STIC

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

MANUAL

DIPLOMA DIGITAL

GESTORES

VERSÃO 3.0 – Maio/2024

SUMÁRIO

1. Definição e Inserção de Documentos
2. Registro da Documentação
3. Assinatura de Documentos com RNPSign
   - 3.1. Primeira Configuração do RNPSign
   - 3.2. Qual Certificado Utilizar
   - 3.3. Assinatura da Documentação Acadêmica
4. Registro de Histórico Digital Final
5. Registro do Diploma Digital
6. Download e Impressão do Diploma Digital
7. Outras Funcionalidades
   - 7.1. Registro de Histórico Digital Parcial
   - 7.2. Cadastro de Currículo Digital
   - 7.3. Arquivos de Fiscalização
   - 7.4. Diplomas Anulados

1. Definição e Inserção de Documentos

O primeiro passo para a geração do diploma é a definição dos documentos obrigatórios. Para definir a documentação obrigatória, acesse o menu Diplomas no SIGAA, conforme indicado a seguir.



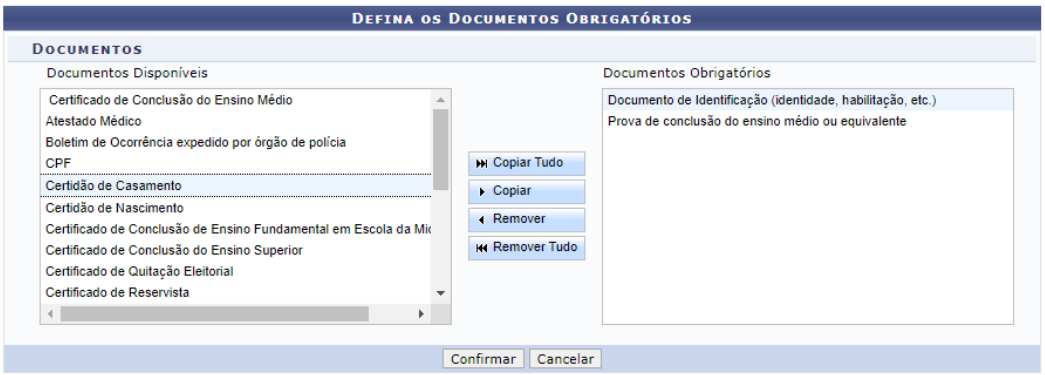
No menu Diplomas, clique na guia Registro/Impressão e em Configurar Documentos Obrigatórios, conforme indicado a seguir.



Na tela para definição dos documentos, selecione os documentos disponíveis na coluna da esquerda e os copie para a coluna da direita para torná-los documentos obrigatórios clicando em Copiar. Caso algum documento seja movido acidentalmente, selecione o documento a ser removido e clique em Remover.

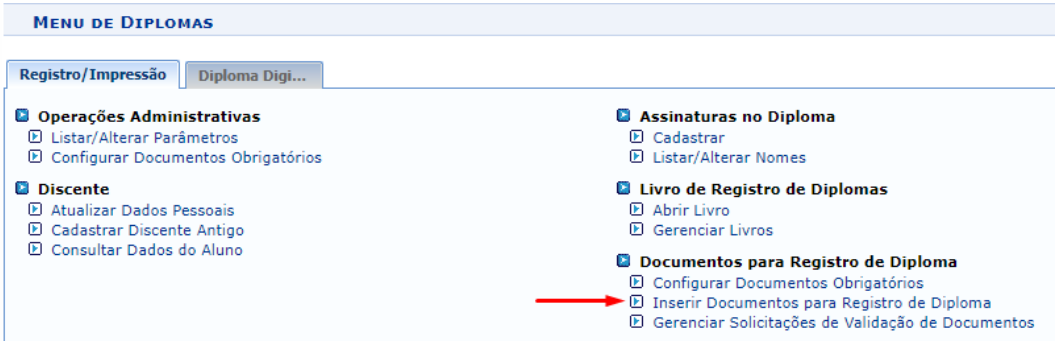
Para mover mais de um documento de uma vez, para qualquer coluna, clique nos documentos desejados sempre pressionando a tecla Ctrl no seu teclado para

fazer a seleção múltipla. Para mover todos os documentos de uma vez, clique em Copiar Tudo.

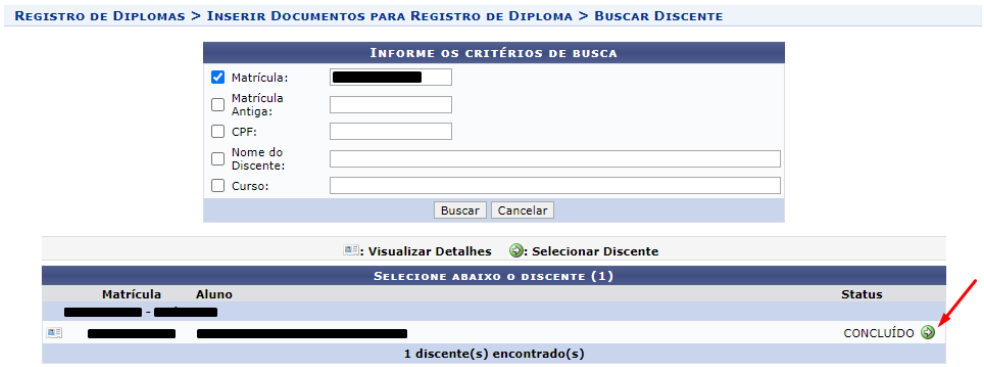


Ao concluir a definição da documentação obrigatória, clique em Confirmar.

Após a definição da documentação obrigatória, insira os documentos para o registro do diploma em Inserir Documentos para Registro de Diploma, conforme indicado abaixo.



Após ser redirecionado, localize o discente cujo diploma será registrado preenchendo algum dado no filtro de busca e clicando em Buscar. Ao encontrar o discente no resultado, clique em .



Após selecionar o discente, você deverá submeter os documentos definidos como obrigatórios. Clique em Escolher arquivo para enviar cada documento e, ao final, clique em Submeter.

