	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	Código Documento: POP 022/2023 - PROEG
	ATIVIDADE: Emissão de Diploma Digital no SUAP	Área Responsável: Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA-PROEG
		Data Criação: 19/09/2023
		Data Última Revisão:
		Nº Revisão: 00

Processo: Emissão de Diploma Digital no SUAP

Indicador de desempenho relacionado: Quantidade de diplomas digitais emitidos no SUAP

Área cliente: Institutos / Faculdades / Coordenações de Curso

Área fornecedora: PROEG

Recursos/Insumos necessários/EPIs: Sistema SUAP

Descritivo da atividade:

1) OBJETIVO

- Realizar a emissão do diploma digital no SUAP.

2) DEFINIÇÃO DA ATIVIDADE

- Como emitir diploma digital no SUAP.

3) RISCOS INERENTES À ATIVIDADE

- Problemas de acesso ao sistema SUAP (cadastro);
- Cadastros incorretos de informações das áreas.

4) REQUISITOS PREDECESSORES DA ATIVIDADE

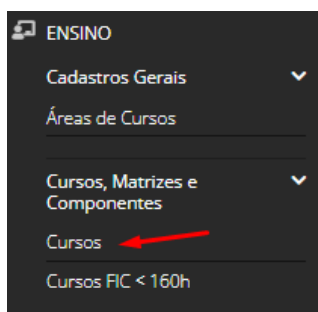
- Livro de registro;
- Ato de reconhecimento do curso;
- Ativação da opção diploma digital - ICP Brasil;
- Credenciamento e credenciamento da instituição;
- Modelo de diploma;
- Diretoria acadêmica e diretores.

5) TAREFAS

5.1) Verificar registro de colação de grau (Registro Acadêmico)

5.1.1) Ativação da opção diploma digital - ICP Brasil

- No menu do SUAP, acessar o módulo “Ensino”, acessar a opção “Cursos, Matrizes e Componentes” e clicar no item “Cursos”.



Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

- Em seguida, filtrar o curso desejado e clicar no ícone de “Edição”.

Início > Cursos > Cursos

Cursos

Adicionar Curso Exportar para XLS Ajuda

FILTROS:

Texto: Ativo: Ano letivo:

Modalidade de Ensino: Campus: Diretoria:

Certificado/Diploma Assinado via Certificado ICP-EDU: Certificado/Diploma Assinado via Certificado ICP-Brasil:

Todos Com Coordenadores 1 Sem Coordenadores 0 Não-Vinculados à Diretoria 0

Sob Minha Coordenação 0 Migrados 0

Mostrando 1 Curso

#	Código	Descrição	Ativo	Modalidade de Ensino	Natureza de participação	Diretoria	Matrizes
<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/>	631	ENGENHARIA MECÂNICA - BACHARELADO	<input checked="" type="checkbox"/>	Bacharelado	Presencial	ICAT	<ul style="list-style-type: none"> 63120062 - ENGENHARIA MECÂNICA - BACHARELADO (2006.2) 63120081 - ENGENHARIA MECÂNICA - BACHARELADO (2008.1)

Elaborado por:
CPPG-PROTIC

Revisado por:

Aprovado por:

Forma de divulgação:
ON-LINE

- Na aba “Dados Gerais”, marcar os campos “Certificado/Diploma Emitido pelo Campus” e “Certificado/Diploma Assinado via ICP-Brasil”.

