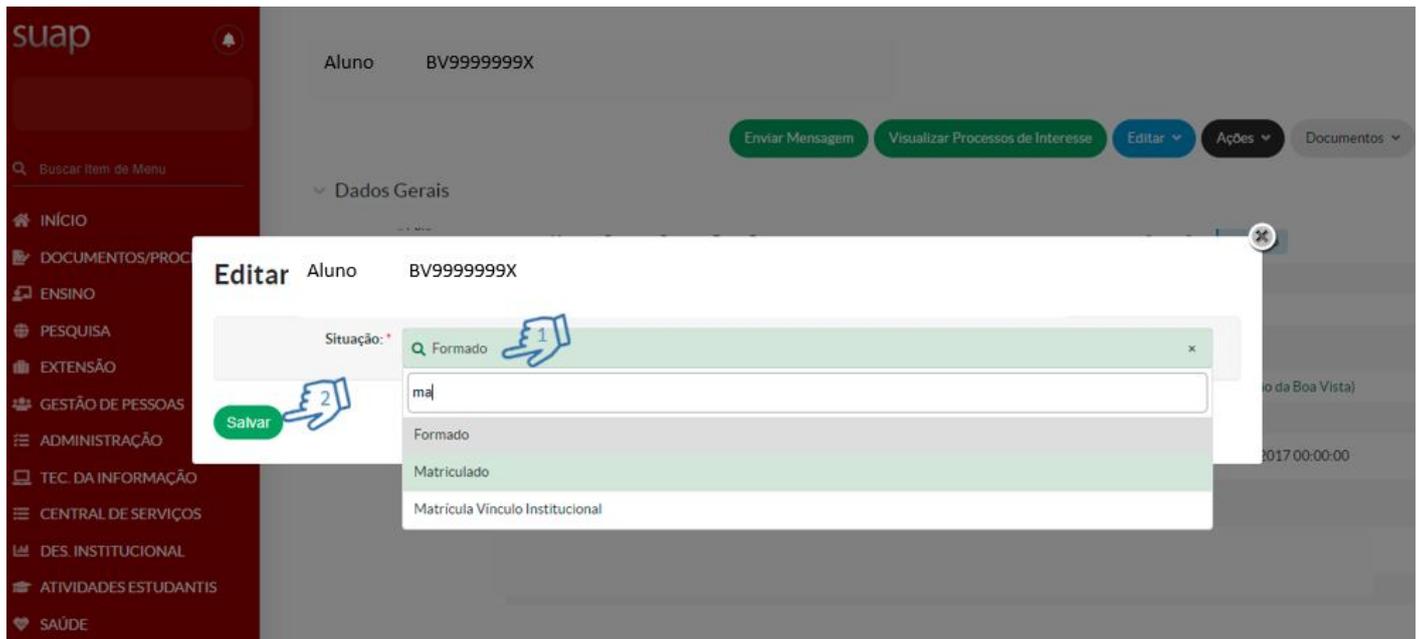
Dados do Responsável Impus São João da Boa Vista)

Qtd. Períodos 10

Data da Migração 07/04/2017 00:00:00

Data de Exportação Pergamum 04/02/2015 00:00:00

Altere a situação do aluno de "Formado" para "Matriculado". E clique no botão "Salvar".



Depois, clique em: Ensino>>Procedimento de Apoio>>Convocação do ENADE



O(A) estudante deverá ser avaliado(a) pelo exame do ENADE, caso o edital publicado no referido ano relacione o curso do(a) estudante para ser analisado, e o(a) estudante tenha no mínimo 75% de carga horária concluída no curso (superior de tecnologia) ou 80% de carga horária concluída no curso (superior de bacharelado ou licenciatura).

No nosso exemplo, o aluno é de um curso bacharelado. Logo, ele precisa ter no mínimo 80% de conclusão da carga horária do curso para ser inscrito na prova do ENADE. Além disso, o edital de 2019 precisaria relacionar este curso como um dos que seriam avaliados. Contudo, identificamos que o curso do referido estudante não estava na relação do edital de 2019, dessa forma, o estudante será dispensado de realizar a prova.

Identificamos que o SUAP está indicando a data de conclusão do curso, sendo a data da prova do ENADE, o que não deve ocorrer neste caso, já que o estudante foi dispensado de realizar a prova.

Na tela abaixo, insira o número "2019" no campo "texto", e depois clique em "Filtrar". Em seguida, verifique a descrição "cursos não convocados", e clique no botão "editar".

The screenshot shows the 'Convocações do ENADE' page in the SUAP system. The search filter is set to '2019'. The table below shows the results:

#	Ano letivo	Descrição	Percentual Mínimo (%) para Ingressantes	Percentual Máximo (%) para Ingressantes	Percentual Mínimo (%) para Concluintes	Percentual Máximo (%) para Concluintes
1	2019	-	0	25	75	100
2	2019	-	0	25	80	100
3	2019	Registro ENADE 2019 para cursos não convocados	0	25	80	100

Vá até o campo "Data de Realização da Prova". Copie esta data e cole em algum documento de texto do programa *word*. Depois apague a data da prova do referido campo, e clique em "Salvar".

Esta data da realização da prova será utilizada posteriormente, então guarde esta data em algum documento do programa *word*.

Data de Realização da Prova:

Após inserir esta data, a lista de alunos convocados não poderá ser mais atualizada.

Carga Horária - Ingressantes

Percentual Mínimo (%) para Ingressantes: Percentual Máximo (%) para Ingressantes:

Carga Horária - Concluintes

Percentual Mínimo (%) para Concluintes: Percentual Máximo (%) para Concluintes:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando



Depois clique no botão da "Lupa" do referido período com a descrição "cursos não convocados".

suap

Início > Convocações do ENADE

Convocações do ENADE

Adicionar Convocação do ENADE Ajuda

FILTROS:

Texto: cursos: **Filtrar**

Mostrando 3 Convocações do ENADE

#	Ano letivo	Descrição	Percentual Mínimo (%) para Ingressantes	Percentual Máximo (%) para Ingressantes	Percentual Mínimo (%) para Concluintes	Percentual Máximo (%) para Concluintes
	2019	-	0	25	75	100
	2019	-	0	25	80	100
	2019	Registro ENADE 2019 para cursos não convocados	0	25	80	100

Mostrando 3 Convocações do ENADE



Em seguida, aperte as teclas "Ctrl" + "F" e insira o código do curso do estudante. Após localizar o curso na lista, clique na imagem da lupa ao lado do código do curso.

Atualizar Fotos em Lote	Q	CTD.BAC.CTA.2007 - BACHARELADO EM ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOM	SBV.BAC.CTA.2012	1/1	^	v	x	31
Calendários Acadêmicos	Q	GRU.BAC.CTA.2016 - BACHARELADO EM ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOM						46
Colação de Grau	Q	ITP.BAC.MEC.2016 - BACHARELADO EM ENGENHARIA MECÂNICA	ITP	42	0			42
Convocações do ENADE	Q	ITQ.LIC.MAT.2017 - LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	ITQ	1	0			1
Efetuar Matrícula Direta	Q	MTO.BAC.ALI.2017 - BACHARELADO EM ENGENHARIA DE ALIMENTOS	MTO	37	0			37
Efetuar Matrícula por Processo Seletivo	Q	PEP.BAC.CPU.2017 - BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	PEP	39	0			39
Emitir Carteirinha Estudantil	Q	PRC.BAC.CPT.2017 - BACHARELADO EM ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO	PRC	43	0			43
Evasão em Lote	Q	PRC.BAC.MEC.2014 - BACHARELADO EM ENGENHARIA MECÂNICA	PRC	55	33			88
Fechar Período	Q	PRC.BAC.ELA.2016 - BACHARELADO EM ENGENHARIA ELETRICA	PRC	48	0			48
Horário do Campus	Q	RGT.BAC.EPD.2016 - BACHARELADO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	RGT	37	0			37
Importação Nambel	Q	SBV.BAC.CTA.2012 - BACHARELADO EM ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO	SBV	41	46			87
Justificar Faltas	Q	SJC.BAC.MEC.2017 - BACHARELADO EM ENGENHARIA MECÂNICA	SJC	40	0			40
Matrícula de Ingressantes em								

Clique em "Concluintes":

Início » Convocações do ENADE » Convocações do ENADE » Convocação do ENADE » Lista de Convocados

Lista de Convocados

Adicionar Aluno Avulso

Exportar PDF

Exportar XLS

▼ BACHARELADO EM ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO

> Ingressantes (41)

> Concluintes (46) 

Excluir Registros

Exportar XLS

Depois, aperte as teclas "Ctrl" + "F" e insira o prontuário do estudante. Após localizar o estudante na lista, clique na caixa de seleção ao lado do prontuário do estudante, e clique em "Excluir Registro" no final da página.