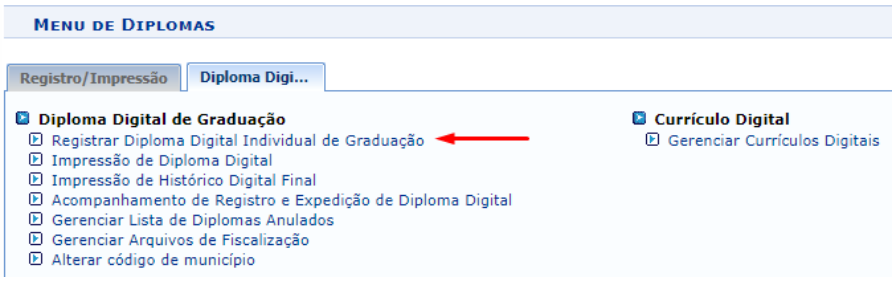


Obs.: Os documentos só devem ser enviados no formato .PDF.

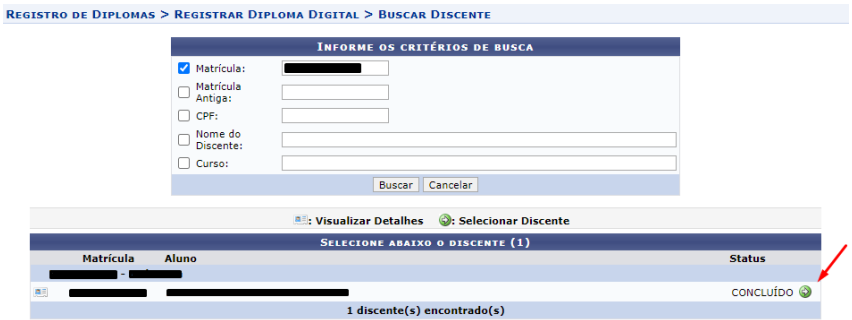
2. Registro da Documentação

⚠ Ao realizar procedimentos de registro, nunca use o botão Voltar do seu navegador. Isso pode comprometer o registro do diploma devido a informações não salvas. Se precisar voltar, utilize os botões na tela do sistema.

Após submeter a documentação obrigatória, é necessário registrá-la. Na tela inicial do módulo Diplomas, clique na guia Diploma Digital e na opção Registrar Diploma Digital Individual de Graduação, conforme indicado a seguir.



Após ser redirecionado, localize o discente cujo diploma será registrado preenchendo algum dado no filtro de busca e clicando em Buscar. Ao encontrar o discente no resultado, clique em .



Obs.: Para prosseguir com o registro, o discente deve estar com o status Concluído e devidamente registrado no livro de registros de diploma.

Após o redirecionamento, clique em Registrar Documentação Acadêmica. Se necessário, acrescente informações no campo Observação.



Após clicar em Registrar Documentação Acadêmica, o registro será feito e a documentação aguardará a assinatura digital.

Obs.: Após o registro da documentação acadêmica, ficarão disponíveis no fim da linha da documentação os ícones , , e , que devem ser usados nos seguintes casos:

: Reprocessar Registro: Caso algum documento digital esteja com algum status de erro;

Atualizar Documento: Caso algum documento obrigatório tenha sido atualizado e o documento digital também precise passar por atualização;

Revogar Documento: Caso algum documento com status de erro não possa ser corrigido com o botão Reprocessar Registro;

Reiniciar Processamento do Documento: Caso não exista um status de erro, mas também não chegou no status esperado, então é necessário reprocessar o documento na RNP.

3. Assinatura de Documentos com RNPSign

A assinatura dos documentos é feita em outro sistema, portanto você deve acessar o **assinador.diploma.ufs.br**. Caso nunca tenha usado o Assinador, verifique a seguir como fazer a primeira configuração.

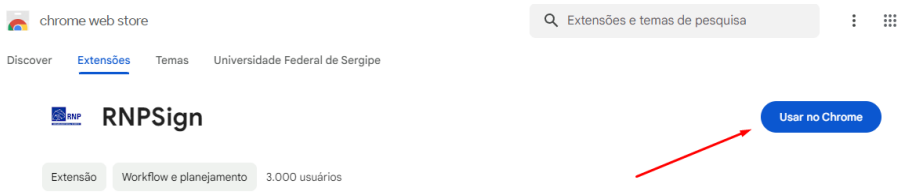
3.1. Primeira Configuração do RNPSign

Assim que a página é aberta, é verificado se o seu navegador possui a extensão RNPSign, essencial para o procedimento. Caso não

possua, o sistema indicará a opção para obter a extensão, conforme indicado a seguir.



Ao clicar em BAIXAR EXTENSÃO, você será redirecionado para a loja de aplicativos do Google Chrome, na qual você deve clicar no botão que adiciona a extensão ao seu navegador.



Caso esteja usando um navegador diferente, acesse a loja de extensões do seu navegador, busque pela extensão RNPSign e adicione da mesma forma. Após adicionar a extensão ao seu navegador, volte à tela inicial do Assinador, que agora deve reconhecer a extensão ativa e perceber a falta do Sign Assistant, conforme indicado a seguir.



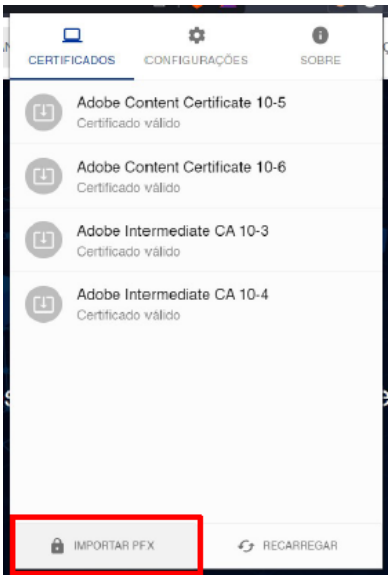
Seguindo o mesmo procedimento, clique em BAIXAR INSTALADOR, baixe e salve o arquivo signassistant.msi no seu computador. Após salvá-lo, execute-o clicando duas vezes no arquivo e o assistente de instalação será aberto.

Para prosseguir com a instalação, clique em Avançar > três vezes. Quando o aplicativo solicitar permissão para fazer alterações no Editor de Registro, será necessário conceder a permissão clicando em Sim para prosseguir. Após esse passo, a instalação estará concluída e você deverá clicar em Fechar.

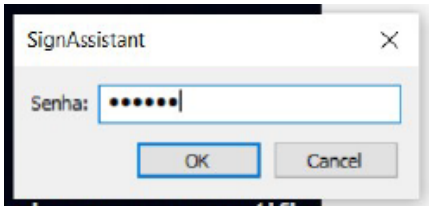
Para dar continuidade, abra o Assinador e a tela deverá estar conforme indicado a seguir.