Dados Gerais

* Código:
Código para composição de turmas e matrículas

* Natureza de participação:

* Modalidade de Ensino:

Área:

Eixo Tecnológico:

Área Capes:

* Periodicidade:

* Diretoria:

Exige enade Exige colação de grau Exige Plano de Ensino

Marque essa opção caso os professores necessitem informar o plano de ensino das disciplinas nos diários

Certificado/Diploma Emitido pelo Campus Certificado/Diploma Assinado via Certificado ICP-EDU Certificado/Diploma Assinado via Certificado ICP-Brasil

Área de Concentração:

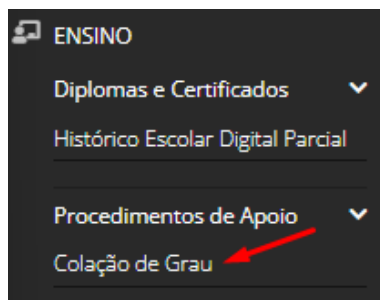
Programa:

Fator de Esforço de Curso (FEC):

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

5.2) Verificação da Documentação do Aluno (Registro Acadêmico)

- No menu do SUAP, acessar o módulo “Ensino”, acessar a opção “Procedimentos de Apoio” e clicar no item “Colaço de Grau”.



- Em seguida, clicar no ícone de visualização (lupa) da “Colaço de Grau” correspondente.

Início > Colaço de Grau

Colaço de Grau

Adicionar Colaço de Grau Ajuda

FILTROS:

Texto: Ano Letivo: Período Letivo:

diretoria: Filtrar

Todos Agendadas Realizadas

1 2 Mostrando 27 Colaço de Grau Mostrar tudo

#	ID	Descrição	Data de Colaço	Ano Letivo	Período Letivo	Diretoria
<input type="text"/> <input type="text"/>	30	COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA	03/02/2022	2022	1	ICAT
<input type="text"/> <input type="text"/>	29	COLAÇÃO DE GRAU UNIFICADA	02/02/2023	2022	1	FACAP
<input type="text"/> <input type="text"/>	28	COLAÇÃO DE GRAU UNIFICADA	02/02/2023	2022	1	FACAP

- Na aba “Alunos”, clicar no número de matrícula do aluno correspondente.

Início > Colações de Grau > COLAÇÃO DE GRAU UNIFICADA

COLAÇÃO DE GRAU UNIFICADA

Cancelar Deferimento

! Após o deferimento da colação não será possível adicionar ou remover alunos.

▼ Dados Gerais

Descrição	COLAÇÃO DE GRAU UNIFICADA		Diretoria	FACAP
Ano/Período Letivo	2022/1	Data da Colação	02/02/2023	Deferida Sim

Alunos Adicionados Alunos Aptos

▼ Alunos

Exportar para Excel Imprimir em PDF

FILTROS:

Curso:

<input type="checkbox"/>	Matrícula	Nome	Curso	I.R.A.	Laureado
1	[REDACTED]	[REDACTED]	636 - CIÊNCIAS ECONÔMICAS - BACHARELADO (Campus Sede)	[REDACTED]	Sim

- Na aba “**Pasta Documental**”, clicar em “**Adicionar Arquivo**” e realizar o upload dos documentos necessários (Carteira Nacional de Habilitação e Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio).

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

Dados Acadêmicos Dados Pessoais **Pasta Documental** Requisitos de Conclusão 7

Pedidos de Renovação de Matrícula 1 Atividades Complementares 1 ENADE 2

TCC / Relatórios 1 Medidas Disciplinares / Premiações Boletins Histórico

Caracterização Socioeconômica Atividades Estudantis Dados Bancários 1

Locais e Horários de Aula / Atividade Anotações Interdisciplinares Requerimentos Nada Consta

Colação de Grau Documentos e Processos Grade Curricular

ⓘ Atenção: Existem documentos obrigatórios não adicionados à pasta documental.

▼ Documentos Obrigatórios

Grupo de Documento	Documentos Aceitos
Documento de identificação	<ul style="list-style-type: none"> Carteira Nacional de Habilitação Documento oficial com foto

▼ Pasta Documental

Adicionar Arquivo Registro de Alterações

ⓘ Nenhum documento encontrado.