<input type="checkbox"/>	41	BV9999999X	Aluno	88,86%	Regular	Matriculado	Integral	2014
--------------------------	----	------------	-------	--------	---------	-------------	----------	------

Excluir Registros 

Em seguida, clique no botão "Adicionar aluno avulso":

Lista de Convocados



Adicionar Aluno Avulso

Exportar PDF

Exportar XLS

▼ BACHARELADO EM ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO

> Ingressantes (41)

> Concluintes (45)

Insira o prontuário do estudante, e selecione "concluinte" no tipo de convocação. Em seguida, clique em "Salvar":

Adicionar Aluno Avulso

Aluno: *

Lista alunos ativos.

Tipo da Convocação: * ▼

Salvar



De volta na tela do estudante, clique na aba do "ENADE". Agora é preciso lançar a situação que constava lá no início deste manual para o ENADE 2019. No caso, o estudante foi dispensado, devido ao ciclo avaliativo do curso. Então clique em "Lançar Situação".

Dados Acadêmicos Dados Pessoais Pasta Documental Requisitos de Conclusão 5 Pedidos de Renovação de Matrícula 5

Atividades Complementares Diplomas/Certificados 1 **ENADE 2** TCC / Relatórios 1 Medidas Disciplinares / Premiações Boletins

Histórico Caracterização Socioeconômica Atividades Estudantis Dados Bancários Estágios e Afins 1 Locais e Horários de Aula / Atividade

Requerimentos 4 Colação de Grau

▼ Convocações ENADE

Ano	Data da Prova	Situação	Tipo	Opções
2015	22/11/2015	Dispensado / Estudante não habilitado ao Enade em razão do calendário do ciclo avaliativo.	Ingressante	Editar Situação Remover Situação Log de Alterações
2019	24/11/2019	-	Concluinte	Lançar Situação Log de Alterações

Selecione a situação como "Dispensado", e a justificativa como "em razão do ciclo avaliativo", e clique em salvar.

Convocação para o ENADE

Situação: *

Justificativa de Dispensa:

[Salvar](#)

Após a realizar estes lançamentos, a data de conclusão do estudante será regularizada.

▼ Convocações ENADE

Ano	Data da Prova	Situação	Tipo	Opções
2015	22/11/2015	Dispensado / Estudante não habilitado ao Enade em razão do calendário do ciclo avaliativo.	Ingressante	Editar Situação Remover Situação Log de Alterações
2019	24/11/2019	Dispensado / Estudante não habilitado ao Enade em razão do calendário do ciclo avaliativo.	Concluinte	Editar Situação Remover Situação Log de Alterações

Volte para a área de convocação do ENADE, conforme a imagem abaixo:



Na tela abaixo, insira o número "2019" no campo "texto", e depois clique em "Filtrar". Em seguida, verifique a descrição "cursos não convocados", e clique no botão "editar".

suap

Início > Convocações do ENADE

Convocações do ENADE

Adicionar Convocação do ENADE Ajuda

FILTROS:

Texto: 2019 cursos: Q Todos Filtrar

Mostrando 3 Convocações do ENADE

#	Ano letivo	Descrição	Percentual Mínimo (%) para Ingressantes	Percentual Máximo (%) para Ingressantes	Percentual Mínimo (%) para Concluintes	Percentual Máximo (%) para Concluintes
Q	2019	-	0	25	75	100
Q	2019	-	0	25	80	100
Q	2019	Registro ENADE 2019 para cursos não convocados	0	25	80	100

Mostrando 3 Convocações do ENADE

Vá até o campo "Data de Realização da Prova", e insira a data da prova do ENADE novamente, e clique em "Salvar".

Data de Realização da Prova:

Após inserir esta data, a lista de alunos convocados não poderá ser mais atualizada.

Carga Horária - Ingressantes

Percentual Mínimo (%) para Ingressantes: *	<input type="text" value="0"/>	Percentual Máximo (%) para Ingressantes: *	<input type="text" value="25"/>
--	--------------------------------	--	---------------------------------

Carga Horária - Concluintes

Percentual Mínimo (%) para Concluintes: *	<input type="text" value="80"/>	Percentual Máximo (%) para Concluintes: *	<input type="text" value="100"/>
---	---------------------------------	---	----------------------------------

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando



A data de conclusão de curso foi verificada.

5. Confirmar Dados de Autorização Interna do Curso

Verificar se os dados de Autorização interna do curso se foram preenchidos corretamente, conforme o seguinte tutorial: [Como Vincular a Estrutura Curricular no Curso](#)

Consulte a Resolução de Autorização(Implantação) do curso na seguinte pasta: [Projetos Pedagógicos dos Cursos](#)

Os dados de Autorização(Implantação) do curso foram confirmados.

6. Como Emitir e Registrar um Diploma

Pré-requisitos:

É preciso ler as orientações iniciais: [Orientações Iniciais](#)

[Receber os Processos de Solicitação de Emissão e Registro de Diplomas](#)

[Verificar se o\(a\) Estudante Cumpriu todos os Requisitos de Conclusão do Curso](#)

[Verificar se a data de conclusão do curso está correta](#)

Clique em: Ensino>>Diplomas e Certificados>>Diplomas>>Emitir Diploma, conforme a imagem a seguir:



Insira o prontuário do aluno e depois clique em "Continuar":



Insira o número do processo eletrônico aberto para emissão e registro do diploma. Caso seja um diploma em formato físico, insira o número do papel moeda. Em seguida, clique em "Enviar".

suap

Início > Emitir Diploma > Emitir Via de Diploma

Emitir Via de Diploma

IMPORTANTE: Ao gerar uma nova via do diploma, a via anterior será automaticamente Cancelada.

Processo: 33333.33333.3333-33

Número do papel moeda:

Número de série do papel em caso de utilização de papel moeda/timbrado.

Enviar

Agora, clique no botão "Registrar Diploma", conforme a imagem abaixo:

suap

Registro de emissão de diploma cadastrado com sucesso.

Início > Emitir Diploma > Registro de Emissão de Diploma - 1ª Via

Registro de Emissão de Diploma - 1ª Via

Editar Aluno Registrar Diploma Excluir Registro Visualizar

Situação do Registro

Sistema SUAP

Situação: Emitido

suap

Diploma registrado com sucesso. As assinaturas do registro podem ser realizadas.

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

O diploma foi emitido e registrado.

6. Confirmar dados de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos Cursos

Verificar se os dados de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos cursos se estão atualizados, conforme orientações descritas neste tutorial: [Como Cadastrar as Informações de Reconhecimento de Curso no SUAP](#)

Os dados de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Curso foram confirmados.

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 Ajudar

FILTROS:

Texto: Campus: Diretoria: Modalidade de Ensino:

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

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

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	999.999.999-99	17/02/2017 00:00	16/06/2028	LICENCIATURA EM FÍSICA	1188343	23/04/2022

Clique no botão "Assinar/Registrar Diploma Digital":

Diploma registrado com sucesso. As assinaturas do registro podem ser realizadas.

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 um 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.

Diploma Digital: 10

Sincronizar Imprimir Rascunho Ações

Registro Diploma Digital

Identificador	10	Situação do Registro	Aguardando Processamento
Registro de Diploma	Aluno	Data da Entrega	
Nome	:o	Matrícula	BV9999999X
Curso	BR.LIC.FIS.2012 - LICENCIATURA EM FÍSICA (Câmpus Birigui)		
Matriz	23 - Matriz curso BRI13206		

Sincronizações

Após sincronizar, clique no botão "Continuar":

The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a red sidebar with the SUAP logo and navigation options like 'INÍCIO' and 'DOCUMENTOS/PROCESSOS'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Início » Emissão de Diplomas/Certificados » Emissão de Diplomas/Certificados » Registro de Emissão de Diploma - 2ª Via » Registrar » Tarefa ddea94c0-02a9-4b27-b748-ae304f8bdc7e'. Below this is a green bar with the text 'Diploma digital 10 sincronizado com sucesso'. In the center, there is a large '100%' and a green 'Continuar' button highlighted with a red box.