Para importar os certificados, abra a extensão RNPSign. Na janela que será aberta, clique em IMPORTAR PFX e localize no seu computador o certificado a ser importado.



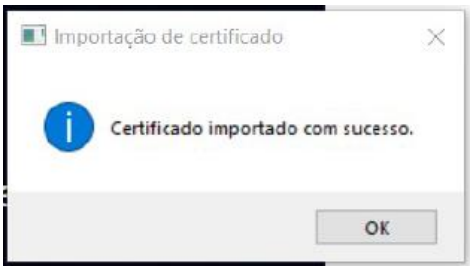
Antes de concluir a importação, uma caixa de diálogo solicitará a senha da assinatura digital, conforme indicado a seguir. Digite a senha e clique em OK.



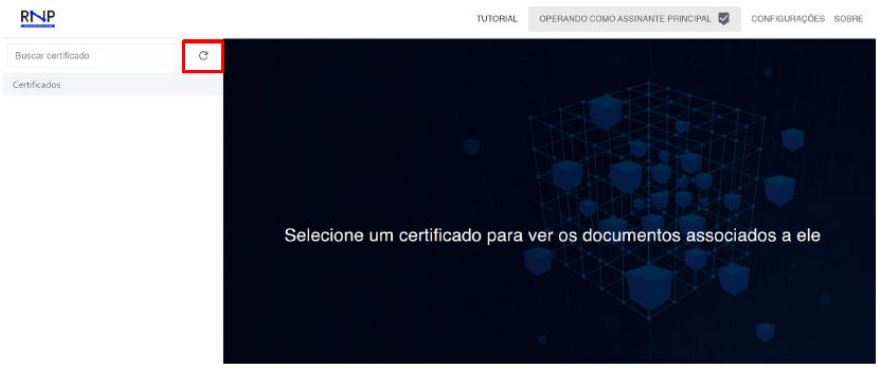
Após inserir a senha, outra caixa de diálogo solicitará a confirmação da importação do certificado selecionado, conforme indicado a seguir. Para prosseguir, clique em Sim.



Após a confirmação, uma terceira caixa de diálogo confirmará que a importação foi feita com sucesso. Para prosseguir, clique em OK.



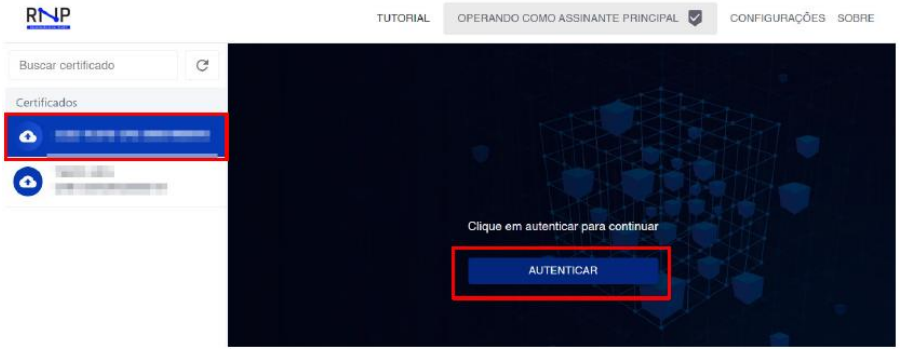
Repita esse passo para todos os certificados que devem ser cadastrados. Após importar todos os certificados necessários, retorne à tela inicial do Assinador e clique em para atualizar a lista de certificados importados.



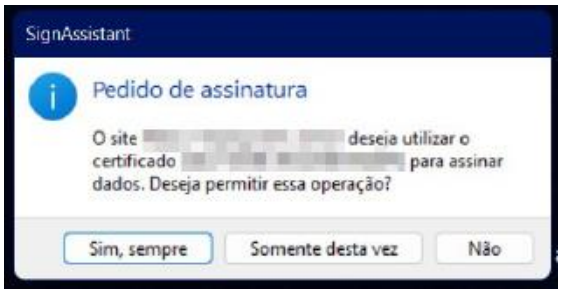
Após a atualização, os certificados importados serão listados à esquerda, conforme indicado a seguir.



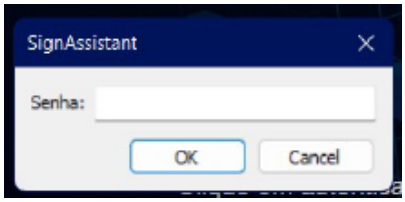
Para autenticar um certificado, clique em um certificado listado à esquerda e, à direita, clique em AUTENTICAR.

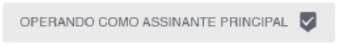


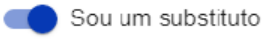
Uma janela de confirmação será aberta, na qual você poderá escolher Somente desta vez para permitir a operação apenas desta vez, ou Sim, sempre para que essa janela não seja aberta nas próximas vezes.



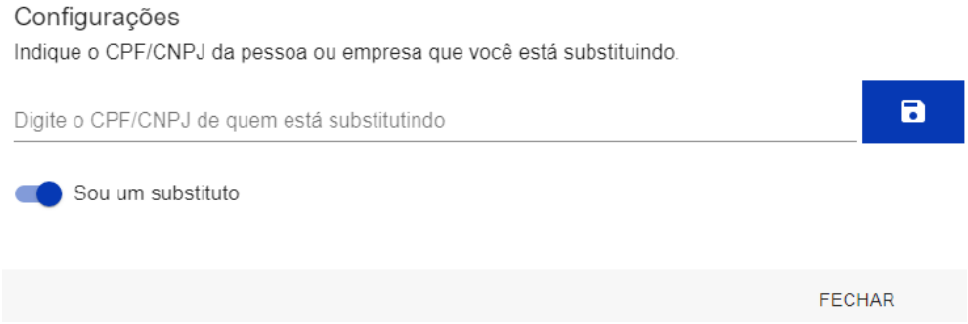
Após permitir a operação, a senha será novamente solicitada. Insira a senha e clique em OK para prosseguir.



Obs.: Caso você seja o substituto, e não o assinante principal, clique em 

, localizado no topo da página do Assinador. Na janela que será aberta, informe o seu CPF e marque a opção 

e clique em , conforme indicado a seguir.