Upload de Arquivo

* Arquivo:

Nenhum ficheiro selecionado

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB
Os tipos de arquivos permitidos são: .pdf, .jpeg, .jpg, .png

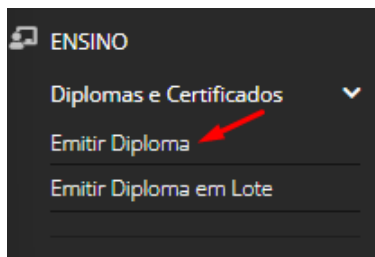
* Tipo:

Salvar

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

5.3) Emissão de Diploma

- No menu do SUAP, acessar o módulo “Ensino”, acessar a opção “Diplomas e Certificados” e clicar no item “Emitir Diploma”.



- Na aba “Seleção do Aluno”, selecionar o aluno, desde que esteja com a matrícula ativa e situação como “Concluído” ou “Formado”.

A imagem mostra a interface de usuário para a emissão de diploma. No topo, há um breadcrumb 'Início > Emitir Diploma' e o título 'Emitir Diploma'. Abaixo, há uma seção 'Emissão de Diploma' com um indicador de progresso 'Passo 1 de 2'. A seção principal é 'Seleção do Aluno', que contém um campo de busca rotulado '* Aluno:' com o placeholder 'Escolha uma opção'. Abaixo do campo, há uma dica: 'Lista alunos com cursos ativos e situação "CONCLUÍDO" ou "FORMADO"'. Na base, há dois botões: 'Continuar' (verde) e 'Cancelar' (cinza).

- Na aba “Dados da Emissão”, preencher os campos “Processo”, “Número do Formulário” e “Nome da Pasta”.

A imagem mostra a interface de usuário para a emissão de diploma, no segundo passo. No topo, há um breadcrumb 'Emissão de Diploma' e o título 'Emitir Diploma'. Abaixo, há um indicador de progresso 'Passo 2 de 2'. A seção principal é 'Dados da Emissão', que contém três campos de entrada: 'Processo:' com o placeholder 'Escolha uma opção', 'Número do Formulário:' e 'Nome da Pasta:'. Abaixo do campo 'Número do Formulário', há uma dica: 'Número de série do papel em caso de utilização de papel moeda/timbrado.'. Abaixo do campo 'Nome da Pasta', há uma dica: 'Nome da pasta na qual o registro de emissão de diploma será guardado'. Na base, há três botões: 'Finalizar' (verde), 'Voltar' (cinza) e 'Cancelar' (cinza).

Elaborado por:
CPPG-PROTIC

Revisado por:

Aprovado por:

Forma de divulgação:
ON-LINE

- Em seguida, na aba “Emissão de Diplomas/Certificados”, selecionar o aluno e, no campo “Ação”, clicar na opção “Gerar Históricos Eletrônicos”.

Emissão de Diplomas/Certificados Exportar para XLS Ajuda

FILTROS:

Texto: Sistema: Campus:

Diretoria: Modalidade de Ensino: Livro:

Curso: estrutura: Situação:

Filtrar

Todos Assinados Manualmente Assinados Eletronicamente (FIC, Técnicos e Pós)

Assinados Eletronicamente (Graduação)

FILTRO POR DATA: < 2023 24 de Abril

Mostrando 1 Emissão de Diploma/Certificado

Ação: Aplicar 1 de 1 selecionado

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Ação	Curso	Emissão e Registro	Via	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> Imprimir Registros Físicos Gerar / Imprimir Diplomas Gerar Históricos Eletrônicos Confirmar Assinatura Física Revogar Documentos 	CIÊNCIAS ECONÔMICAS Modalidade: Bacharelado Campus: UFR-SUAP	Tipo: Conclusão de Curso Emissão: 24/04/2023 Emissor: [REDACTED] Pasta: [REDACTED] Data do Registro: 24/04/2023 Número do Registro: [REDACTED] Livro: 1 SUAP (Diplomas/Certificados Eletrônicos / UFR-SUAP) Folha: 22	1	Aguardando geração ou impr

Elaborado por:
CPPG-PROTIC

Revisado por:

Aprovado por:

Forma de divulgação:
ON-LINE

- Na mesma aba, selecionar o aluno novamente e, no campo “Ação”, clicar na opção “Gerar/Emitir Diplomas”.