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:

Aguardando Assinatura

1 #28 - Documentação Acadêmica

Em Preparação → **Aguardando Assinatura** → Assinado → Processando Registro

Registrado

Identificador:	Situação	XML Registrado
	Aguardando Assinatura	Não

Assinaturas
Solicitadas: 3
Coletadas: 0

IFSP
Não Assinado - Institucional

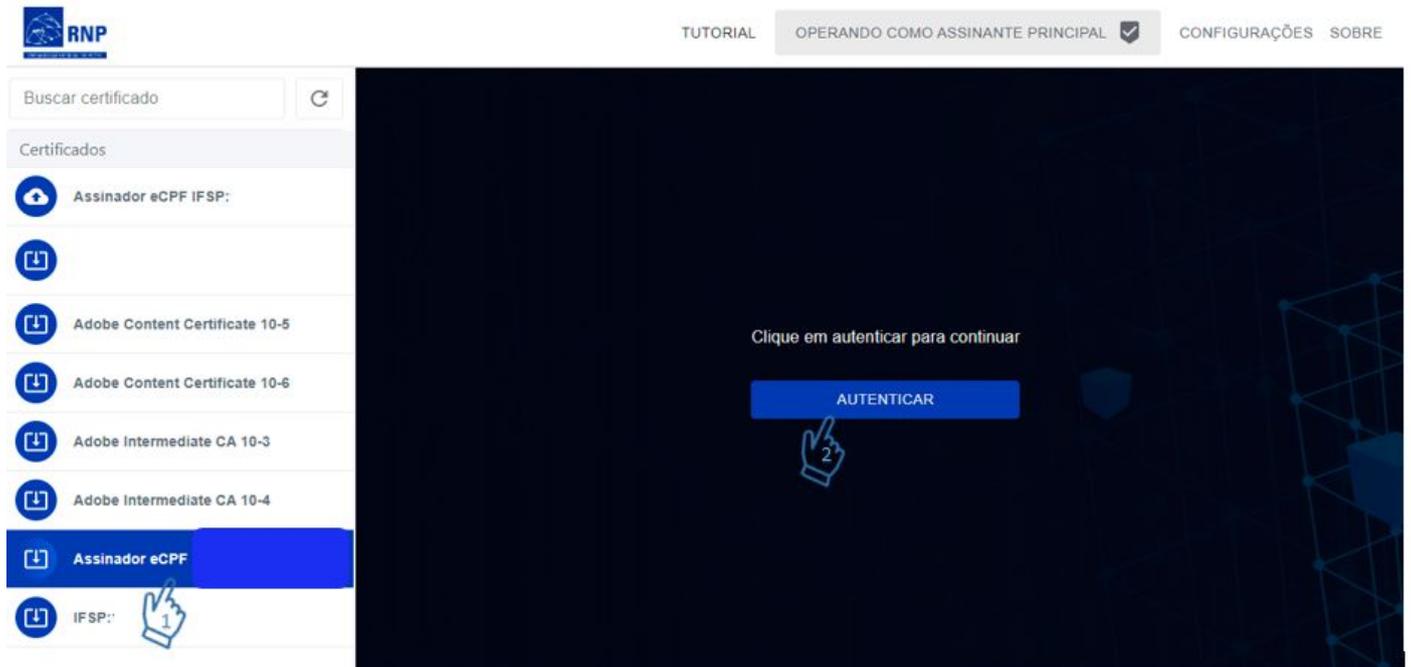
IFSP
Não Assinado - Institucional

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.

> Genitores

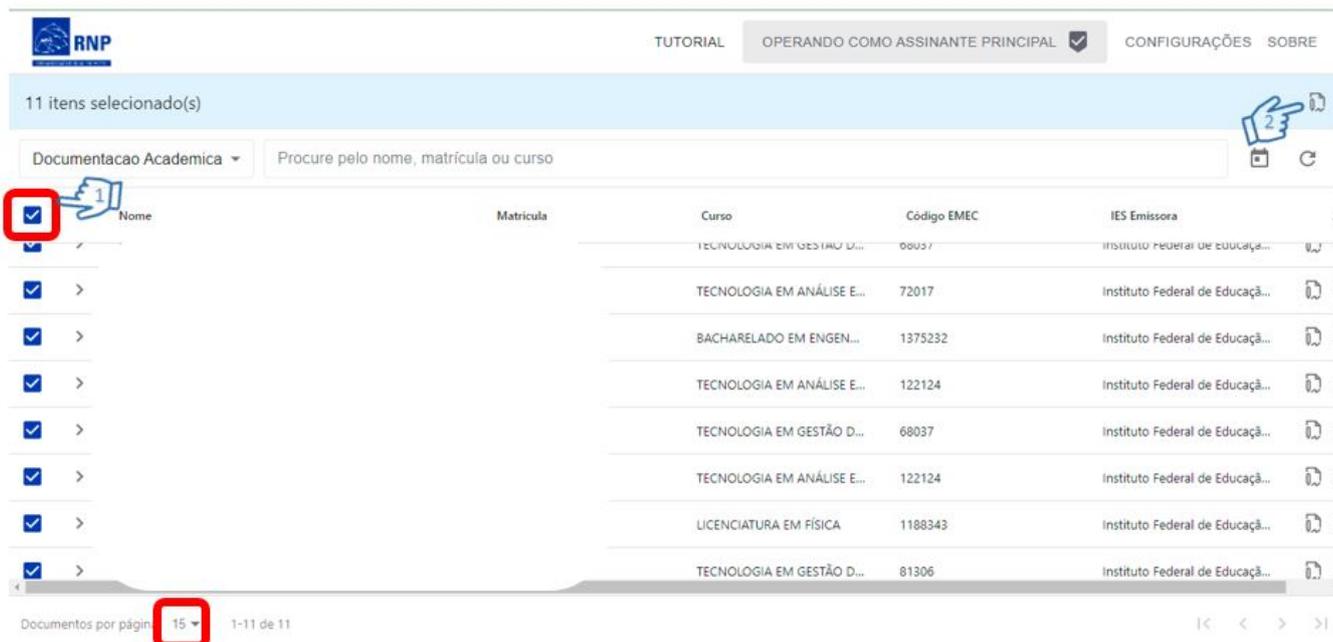
O DRG deverá realizar a assinatura do XML da documentação acadêmica voltando para a tela anterior, e clicando no botão com um símbolo de "um papel com um clipe":



The screenshot shows the RNP system interface. At the top, there are navigation tabs: "Dados do Diploma", "Dados Privados do Diplomado" (selected), and "Assinaturas". Below these are sub-tabs: "Filiação", "Histórico Escolar", "Carga Horária do Curso", and "Ingresso ao Curso". The main content area shows a table with columns: "Nome", "Matrícula", "Curso", "Código EMEC", "IES Emissora", and "Ações". A row is highlighted with a blue background, showing "Nome do aluno", "Prontuário", "LICENCIATURA EM MATEMÁ...", "113490", and "Instituto Federal de Educaçã...". A hand icon points to a button with a paperclip symbol in the "Ações" column.

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:



The screenshot shows the RNP system interface with 11 items selected. A blue banner at the top indicates "11 itens selecionado(s)". The table has columns: "Nome", "Matrícula", "Curso", "Código EMEC", "IES Emissora", and "Ações". The first row is highlighted with a blue background. A hand icon points to a button with a paperclip symbol in the top right corner. At the bottom, there is a pagination control showing "Documentos por página" with a dropdown menu set to "15" and "1-11 de 11".

Nome	Matrícula	Curso	Código EMEC	IES Emissora	Ações
TECNOLOGIA EM GESTÃO D...	06057			INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO...	
TECNOLOGIA EM ANÁLISE E...	72017			Instituto Federal de Educaçã...	
BACHARELADO EM ENGEN...	1375232			Instituto Federal de Educaçã...	
TECNOLOGIA EM ANÁLISE E...	122124			Instituto Federal de Educaçã...	
TECNOLOGIA EM GESTÃO D...	68037			Instituto Federal de Educaçã...	
TECNOLOGIA EM ANÁLISE E...	122124			Instituto Federal de Educaçã...	
LICENCIATURA EM FÍSICA	1188343			Instituto Federal de Educaçã...	
TECNOLOGIA EM GESTÃO D...	81306			Instituto Federal de Educaçã...	

Depois é preciso clicar em "Prosseguir"

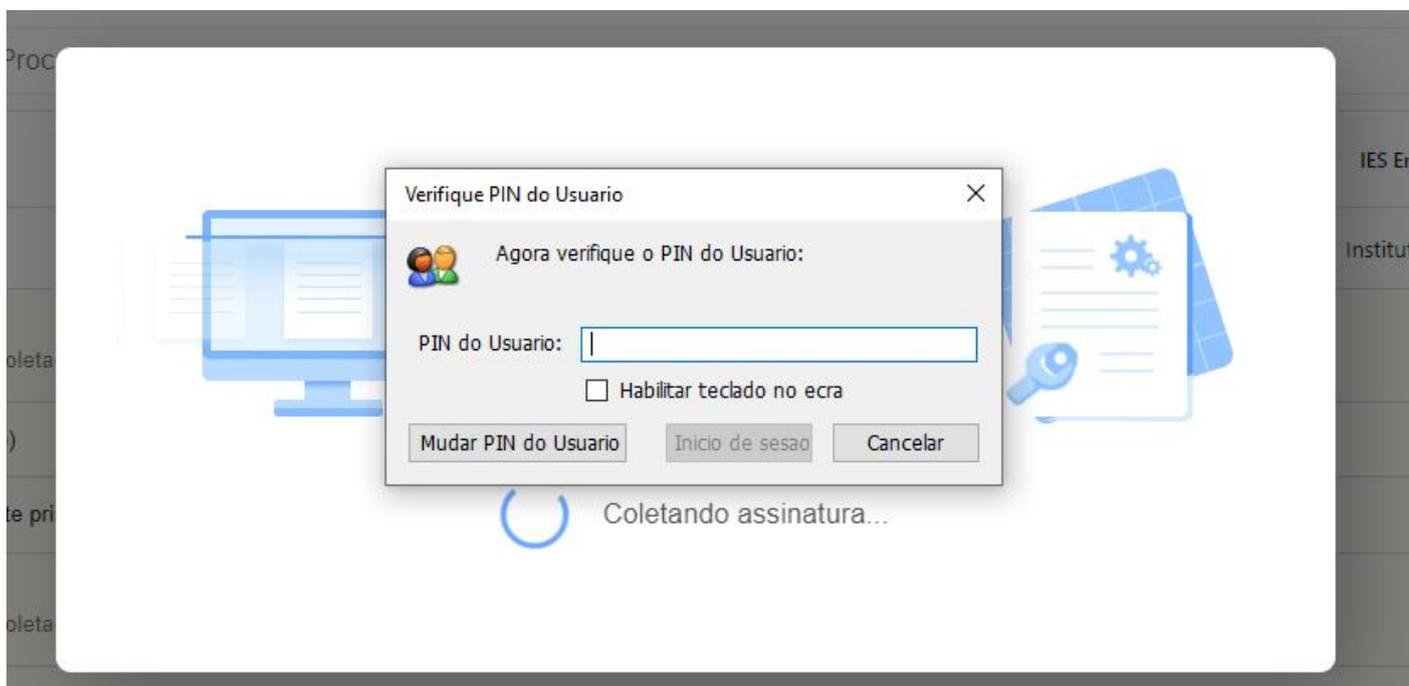
Confirmação

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:

The screenshot shows the RNP system interface. At the top, there is a navigation bar with the RNP logo, 'TUTORIAL', 'OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL' (with a checkmark), and 'CONFIGURAÇÕES' and 'SOBRE'. Below this is a search bar containing 'IFSP - CNPJ'. A dropdown menu is open, showing three options: 'Todos não assinados pela instituição', 'Apenas aptos à coleta de assinatura institucional', and 'Apenas aptos à coleta de assinatura para arquivamento'. A hand icon points to the second option. Below the menu is a table with columns: 'Nome', 'Matricula', 'Curso', and 'Ações'. The first row of the table has the following data: 'Nome do aluno', 'Prontuário', 'TECNOLOGIA EM ANÁLISE E ...', and a hand icon pointing to the 'Ações' column.

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 cliques", e prosseguir com os demais passos.

The screenshot shows the RNP system interface. At the top, there is a navigation bar with the RNP logo, 'TUTORIAL', 'OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL' (with a checkmark), and 'CONFIGURAÇÕES' and 'SOBRE'. Below this is a search bar containing 'Nome do Servidor'. A dropdown menu is open, showing three options: 'Todos não assinados pela instituição', 'Apenas aptos à coleta de assinatura institucional', and 'Apenas aptos à coleta de assinatura para arquivamento'. A hand icon points to the second option. Below the menu is a table with columns: 'Nome', 'Matricula', 'Curso', 'Código EMEC', 'IES Emissora', and 'Ações'. The first row of the table has the following data: 'Nome do aluno', 'Prontuário', 'LICENCIATURA EM MATEMÁ...', '113490', 'Instituto Federal de Educaçã...', and a hand icon pointing to the 'Ações' column.

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:

The screenshot shows the RNP system interface. At the top, there is a navigation bar with the RNP logo, 'TUTORIAL', 'OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL' (with a checkmark), and 'CONFIGURAÇÕES' and 'SOBRE'. Below this is a search bar containing 'IFSP - CNPJ'. A dropdown menu is open, showing three options: 'Todos não assinados pela instituição', 'Apenas aptos à coleta de assinatura institucional', and 'Apenas aptos à coleta de assinatura para arquivamento'. A hand icon points to the third option. Below the menu is a table with columns: 'Nome', 'Matricula', 'Curso', and 'Ações'. The first row of the table has the following data: 'Nome do aluno', 'Prontuário', 'TECNOLOGIA EM ANÁLISE E ...', and a hand icon pointing to the 'Ações' column.

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 cliques", e prosseguir com os demais passos.

RNP TUTORIAL OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL CONFIGURAÇÕES SOBRE

Nome do Servidor

Documentacao Academica Procure pelo nome, matrícula ou curso

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

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

Documentacao Academica 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.

Digite o CPF/CNPJ de quem 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



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.

8. Parte 2 - Como Registrar e Assinar um Diploma e Histórico Final Digital

Pré-requisitos:

[Parte 1 - Como Registrar e Assinar um Diploma Digital](#)

Agora, vamos assinar o XML do histórico final e do diploma digital.

No SUAP: 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":



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

Ação: <input type="text"/> 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	999.999.999-99	17/02/2017 00:00	16/06/2028	LICENCIATURA EM FÍSICA	1188343	23/04/2022

Clique no botão "Registro Diploma Digital":

Início » Emissão de Diplomas/Certificados » Emissão de Diplomas/Certificados » Registro de Emissão de Diploma - 1ª Via

Registro de Emissão de Diploma - 1ª Via

Imprimir Registro Diploma Digital Cancelar Registro Ações

Situação do Registro

Sistema SUAP Situação: Válido

Diploma Digital: Registrado [Acessar Registro](#)

O histórico final é assinado pelo coordenador da CRDI utilizando o certificado digital do tipo E-CNPJ.

Na imagem abaixo, o Histórico Final Digital está aguardando a assinatura E-CNPJ:

Aguardando Assinatura

2 #2520 - **Histórico Escolar Final**

Em Preparação → **Aguardando Assinatura** → Assinado → Processando Registro

Registrado

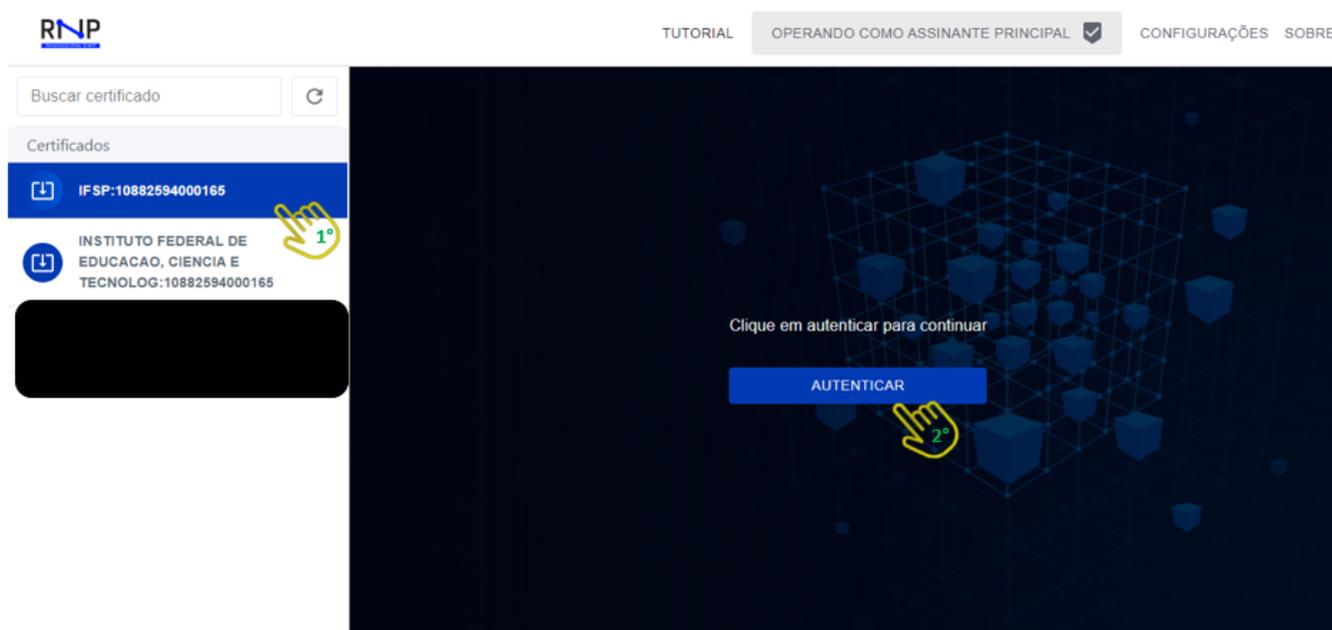
Identificador: 375	Situação Aguardando Assinatura	XML Registrado Não
-----------------------	-----------------------------------	-----------------------

Assinaturas
Solicitadas: 2
Coletadas: 0

 IFSP
Não Assinado - Arquivamento

O Coordenador da CRDI-PRE deverá acessar o RAP Sign (<https://diplomas-rapsign.ifsp.edu.br/#/>), com certificado digital do tipo **E-CNPJ**, e proceder com a assinatura:

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.



RNP

TUTORIAL OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL ✓ CONFIGURAÇÕES SOBRE

Buscar certificado

Certificados

- IFSP:10882594000165
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOG:10882594000165

Clique em autenticar para continuar

AUTENTICAR

Em seguida, Selecione o XML do "Histórico Final", 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.