3.2. Qual Certificado Escolher

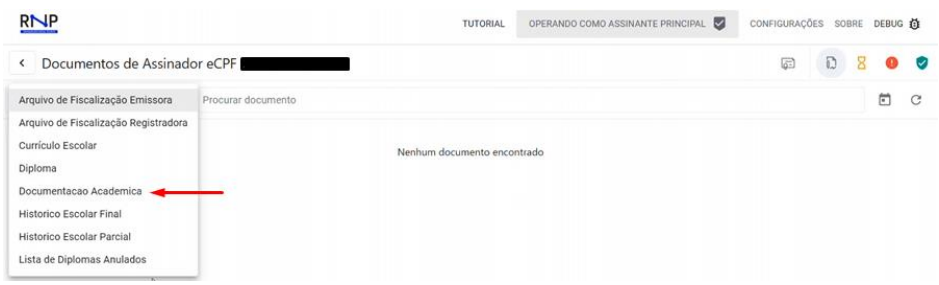
Caso tenha dúvidas a respeito de qual certificado escolher para assinar determinado documento, oriente-se pela tabela a seguir.

CERTIFICADO	DOCUMENTO					
	DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA	HISTÓRICO DIGITAL FINAL	DIPLOMA DIGITAL	CURRÍCULO DIGITAL	ARQUIVO DE FISCALIZAÇÃO	DIPLOMAS ANULADOS
CPF (Assinatura Reitor)	X	-	X	X	-	-
CPF (Assinatura Pró-Reitor)	X	-	X	X	-	-
CNPJ (Assinatura Institucional)	X	-	-	-	-	-
CNPJ (Arquivamento Institucional)	X	X	X	X	X	X

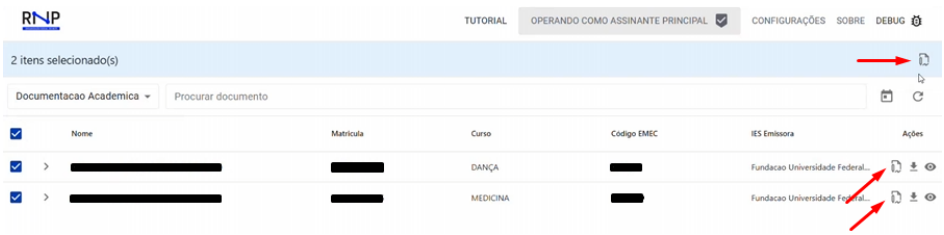
Obs.: Para fazer a assinatura institucional, é necessário que todas as assinaturas de CPF tenham sido concluídas (as assinaturas de CPF podem ser feitas em qualquer ordem). Para fazer a assinatura de arquivamento, é necessário que todas as anteriores tenham sido feitas.

3.3. Assinatura da Documentação Acadêmica

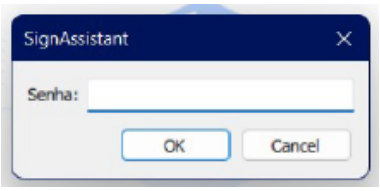
Na tela inicial, altere o filtro para que seja exibida a documentação acadêmica pendente de autenticação.



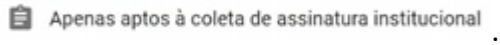
Para assinar, selecione os documentos a serem assinados e clique em .

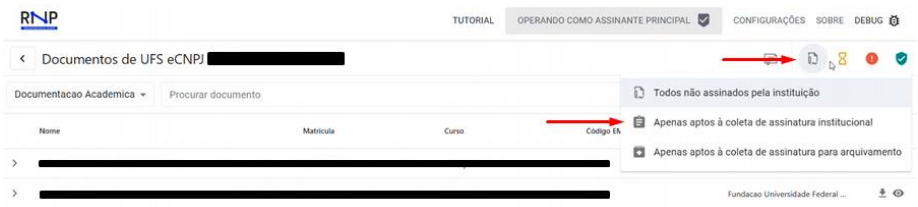


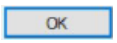
A senha será solicitada novamente. Insira-a e clique em .

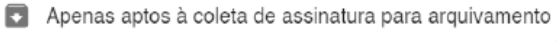


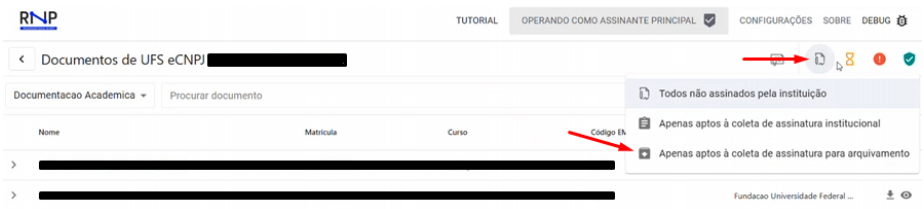
Ao final desse procedimento, a documentação acadêmica estará assinada.

Caso esteja assinando um documento com certificado do tipo CNPJ e não do tipo CPF, você perceberá que não será possível selecionar os documentos individualmente. Você deverá clicar em  e selecionar a opção .



Após essa mudança, será possível selecionar os documentos como anteriormente. Selecione aqueles que devem ser assinados, clique em , insira a senha na caixa de diálogo, clique em  e os documentos estarão assinados.

Como essas assinaturas precisaram de certificados do tipo CNPJ, é necessário ainda assinar o arquivamento com o mesmo certificado. Para isso, clique novamente em , mas desta vez escolha a opção , conforme indicado a seguir.

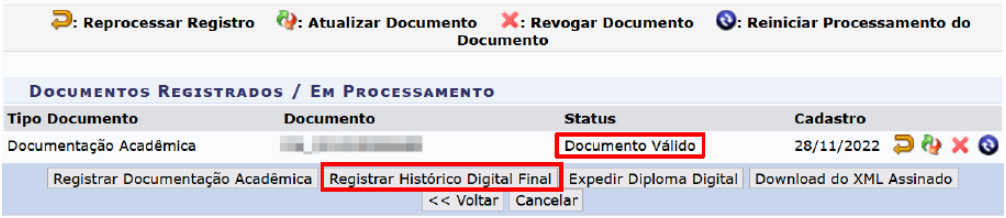


Faça a seleção desejada na listagem, clique em  e insira a senha para concluir a assinatura.