The screenshot shows a web interface for managing diplomas. At the top, there are tabs for 'Todos', 'Assinados Manualmente', and 'Assinados Eletronicamente (FIC, Técnicos e...)'. Below this, there's a filter section for 'Assinados Eletronicamente (Graduação)' and a date filter set to '2023' and '24 de Abril'. A message indicates 'Mostrando 1 Emissão de Diploma/Certificado'. Below this, there's an 'Ação:' dropdown menu with a 'Aplicar' button and '1 de 1 selecionado'. The dropdown menu is open, showing options: 'Imprimir Registros Físicos', 'Gerar / Imprimir Diplomas' (highlighted with a blue bar and a red arrow), 'Gerar Históricos Eletrônicos', 'Confirmar Assinatura Física', and 'Revogar Documentos'. Below the dropdown, there's a table with columns for 'Curso', 'Emissão e Registro', and 'Via'. The first row shows 'Tipo: Conclusão de Curso' and 'Emissão: 24/04/2023'.

- Na aba “Gerar Diploma”, preencher o “Formulário de Impressão de Diploma” com os campos “Reitor” (se cabível, marcar o campo “Reitor Pro Tempore?”), “Diretor Geral” (se cabível, marcar o campo “Diretor Pro Tempore?”), “Diretor Acadêmico”, “Diretor de Ensino”, “Coordenador de Registro Acadêmico” e “Modelo”.

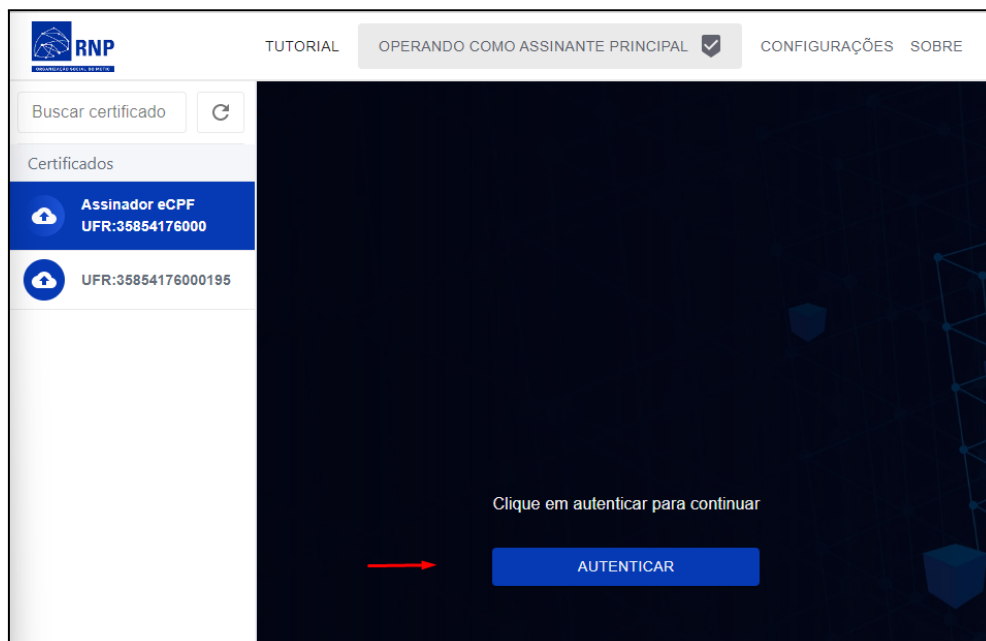
The screenshot shows the 'Gerar Diploma' form. It has a title 'Gerar Diploma' and a section 'Formulário de Impressão de Diploma'. Under 'Reitor', there's a field for '* Reitor:' with a redacted name and a checked 'Reitor Pro tempore?' checkbox. Under 'Diretores', there's a field for '* Diretor Geral:' with a redacted name, a 'Diretor Geral Pro tempore?' checkbox (unchecked), a field for 'Diretor Acadêmico:' with a redacted name, and a dropdown for 'Diretor de Ensino:'. Under 'Registro Escolar', there's a dropdown for 'Coordenador de Registro Acadêmico:'. Under 'Modelo', there's a dropdown for '* Modelo:' set to 'modelo 2'. A green 'Enviar' button is at the bottom.