The screenshot shows the RNP system interface. At the top, there is a navigation bar with 'RNP' logo, 'TUTORIAL', 'OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL' (checked), 'CONFIGURAÇÕES', and 'SOBRE'. Below this is a breadcrumb 'Documentos de IFSP:10882594000165' and a search bar 'Historico Escolar Final' with a search icon and a refresh icon. A table lists documents with columns: Nome, Matrícula, Curso, Código EMEC, IES Emissora, and Ações. A row is partially visible with a redacted name and 'TECNOLOGIA EM GESTÃO D...'. A hand icon labeled '1°' points to the 'Historico Escolar Final' dropdown, and another hand icon labeled '2°' points to the 'Ações' column.

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.

Aluno	Dados Curso	IES Emissora	Histórico Escolar	Seguranca Historico	Assinaturas		
ID	Nome	Sexo	Nacionalidade	Naturalidade	CPF	RG	Data de Nascimento
[Redacted]							

Volte para tela anterior e clique em: "Apenas apto a coleta da assinatura para arquivamento", conforme a imagem a seguir:

This screenshot shows the RNP system interface with a dropdown menu open. The breadcrumb is 'Documentos de IFSP:10882594000165'. The search bar is 'Historico Escolar Final'. A table lists documents with columns: Nome, Matrícula, Curso. A row is visible with a redacted name and 'TECNOLOGIA EM GESTÃO ...'. A hand icon labeled '1°' points to the document selection icon, and another hand icon labeled '2°' points to the 'Apenas aptos à coleta de assinatura para arquivamento' option in the dropdown menu.

É possível realizar a assinatura de forma individual, conforme a imagem abaixo, ou em lote, conforme já explicado neste tutorial: [Parte 1 - Como Registrar e Assinar um Diploma e Histórico Final Digital](#)

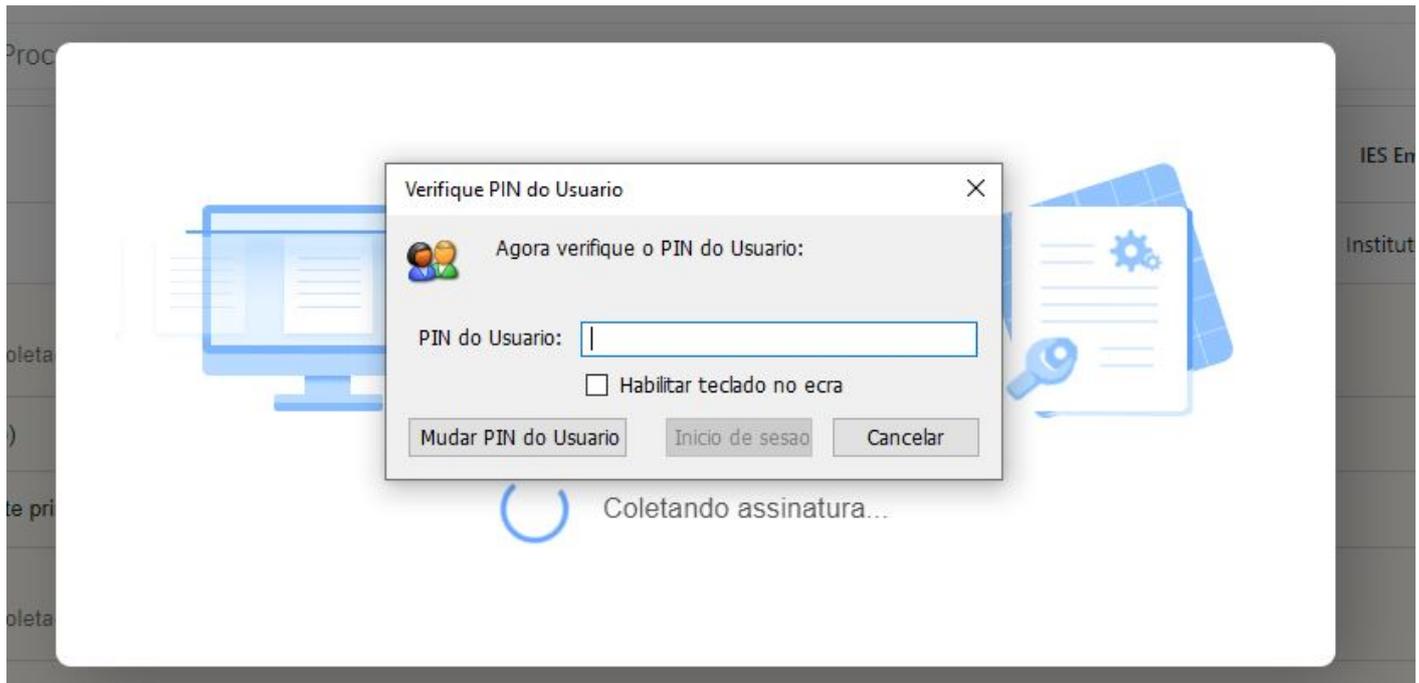
RNP TUTORIAL OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL CONFIGURAÇÕES SOBRE

Documentos de IFSP:10882594000165

Historico Escolar Final Procure pelo nome, matrícula ou curso

Nome	Matricula	Curso	Código EMEC	IES Emissora	Ações
>	[REDACTED]	TECNOLOGIA EM GESTÃO ...	1129104	Instituto Federal de Educaç...	[Download] [Print] [Eye]

Em seguida, insira a senha PIN do certificado digital:



Depois, volte para o SUAP, na área do registro do diploma digital do aluno, e clique no botão "Sincronizar":

Diploma Digital: 12



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

O XML do Histórico Final será finalizado. Em seguida, o SUAP começará a gerar a Representação Visual do Histórico Escolar Final. Caso não gere de imediato, talvez seja necessário clicar em "Sincronizar" após um tempo.

Documento Válido

[Visualizar XML](#) [Baixar XML](#)

2 **#2520 - Histórico Escolar Final**

Em Preparação → Aguardando Assinatura → Assinado → Processando Registro

Registrado

Identificador: 375	Situação Documento Válido	XML Registrado Sim
-----------------------	------------------------------	-----------------------

Assinaturas
Solicitadas: 2
Coletadas: 2

 IFSP
Assinado - Arquivamento
Em 10/10/2022 16:13

Após a finalização da representação visual, é possível clicar em "Baixar PDF":

Documento Válido

Visualizar PDF Baixar PDF

3 #2521 - Representação Visual do Histórico Final

Em Preparação → Aguardando Assinatura → Assinado → Processando Registro → Registrado

Identificador: - Situação Documento Válido XML Registrado Não

Arquivo Interno Sim

Sendo possível visualizar o Histórico Escolar Final assinado:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
Ato de Criação: Decreto Federal nº 7.566 de 23/09/1909 e Lei nº 11.892 de 29/12/2008
 Câmpus Sertãozinho - Telefone(s): (11) 3775-4501 (16) 3946-1170
 Ato de Criação do Câmpus: Portaria nº 403 de 29 de abril de 1996
 Rua Américo Ambrósio, 269, CEP 14169-263, Sertãozinho (SP)
 CNPJ: 10.882.594/0004-08 (Código INEP: 3263)

HISTÓRICO ESCOLAR FINAL

Nome: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]

Dados Pessoais

CPF: [REDACTED] Data de Nasc.: 06/01/1984
 PASSAPORTE: [REDACTED]
 País: Afeganistão Nacionalidade: Estrangeira
 Naturalidade: LL

Dados Acadêmicos

Data de Matrícula: 02/03/2016 Data de Colação: 13/03/2020 Expedição do Diploma: 10/10/2022
 Curso: TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS Periodicidade: Semestral
 Habilitação: TECNÓLOGO(A) EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
 Autorização: Resolução n.º 194, de 19 de Novembro de 2010, aprovado(a) pelo(a) Conselho Superior do IFSP
 Reconhecimento: Portaria n.º 616, de 30 de Outubro de 2014, publicado no(a) Diário Oficial da União n.º 211, seção 1, página 21 em 31 de Outubro de 2014
 Perfil Profissional: Atuar no planejamento e gerenciamento dos subsistemas de gestão de pessoas tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, rotinas de pessoal, benefícios, gestão de carreiras e sistema de informação de recursos humanos; Promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento nos níveis individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacional (cultura, estrutura e tecnologias), catalisando os processos de elaboração de planejamento estratégico, programas de qualidade de vida no trabalho e avaliação do clima organizacional; Lidar com as modernas tecnologias da informação aplicadas à gestão dos recursos humanos nas organizações, tanto públicas quanto privadas, de todos os portes

O Histórico Escolar Digital terá a assinatura digital, em sua última página, e o QR Code, e a URL para autenticação do documento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
Ato de Criação: Decreto Federal nº 7.566 de 23/09/1909 e Lei nº 11.892 de 29/12/2008
Câmpus Sertãozinho - Telefone(s): (11) 3775-4501 (16) 3946-1170
Ato de Criação do Câmpus: Portaria nº 403 de 29 de abril de 1996
Rua Américo Ambrósio, 269, CEP 14169-263, Sertãozinho (SP)
CNPJ: 10.882.594/0004-08 (Código INEP: 3263)

HISTÓRICO ESCOLAR FINAL

Nome

Matricula:

Documento assinado eletronicamente por:

• IFSP, em 10/10/2022 16:13:17.

Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse o endereço de autenticidade e forneça o código de validação abaixo:

Autenticidade: http://localhost:8000/diploma_digital/historico_digital

Código de Validação: 1810.88250bf1b467



Agora, falta apenas as assinaturas no XML do Diploma Digital.

Este documento é assinado com o certificado digital do tipo E-CPF do Reitor e do coordenador da CRDI-PRE. E por fim temos a assinatura com certificado do tipo E-CNPJ para o coordenador da CRDI-PRE.

Na imagem abaixo, temos o XML do diploma digital, no SUAP, aguardando as assinaturas listadas acima:

Aguardando Assinatura

2 #35 - Diploma Digital

Em Preparação → **Aguardando Assinatura** → Assinado → Processando Registro

Registrado

Identificador:	Situação	XML Registrado
	Aguardando Assinatura	Não

Assinaturas
Solicitadas: 2
Coletadas: 0

⌚ IFSP

Não Assinado - Institucional

Não Assinado - Arquivamento

Aguardando Envio

O Reitor e o Coordenador da CRDI-PRE deverão acessar o RAP Sign (<https://diplomas-rapsign.ifsp.edu.br/#/>), com certificado digital do tipo E-CPF, e proceder com as assinaturas:

RNP

TUTORIAL OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL ✓ CONFIGURAÇÕES SOBRE

Buscar certificado

Certificados

- Assinador eCPF IFSP:
- Assinador eCPF
- IFSP:
- Adobe Content Certificate 10-5
- Adobe Content Certificate 10-6
- Adobe Intermediate CA 10-3
- Adobe Intermediate CA 10-4

Clique em autenticar para continuar

AUTENTICAR

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 do "Diploma Digital", 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.

The screenshot shows the RNP system interface. At the top, there is a header with the RNP logo, a 'TUTORIAL' button, a 'OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL' button with a checkmark, and 'CONFIGURAÇÕES' and 'SOBRE' links. Below the header, there is a navigation bar with a back arrow, 'Documentos de', and 'Nome do Servidor'. A search bar contains the text 'Procure pelo nome, matrícula ou curso'. A dropdown menu labeled 'Diploma' is open, with a hand icon and the number '1' pointing to it. Below the search bar is a table with columns: 'Nome', 'Matricula', 'Curso', 'Código EMEC', 'IES Emissora', and 'Ações'. The first row of the table has a checkbox, a right arrow, 'xxx yyy', 'Prontuário', 'TECNOLOGIA EM GESTÃO ...', '81306', 'Instituto Federal de Educaç...', and an 'Olho' icon. A hand icon with the number '2' points to this 'Olho' icon.

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.

The screenshot shows the 'Dados Registro' tab in the RNP system. The tab is selected and underlined. Below the tab, there are four sub-sections: 'IES Registradora', 'Livro Registro', 'ID da Documentação Acadêmica', and 'Segurança'. The 'IES Registradora' section is expanded, showing the following information: 'Nome Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo', 'Codigo MEC 1810', and 'CNPJ 10.882.594/0001-65'. Below this information, there are three expandable sections: '> Endereço', '> Credenciamento', and '> Recredenciamento'.

O Reitor e o Coordenador da CRDI-PRE deverão realizar a assinatura do XML do diploma digital voltando para a tela anterior, e clicando no botão com um símbolo de "um papel com um clipe":

Depois é preciso clicar em "Prosseguir"

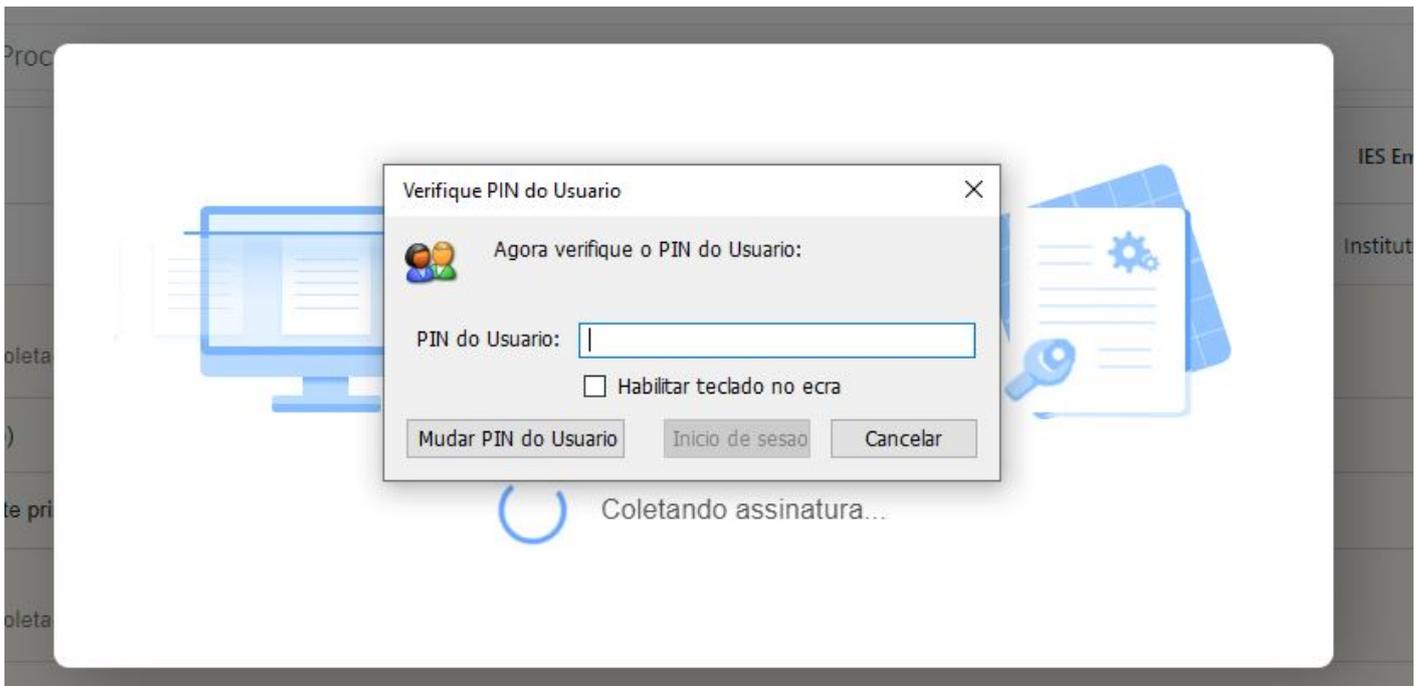
Confirmação

Clique em prosseguir para realizar coleta

PROSSEGUIR

FECHAR

Em seguida, insira a senha PIN do certificado digital:



Tanto o Reitor como o Coordenador da CRDI-PRE deverão realizar o procedimento acima para assinatura do diploma digital, com certificado digital do tipo E-CPF.

Agora, o Coordenador da CRDI-PRE deverá realizar a assinatura do diploma digital 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 "Diploma" para assinatura, conforme já mostrado anteriormente, em seguida realizar os procedimentos abaixo:

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 do diploma digital. Clicando no botão de "Assinar" com o símbolo de "uma folha com um clipe", e

prosseguir com os demais passos.



The screenshot shows the RNP system interface. At the top, there is a header with the RNP logo, a 'TUTORIAL' button, a dropdown menu set to 'OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL', and links for 'CONFIGURAÇÕES' and 'SOBRE'. Below the header is a navigation bar with a back arrow, 'Documentos de', and 'Nome do Servidor'. A search bar contains the text 'Procure pelo nome, matrícula ou curso'. A dropdown menu is set to 'Diploma'. Below the search bar is a table with columns: 'Nome', 'Matricula', 'Curso', 'Código EMEC', 'IES Emissora', and 'Ações'. The first row of the table has a checkbox, a right arrow, 'XXX yyy', 'Prontuário', 'TECNOLOGIA EM GESTÃO ...', '81306', 'Instituto Federal de Educaç...', and an 'Ações' button. A hand icon points to the 'Ações' button.

Após a realização das três assinaturas do XML do diploma digital, volte para o SUAP, na área do diploma digital do estudante. Clique no botão "Sincronizar", e perceba que o XML do diploma digital está disponível para *download*, e que as três assinaturas foram finalizadas, conforme a imagem a seguir:



The screenshot shows the 'Diploma Digital: 12' interface. At the top, there is a title 'Diploma Digital: 12' and three buttons: 'Sincronizar', 'Imprimir Rascunho', and 'Ações'. A hand icon points to the 'Sincronizar' button. Below the buttons is a section titled 'Registro Diploma Digital'. Under this section, there is a table with columns: 'Identificador', 'Situação do Registro', 'Registro de Diploma', and 'Data da Entrega'. The 'Identificador' is '12'. The 'Situação do Registro' is 'Processando Documentos'. The 'Registro de Diploma' table has columns: 'Nome', 'Matricula', 'Curso', and 'Matriz'. The 'Nome' is 'XXX yyy', the 'Matricula' is a redacted field, the 'Curso' is 'SPO.TCN.GTU.2001. - TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO (Câmpus São Paulo)', and the 'Matriz' is '176 - Matriz curso SPO13000'.