4. Registro de Histórico Digital Final

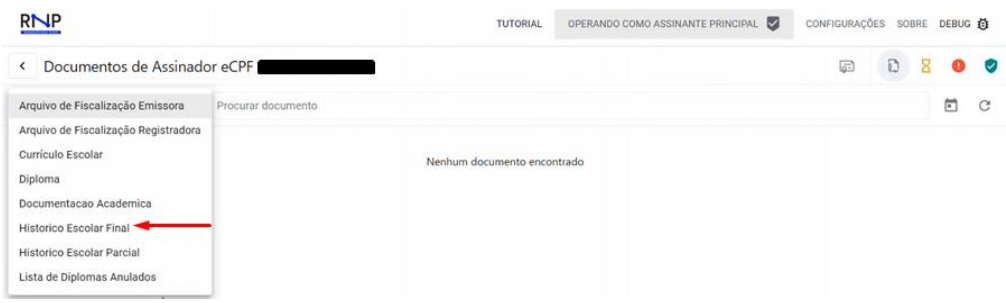
Para dar sequência ao registro do diploma, é necessário que o status de toda a documentação autenticada no Assinador tenha mudado no registro do aluno. Para verificar esse status, acesse SIGAA > menu Diplomas > guia Diploma Digital > Registrar Diploma Digital Individual de Graduação.

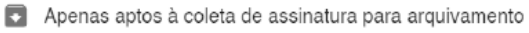
Na tela seguinte, busque novamente o discente e clique em . Na tela seguinte, serão exibidos os documentos registrados ou ainda em processamento. Verifique se o status dos documentos assinados já foi alterado para "Documento Válido". Em caso negativo, aguarde a mudança; em caso positivo, prossiga com o registro de histórico final clicando em Registrar Histórico Digital Final.

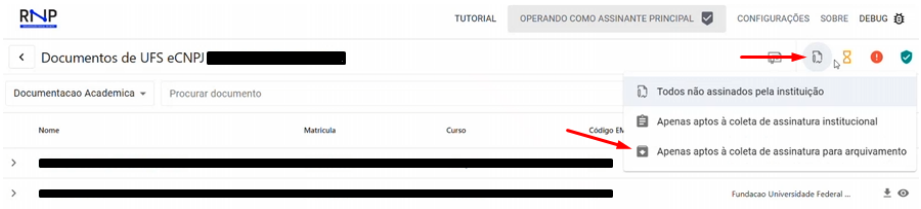


Após o registro do histórico digital final, é possível verificar que agora ele consta na tela de registro do diploma como um documento com status de "Assinatura Iniciada". Para prosseguir, você deve voltar ao **Assinador** para assinar o histórico, assim como fez com a documentação acadêmica.

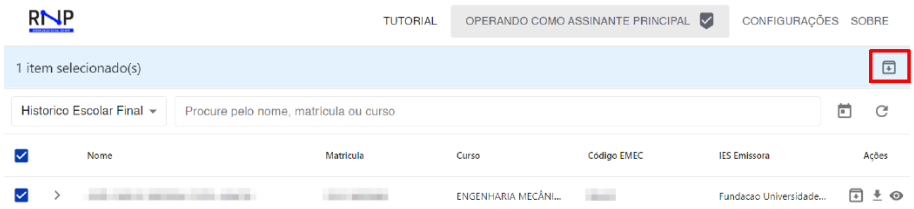
Na tela inicial do Assinador, selecione a opção Historico Escolar Final, conforme indicado a seguir.



Após filtrar por Histórico Escolar Final, clique em  e selecione a opção .



Selecione o histórico que será assinado e clique em .

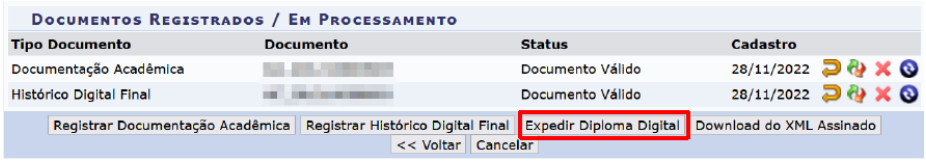


O histórico agora estará assinado. Certifique-se da mudança de status do histórico para “Documento Válido” antes de prosseguir com o registro do Diploma Digital.

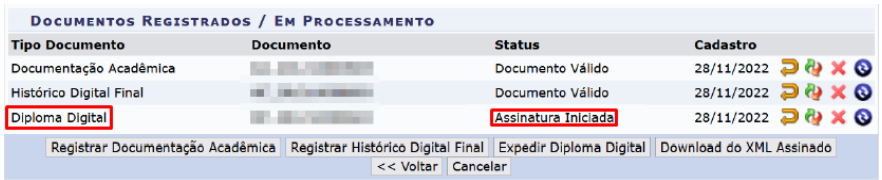
5. Registro do Diploma Digital

Se o status do histórico digital final já tiver mudado para “Documento Válido”, prossiga com o registro do diploma digital. Para prosseguir com o registro do Diploma Digital, acesse SIGAA > menu Diplomas > guia Diploma Digital > Registrar Diploma Digital Individual de Graduação.

Na tela seguinte, busque novamente o discente e clique em . Na tela que mostra a documentação, clique em Expedir Diploma Digital, conforme indicado a seguir.



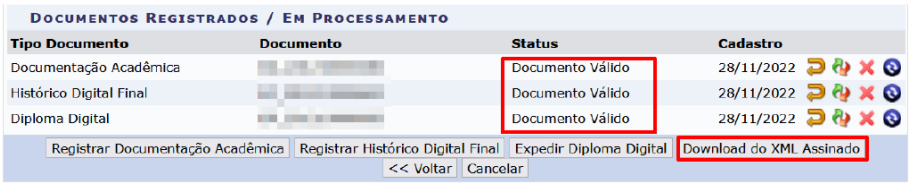
Após clicar em Expedir Diploma Digital, o diploma estará cadastrado.



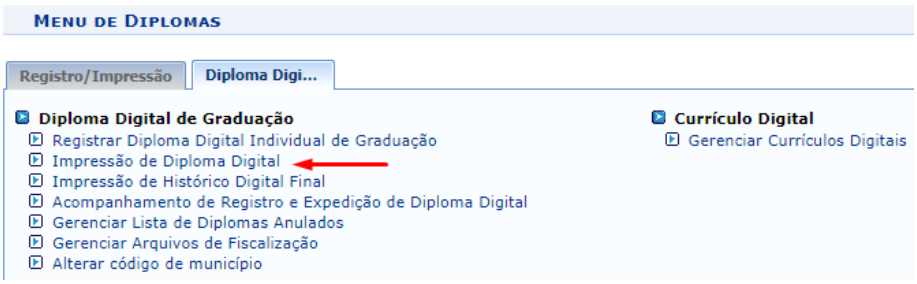
Para validar o diploma, volte ao Assinador para fazer a assinatura e o arquivamento conforme feito em documentos anteriores e aguarde a mudança de status do documento para “Documento Válido”.