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

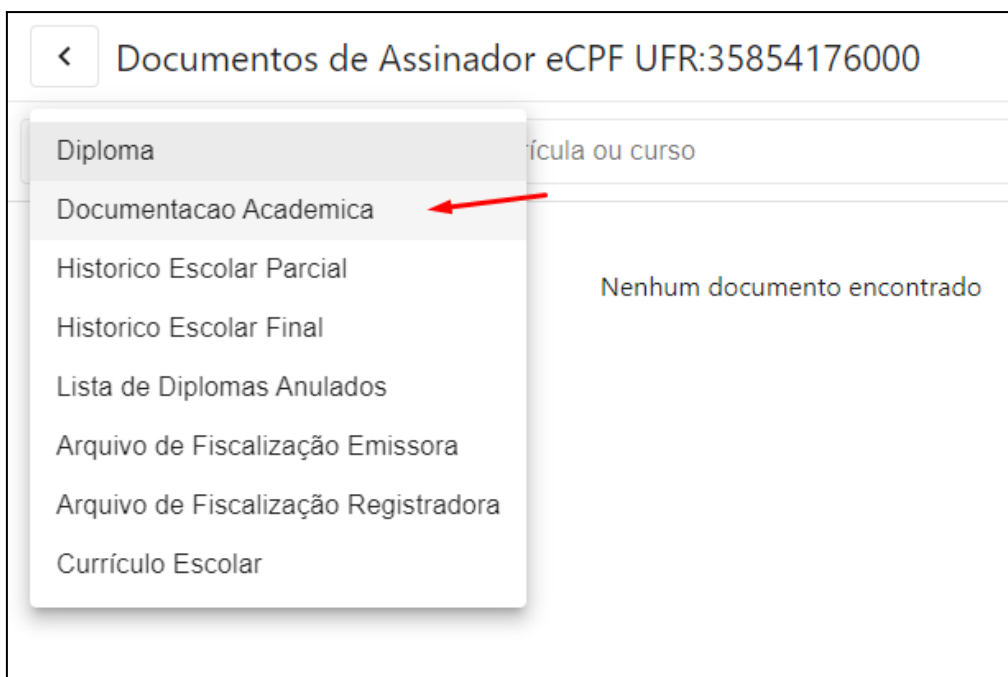
PRIMEIRA ETAPA: ASSINATURA DA DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA:

5.4) Processo de Assinatura da Documentação Acadêmica (RAP)