Documento Válido

2 #35 - **Diploma Digital**

Em Preparação → Aguardando Assinatura → Assinado → Processando Registro

Registrado

Visualizar XML Baixar XML

Identificador:	Situação Documento Válido	XML Registrado Sim
----------------	------------------------------	-----------------------

Assinaturas
Solicitadas: 2
Coletadas: 2

Assinado - Institucional IFSP Assinado - Arquivamento

Perceba que no final da página, o SUAP inicia a finalização da Representação Visual do Diploma.

Aguardando Recebimento

3 #36 - **Representação Visual**

Em Preparação → Aguardando Assinatura → Assinado → Processando Registro

Encaminhado para criação do documento

Identificador:	Situação Aguardando Recebimento	XML Registrado Não
----------------	------------------------------------	-----------------------

Aguarde alguns segundos, e depois clique no botão "Sincronizar" novamente:

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	Matricula
Curso SPO.TCN.GTU.2001. - TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO (Câmpus São Paulo)	
Matriz 176 - Matriz curso SPO13000	

A Representação visual do diploma será finalizada, e poderá ser realizado o *download* do arquivo em formato pdf, conforme a imagem a seguir:

Documento Válido

[Visualizar PDF](#) [Baixar PDF](#)

3 #36 - **Representação Visual**

Em Preparação → Aguardando Assinatura → Assinado → Processando Registro

Registrado

Identificador:	Situação Documento Válido	XML Registrado Sim
----------------	---------------------------	--------------------

O Diploma Digital e o Histórico Escolar Final Digital foi registrado e assinado.

9. Como Corrigir a Titulação de Docente Aposentado ou Temporário com Contrato Encerrado no SUAP

Esta atualização da Titulação Docente é Exclusiva para Emissão dos Diplomas e Históricos Escolares dos Estudantes.

Normativas: Portaria MEC n.º 1.095/2018; Portaria MEC n.º 554/2019 e Portaria IFSP n.º 2.162/2022.

Os diplomas digitais dos cursos de graduação e históricos escolares, dos mesmos tipos de cursos, exigem que cada disciplina apresente a titulação de cada docente que ministrou o componente curricular. Dessa forma, é preciso que os docentes sempre mantenham sua titulação atualizada no SUAP.

Contudo, no caso de professores aposentados e de temporários que encerrou o contrato, e caso esses docentes não tenham a titulação cadastrada no SUAP, será preciso corrigir. Esta correção está disponível apenas para os servidores com o perfil "Adm Acadêmico", no sistema.

Para cadastrar uma nova titulação, ou para revisar os dados cadastrados, siga os passos a seguir:

Faça login no sistema SUAP com seu usuário e senha.



Depois vá até o menu: Ensino>>Alunos e Professores>>Professores, conforme a imagem abaixo:



No campo "Texto", insira o nome completo do professor, ou seu SIAPE, ou CPF, e depois clique em "Filtrar":



Depois, clique no desenho da "Lupa":



Clique na aba "Titulações". Caso alguma titulação esteja com a informação incorreta, clique no botão editar, conforme a imagem abaixo:

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

DES. INSTITUCIONAL

SAIR

Diários e Cursos Lecionados Horários **Titulações** Orientações de Estágios e Afins 1 Participações em Projetos 1

Participações em Bancas 2

Titulações do Professor

Adicionar Titulação

2019/2 Titulação Atual: Doutorado

2002/2 Titulação: Mestrado

1999/2 Titulação: Graduação

Faça as correções necessárias, e no final clique no botão "Enviar":

Titulação: *

Ano Letivo: *

Período Letivo: *

Aceito a declaração: *

DECLARO, sob as penas da lei que todas as informações apresentadas neste formulário são verdadeiras, e caso seja identificada alguma informação falsa será aplicada as sanções penais eventualmente cabíveis no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.*

***Código Penal - FALSIDADE IDEOLÓGICA Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Enviar

Clique no botão "Adicionar Titulação":

Caso deseje inserir um novo Título, faça o seguinte:

Titulações do Professor



Insira os dados do novo Título, e no final clique em "Enviar":

Adicionar titulação

Titulação: *	Doutorado
Ano Letivo: *	Q 2021
Período Letivo: *	1
Aceito a declaração: *	<input checked="" type="checkbox"/>

DECLARO, sob as penas da lei que todas as informações apresentadas neste formulário são verdadeiras, e caso seja identificada alguma informação falsa será aplicada as sanções penais eventualmente cabíveis no Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.*

***Código Penal - FALSIDADE IDEOLÓGICA Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.



A Titulação Docente foi corrigida ou adicionada.

10. Como Enviar o Diploma e Histórico Final Digital para o(a) Estudante

Pré-requisitos:

[Parte 1 - Como Registrar e Assinar um Diploma Digital](#)

[Parte 2 - Como Registrar e Assinar um Diploma Digital](#)

Este procedimento só deve ser realizado, caso o estudante alegue não ter recebido o Diploma e Histórico Escolar Final Digital, já que o SUAP envia o e-mail, contendo o Diploma e Histórico, de forma automática, após uma hora da finalização dos documentos no sistema.

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":



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	999.999.999-99	17/02/2017 00:00	16/06/2028	LICENCIATURA EM FÍSICA	1188343	23/04/2022

Clique no botão "Registro Diploma Digital":

suap

Início » Emissão de Diplomas/Certificados » Emissão de Diplomas/Certificados » Registro de Emissão de Diploma - 2ª Via

Registro de Emissão de Diploma - 2ª Via

Imprimir Registro Diploma Digital Cancelar Registro Ações

Situação do Registro

Sistema SUAP Situação: Válido

Diploma Digital: Registrado Acessar Registro

Clique no Botão "Ações" e depois em "Enviar por e-mail ao Aluno":

suap

Diploma Digital: 12

Registro Diploma Digital

Identificador 12 Situação do Registro Registrado

Registro de Diploma Data da Entrega -

Nome Matrícula

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

Matriz 176 - Matriz curso SPO13000

Documento Válido Visualizar XML Baixar XML

1 #34 - Documentação Acadêmica

Em Preparação → Aguardando Assinatura → Assinado → Processando Registro

Registrado

Ações Enviar por e-mail ao Aluno Suspender

Serão enviados ao e-mail institucional e secundário do aluno, o XML do diploma digital e o pdf da Representação Visual do Diploma Digital. Em outro e-mail será enviado o XML do Histórico Escolar Final Digital, e sua Representação Visual.

Na imagem abaixo, é indicada a data e hora do recebimento do e-mail pelo aluno:

The screenshot displays the SUAP (Sistema de Gestão de Documentos) interface. On the left is a red sidebar with navigation options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', and 'ENSINO'. The main content area is titled 'Diploma Digital: 837' and shows details for a digital diploma record. The record is identified by 'Identificador 837' and is in the 'Registrado' status. A red box highlights the 'Data da Entrega' (Delivery Date) as '11/10/2022 11:02:54'. Other details include 'Registro de Diploma #51275', 'Nome' (redacted), 'Matrícula' (redacted), 'Curso SRT.TCN.GRH.2010 - TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (Câmpus Sertãozinho)', and 'Matriz 189 - SRT.TCN.GRH.2010-TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS'. Below this, a 'Documento Válido' section shows a progress bar for '#2519 - Documentação Acadêmica' with steps: 'Em Preparação', 'Aguardando Assinatura', 'Assinado', and 'Processando Registro'. The 'Registrado' step is highlighted in green. There are buttons for 'Visualizar XML' and 'Baixar XML'.

Segue os dois modelos de e-mails que serão enviados pelo SUAP:

Envio do Histórico Final Digital:

The screenshot shows an email header and body. The header includes 'From: suap@nao-responda.ifsp.edu.br', 'Subject: [SUAP] - Histórico Digital Final Registrado', and 'To: [redacted]'. Below the header are tabs for 'HTML', 'Plain text', 'Source', and 'MIME'. The email body starts with 'Prezado(a) [redacted]' and states: 'Estudante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo no curso TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS com matrícula [redacted]'. It then says 'Seu Histórico Digital Final está disponível e segue em anexo:' followed by a list:

- Arquivo PDF: Representação Visual do Histórico Digital Final
- Arquivo XML: Histórico Digital Final

It continues with 'A autenticidade do Histórico Digital Final pode ser conferida em:' followed by:

- Endereço: http://localhost:8000/diploma_digital/historico_digital
- Código Verificador: [redacted]

Then, 'Além disso, o Histórico Digital Final está acessível no endereço:' followed by:

- <http://localhost:8000/diploma> [redacted]

Finally, 'Para conferir a conformidade e assinaturas do XML do Histórico Digital Final, acesse:' followed by:

- <https://validadordiplomadigital.mec.gov.br/diploma/>

Envio do Diploma Digital:

From suap@nao-resposta.ifsp.edu.br
Subject [SUAP] - Diploma Digital Registrado
To [REDACTED]

Show hea

HTML Plain text Source MIME

Prezado(a) [REDACTED]

Estudante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo no curso TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS com matrícula [REDACTED]

Seu Diploma Digital está disponível e segue em anexo:

- Arquivo PDF: Representação Visual do Diploma Digital
- Arquivo XML: Diploma Digital

A autenticidade do Diploma Digital pode ser conferida em:

- Endereço: http://localhost:8000/diploma_digital
- Código Verificador: [REDACTED]

Além disso, o Diploma Digital está acessível no endereço:

- http://localhost:8000/diploma_ [REDACTED]

Para conferir a conformidade e assinaturas do XML do Diploma Digital, acesse:

- <https://validadordiplomadigital.mec.gov.br/diploma/>

XML do diploma e histórico digitais e a Representação Visual do Diploma e histórico enviados para o aluno.