6. Download e Impressão do Diploma Digital

Antes de fazer o download e a impressão, certifique-se de que todos os documentos estão com status de “Documento Válido”. Em caso positivo, você pode fazer o download do .XML assinado do diploma clicando em Download do XML Assinado, conforme indicado a seguir.



O arquivo .XML é o arquivo virtual utilizado na validação do diploma no sistema, mas não serve para visualização do diploma em si. Para obter essa representação visual, acesse SIGAA > menu Diplomas > guia Diploma Digital > Impressão de Diploma Digital, conforme indicado a seguir.

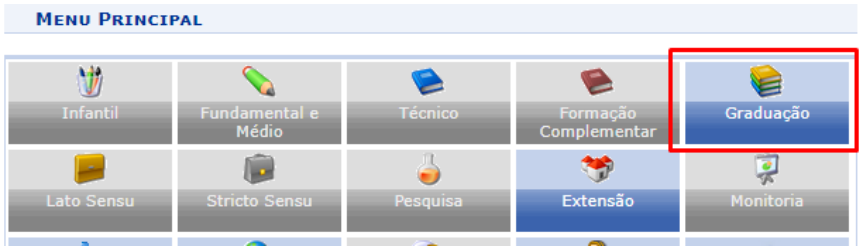


Na tela seguinte, busque o discente, clique em e o download do .PDF do diploma será iniciado automaticamente. No arquivo baixado, é possível ver o diploma na primeira página e as informações para autenticação na segunda.

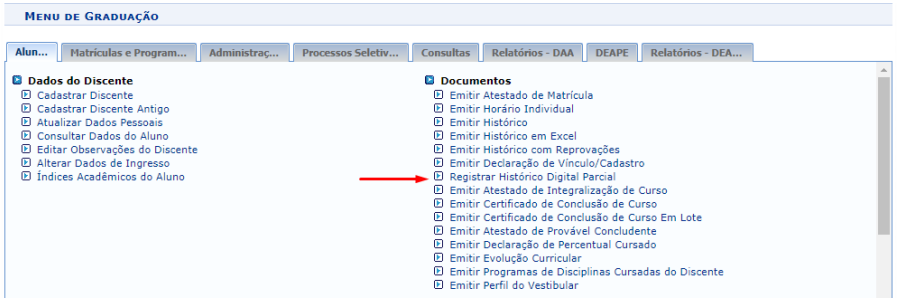
7. Outras funcionalidades

7.1. Registro de Histórico Digital Parcial

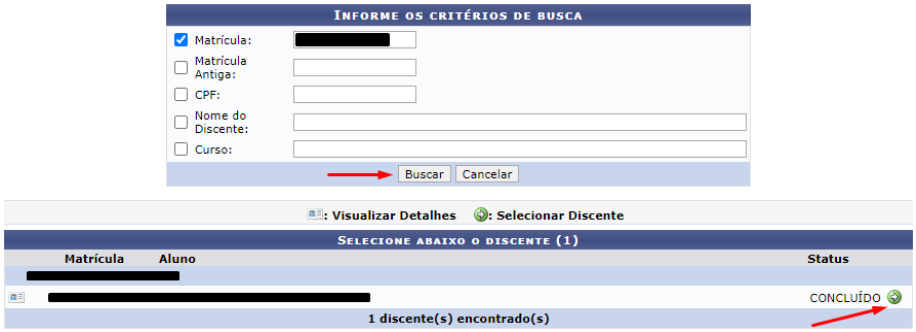
Para registrar um histórico digital parcial, acesse o menu Graduação no SIGAA, conforme indicado a seguir.



Na Guia Alunos, clique na opção Registrar Histórico Digital Parcial.



Busque o discente utilizando o filtro, clique em Buscar e, nos resultados, clique em .



Na tela seguinte, clique em Registrar Histórico Digital Parcial. Caso deseje, é possível inserir algum comentário no campo Observação.

Obs.: O registro de participação do discente no ENADE é um requisito para prosseguir com o registro do histórico digital parcial.

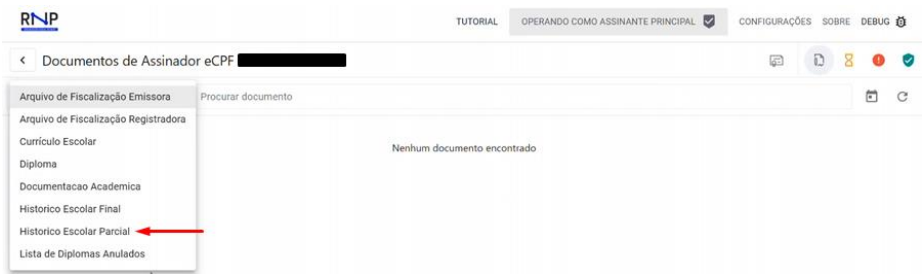


Caso não haja pendências com o ENADE, o registro será iniciado e o documento do histórico digital parcial será inserido com status

“Documento em Processamento”. Com esse status, é necessário assinar o documento no **Assinador**.

Obs.: Caso nunca tenha usado o Assinador, clique **aqui** para consultar o tópico 3.1 deste manual, que ensina a configurá-lo corretamente, e depois retorne para este passo.

Após concluída a configuração, selecione o certificado de assinatura CNPJ e clique em AUTENTICAR. Na próxima tela, clique no filtro e selecione Historico Escolar Parcial para exibir os discentes com processo de registro iniciado com assinatura pendente.



Clique em  e depois em Apenas aptos à coleta de assinatura institucional. Selecione os discentes cujos documentos serão assinados e clique em  novamente. A senha será solicitada; insira-a e clique em OK.



Agora que os documentos foram assinados, a tela de registro de histórico parcial no SIGAA exibirá primeiro o status de “Documento Assinado” e posteriormente mudará para “Documento Válido”. Com esse status, o histórico digital parcial fica disponível para download nas versões em .PDF (através do ícone ) e em .XML (através do ícone ).

Caso não tenha conseguido chegar ao status de “Documento Válido” ou precise alterar o documento antes da assinatura, utilize um dos botões de ação disponíveis no fim da linha da documentação conforme a necessidade.

 Reprocessar Registro: Caso algum documento digital esteja com algum status de erro;

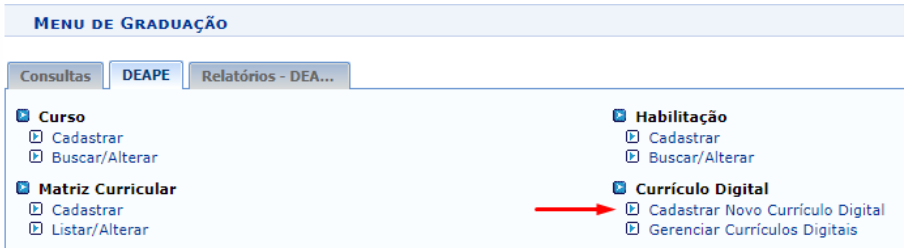
 Atualizar Documento: Caso algum documento obrigatório tenha sido atualizado e o documento digital também precise passar por atualização;

Revogar Documento: Caso algum documento com status de erro não possa ser corrigido com o botão Reprocessar Registro;

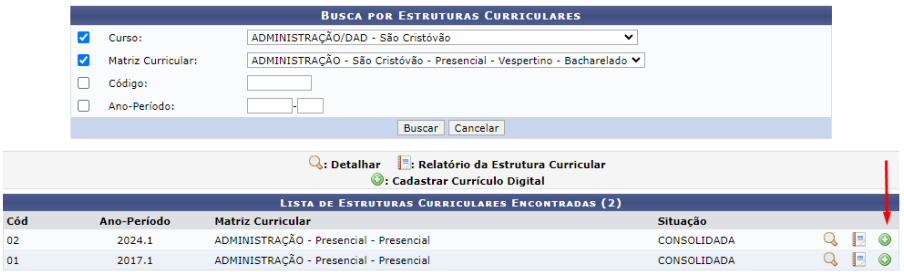
Reiniciar Processamento do Documento: Caso não exista um status de erro, mas também não chegou no status esperado, então é necessário reprocessar o documento na RNP.

7.2. Cadastro de Currículo Digital

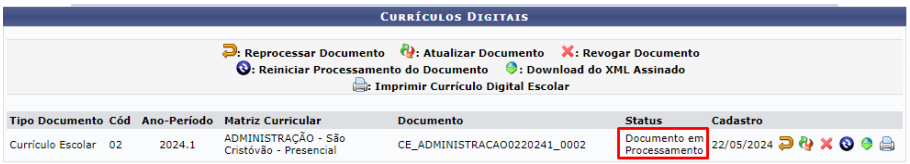
Para cadastrar um currículo digital, acesse SIGAA > menu Graduação > guia DEAPE > Cadastrar Novo Currículo Digital, conforme indicado abaixo.



Na tela de cadastro, preencha o filtro para encontrar a estrutura curricular desejada e clique em Buscar. Na lista de estruturas curriculares encontradas, disposta abaixo do filtro, clique em para cadastrar um currículo digital.



Após clicar em , o currículo digital será cadastrado e exibido na mesma tela com status de “Documento em Processamento”.



No fim da linha, estarão disponíveis botões de ação que devem ser usados nos seguintes casos:

Reprocessar Registro: Caso algum documento digital esteja com algum status de erro;

Atualizar Documento: Caso algum documento obrigatório tenha sido atualizado e o documento digital também precise passar por atualização;

Revogar Documento: Caso algum documento com status de erro não possa ser corrigido com o botão Reprocessar Registro;

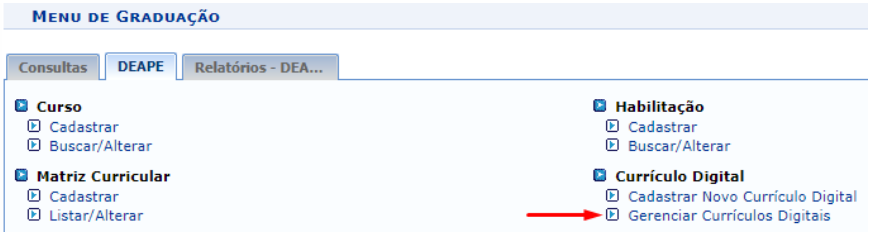
Reiniciar Processamento do Documento: Caso não exista um status de erro, mas também não chegou no status esperado, então é necessário reprocessar o documento na RNP;

Download do .XML Assinado: Fazer o download do .XML;

Imprimir Currículo Digital Escolar: Fazer o download do currículo em .PDF.

Obs.: Os botões , destinados para download, só farão o download de fato caso o status do documento seja "Documento Válido".

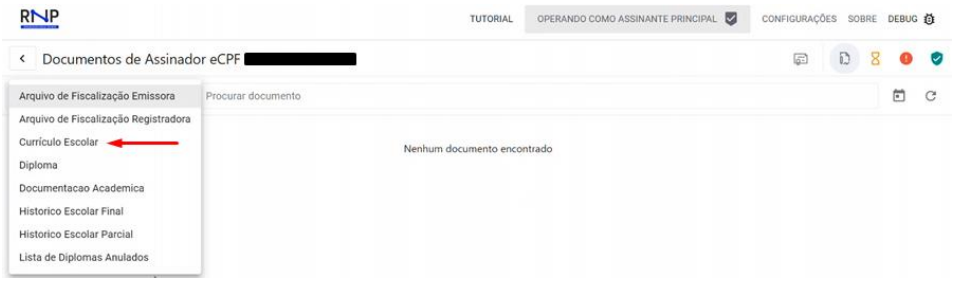
Para gerenciar o currículo criado, volte para menu Graduação > guia DEAPE > Gerenciar Currículos Digitais.



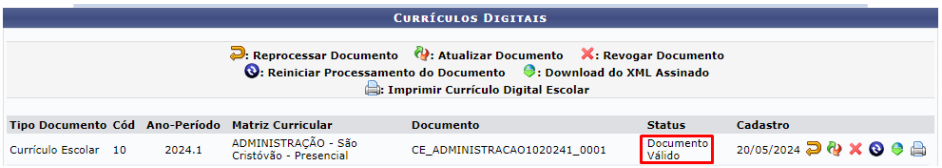
Na tela de gerenciamento de currículos digitais, busque o currículo digital criado utilizando o mesmo filtro e o currículo ainda estará listado com o status "Documento em processamento", caso não tenha sido assinado. Se a assinatura ainda estiver pendente, acesse o Assinador para assinar o currículo.