11. Como Suspender um Diploma Digital

Pré-requisitos:

[Parte 1 - Como Registrar e Assinar um Diploma Digital](#)

[Parte 2 - Como Registrar e Assinar um Diploma Digital](#)

A Suspensão do diploma digital deverá ocorrer caso foi identificada alguma irregularidade na emissão e registro de um diploma digital, por exemplo: o aluno não cumpriu todos os requisitos do curso; algum registro foi realizado de forma equivocada, como o nome civil do estudante, etc. No caso da "Suspensão" é uma situação que ainda está sendo investigada a irregularidade, que ao final poderá ser desconsiderada, caso seja identificado que ela nunca existiu.

Contudo, caso haja essa suspeita de irregularidade, é importante que o diploma fique suspenso até que seja finalizada a investigação.

Então, siga os passos abaixo para suspender o diploma digital:

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":



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	999.999.999-99	17/02/2017 00:00	16/06/2028	LICENCIATURA EM FÍSICA	1188343	23/04/2022

Clique no botão "Registro Diploma Digital":

suap

Início » Emissão de Diplomas/Certificados » Emissão de Diplomas/Certificados » Registro de Emissão de Diploma - 2ª Via

Registro de Emissão de Diploma - 2ª Via

Imprimir ▼ **Registro Diploma Digital** Cancelar Registro Ações ▼

Situação do Registro

Sistema SUAP Situação: Valido

Diploma Digital: Registrado Q Acessar Registro

Clique no Botão "Ações" e depois em "Suspendar":

suap

Diploma Digital: 12

Registro Diploma Digital

Identificador 12 Situação do Registro Registrado

Registro de Diploma

Nome Data da Entrega

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

Matriz 176 - Matriz curso SPO13000

Documento Válido Visualizar XML Baixar XML

1 #34 - Documentação Acadêmica

Em Preparação ➔ Aguardando Assinatura ➔ Assinado ➔ Processando Registro ➔

Registrado

Ações ▼

- Enviar por e-mail ao Aluno
- Suspendar**

Insira o Motivo da Suspensão e depois clique em "Enviar".

Suspensão do diploma digital 12

Motivo da Operação: *

Enviar

É importante que a informação da suspensão fique a melhor escrita possível, pois esta será visualizada por pessoas externas, quando alguém tentar autenticar a Representação visual do diploma.

Evite escrever informações pessoais do estudante que são desnecessárias, e que sejam dados pessoais. Isso permitirá que dados do aluno não sejam expostos a terceiros.

Depois, clique no botão "Sincronizar"

Diploma Digital: 12

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

Registo Diploma Digital

Identificador: 12 Situação do Registo: Processando Documentos

Registro de Diploma	Data da Entrega
Nome: XXX yyy	Matrícula: [redacted]
Curso: SPO.TCN.GTU.2001_ - TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO (Câmpus São Paulo)	
Matriz: 176 - Matriz curso SPO13000	

O XML da documentação acadêmica e do diploma digital, além da Representação visual ficarão todos com o *status* de "Suspensão":

Documento Suspenso

Visualizar XML Baixar XML

1 #34 - **Documentação Acadêmica**

Suspenso → Aguardando Revogação → Revogado

Identificador: Situação Documento Suspenso XML Registrado Sim

Assinaturas Solicitadas: 3 Coletadas: 3

Assinado - Institucional IFSP Assinado - Institucional IFSP Assinado - Arquivamento

Caso seja identificado que não houve nenhuma irregularidade na emissão do diploma digital, então é possível cancelar a suspensão.

Clique no botão "Ações" e depois em "Cancelar Suspensão":

suap

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
 - Alunos e Professores
 - Cadastros Gerais
 - CENSOS
 - Comunicador

Diploma Digital: 12

Registro Diploma Digital

Identificador 12 Situação do Registro Registro Suspenso

Registro de Diploma Data da Entrega

Nome Matrícula

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

Matriz 176 - Matriz curso SPO13000

Documento Suspenso

Visualizar XML Baixar XML

Ações

- Cancelar a Suspensão
- Revogar Definitivamente

Indique o motivo do cancelamento da Suspensão, e clique em "Enviar":

Cancelamento da suspensão do diploma digital 12

Motivo da Operação: *

Enviar

Depois, clique no botão "Sincronizar"

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

Matricula

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

Matriz 176 - Matriz curso SPO13000

O XML do diploma digital e dos demais documentos voltarão para o status "Registrado" novamente.

Visualizar XML

Baixar XML

2

#35 - Diploma Digital

Em Preparação

Aguardando Assinatura

Assinado

Processando Registro

Registrado

Identificador:

Situação
Documento Válido

XML Registrado
Sim

Assinaturas
Solicitadas: 2
Coletadas: 2



Assinado - Institucional



IFSP

Assinado - Arquivamento

Suspensão e cancelamento da suspensão realizados.

12. Como Revogar e Cancelar um Diploma Digital

Pré-requisitos:

[Como Suspende um Diploma Digital](#)

Após a suspensão do diploma digital, caso seja identificado que houve irregularidade no processo de emissão e registro do diploma, então este deverá ser revogado em definitivo, e ter seu registro no livro cancelado.

Para realizar a revogação do diploma digital siga os passos abaixo:

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":



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	999.999.999-99	17/02/2017 00:00	16/06/2028	LICENCIATURA EM FÍSICA	1188343	23/04/2022

Clique no botão "Registro Diploma Digital":

suap

Início » Emissão de Diplomas/Certificados » Emissão de Diplomas/Certificados » Registro de Emissão de Diploma - 2ª Via

Registro de Emissão de Diploma - 2ª Via

Imprimir **Registro Diploma Digital** Cancelar Registro Ações

Situação do Registro

Sistema SUAP Situação: Válido

Diploma Digital: Registrado Acessar Registro

Clique no Botão "Ações" e depois em "Revogar Definitivamente":

suap

Diploma Digital: 12

Registro Diploma Digital

Identificador 12 Situação do Registro Registro Suspenso

Registro de Diploma

Data da Entrega

Nome Matrícula

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

Matriz 176 - Matriz curso SPO13000

Documento Suspenso

Visualizar XML Baixar XML

1 #34 - Documentação Acadêmica

Suspensa → Aguardando Revogação → Revogado

Ações

- Cancelar a Suspensão
- Revogar Definitivamente**

Insira o Motivo da Revogação e depois clique em "Enviar".

Revogação do diploma digital 12

Motivo da Operação: *

Enviar

É importante que a informação da revogação fique a melhor escrita possível, pois esta será visualizada por pessoas externas, quando alguém tentar autenticar a Representação visual do diploma.

Evite escrever informações pessoais do estudante que são desnecessárias, e que sejam dados pessoais. Isso permitirá que dados do aluno não sejam expostos a terceiros.

Após alguns minutos, clique no botão "Sincronizar". A revogação poderá demorar um tempo maior, pois o SUAP realiza uma comunicação com o RAP Sign para revogar os documentos.

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

No final, é preciso que todos os documentos estejam com o status "Revogados", e o SUAP fará este procedimento individualmente para cada documento: XML do diploma digital, XML da documentação acadêmica, e Representação visual:

Documento Revogado

2 #35 - **Diploma Digital**

Suspense → Aguardando Revogação → **Revogado**

Identificador:	Situação Documento Revogado	XML Registrado Sim
----------------	--------------------------------	-----------------------

Assinaturas
Solicitadas: 2
Coletadas: 2

Assinado - Institucional	IFSP Assinado - Arquivamento
--------------------------	---------------------------------

Após realizar a Revogação de todos os documentos, será preciso cancelar o registro do diploma no livro. Logo, siga os passos abaixo:

Clique no código do registro do diploma:

Diploma Digital: 12

✓ Registro Diploma Digital

Identificador	12	Situação do Registro	Registro Revogado
Registro de Diploma	#56565656	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		

Em seguida, clique em "Cancelar Registro":

Registro de Emissão de Diploma - 2ª Via

Imprimir ▾

Registro Diploma Digital

Cancelar Registro

Ações ▾

▾ Situação do Registro



Insira o Motivo e clique em "Enviar":

Cancelar Registro de Emissão de Diploma

Motivo: *

Enviar

O diploma digital foi revogado e cancelado em definitivo.