Obs.: Caso nunca tenha usado o Assinador, clique **aqui** para consultar o tópico 3.1 deste manual, que ensina a configurá-lo corretamente, e depois retorne para este passo.

No Assinador, filtre a opção Currículo Escolar para visualizar os currículos pendentes de assinatura.

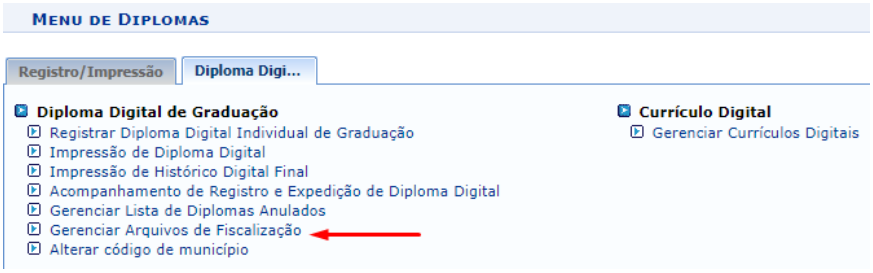


Selecione os currículos a serem assinados, clique em  e insira a senha para concluir a assinatura. Após assinado, aguarde o status do documento ser alterado para "Documento Válido" na tela de gerenciamento.

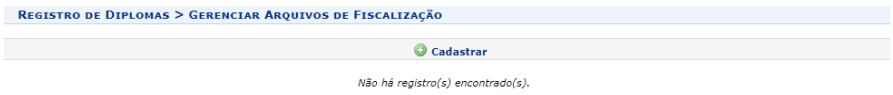


7.3. Arquivos de Fiscalização

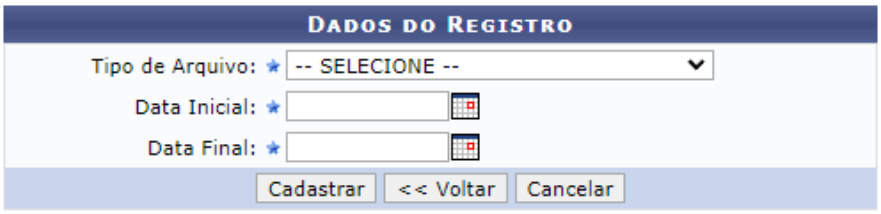
Para gerenciar os arquivos de fiscalização, acesse SIGAA > menu Diplomas > guia Diploma Digital > Gerenciar Arquivos de Fiscalização, conforme indicado abaixo.



Para cadastrar um arquivo de fiscalização, clique em .



Ao clicar em , será pedido que sejam inseridos os dados do registro. Insira todas as informações e clique em .

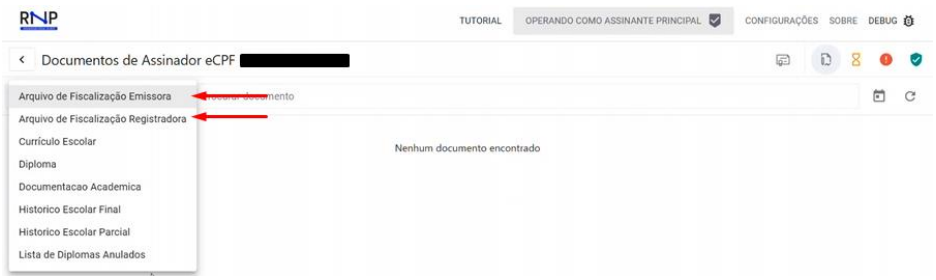


Obs.: A data final deve ser igual ou anterior à data presente.

Após o cadastro ser feito, o documento será exibido com o status "Documento em Processamento" e deverá ser assinado no Assinador.

Obs.: Caso nunca tenha usado o Assinador, clique **aqui** para consultar o tópico 3.1 deste manual, que ensina a configurá-lo corretamente, e depois retorne para este passo.

Após concluída a configuração, selecione o certificado e clique em AUTENTICAR. Na próxima tela, clique no filtro e selecione Arquivo de Fiscalização Emissora ou Arquivo de Fiscalização Registradora, conforme o arquivo registrado.



Clique em  e depois em Apenas aptos à coleta de assinatura institucional. Selecione os discentes cujos documentos serão assinados e clique em  novamente. A senha será solicitada; insira-a e clique em OK.



Depois de assinar o arquivo de fiscalização, volte à tela de gerenciamento de arquivos de fiscalização. No fim da linha, estarão disponíveis botões de ação que devem ser usados nos seguintes casos:

-  Reprocessar Registro: Caso algum documento digital esteja com algum status de erro;

Atualizar Documento: Caso algum documento obrigatório tenha sido atualizado e o documento digital também precise passar por atualização;

Revogar Documento: Caso algum documento com status de erro não possa ser corrigido com o botão Reprocessar Registro;

Reiniciar Processamento do Documento: Caso não exista um status de erro, mas também não chegou no status esperado, então é necessário reprocessar o documento na RNP;

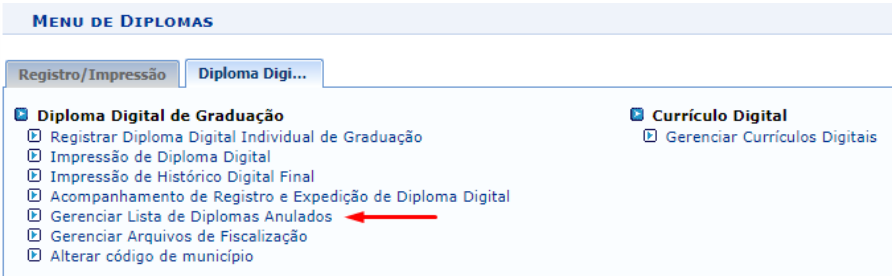
Download do .XML Assinado: Fazer o download do .XML;

Imprimir Currículo Digital Escolar: Fazer o download do currículo em .PDF.

Caso o status já tenha mudado para "Documento Válido", o documento está concluído e disponível para download.

7.4. Diplomas Anulados

Para visualizar os diplomas anulados, acesse SIGAA > menu Diplomas > guia Diploma Digital > Gerenciar Lista de Diplomas Anulados, conforme indicado abaixo.



A lista de diplomas anulados é criada pela instituição registradora de forma automática no sistema a cada 180 dias. Caso existam diplomas digitais anulados nos livros de registro, eles serão listados na página. Caso não existam, a mensagem a seguir é exibida.