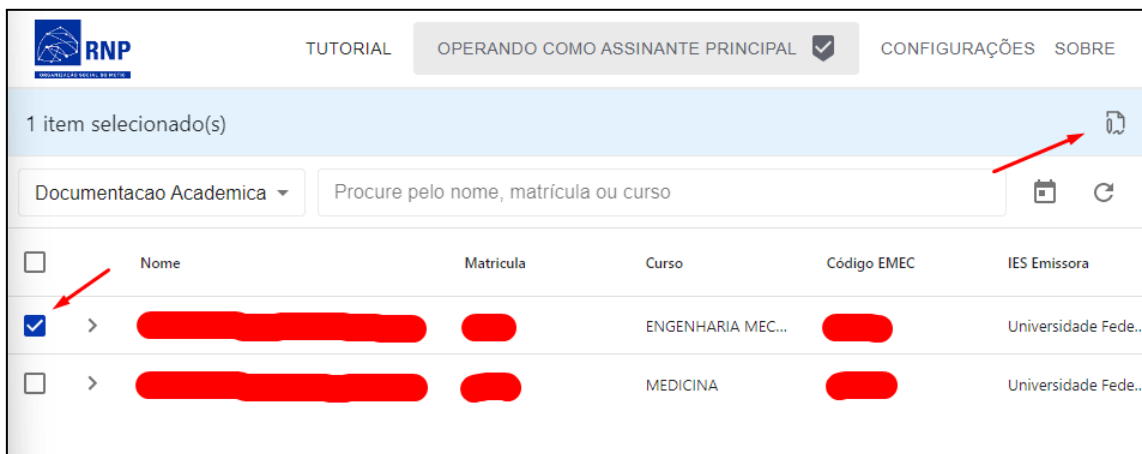
- Na aba “Certificados”, selecionar o “Assinador eCPF” e clicar no botão “Autenticar”.



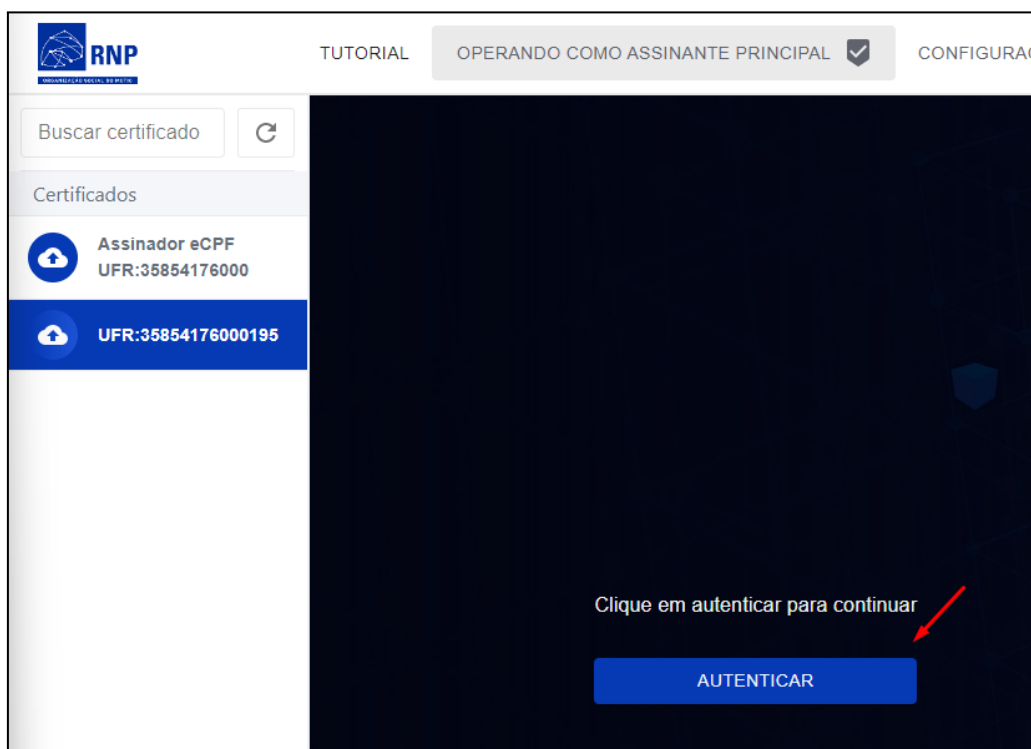
- Em sequência, clicar na opção “Documentação Acadêmica”.



- Clicar na “Caixa de Seleção” ao lado do nome do aluno e, sequencialmente, clicar no botão para “Assinatura dos Documentos”.

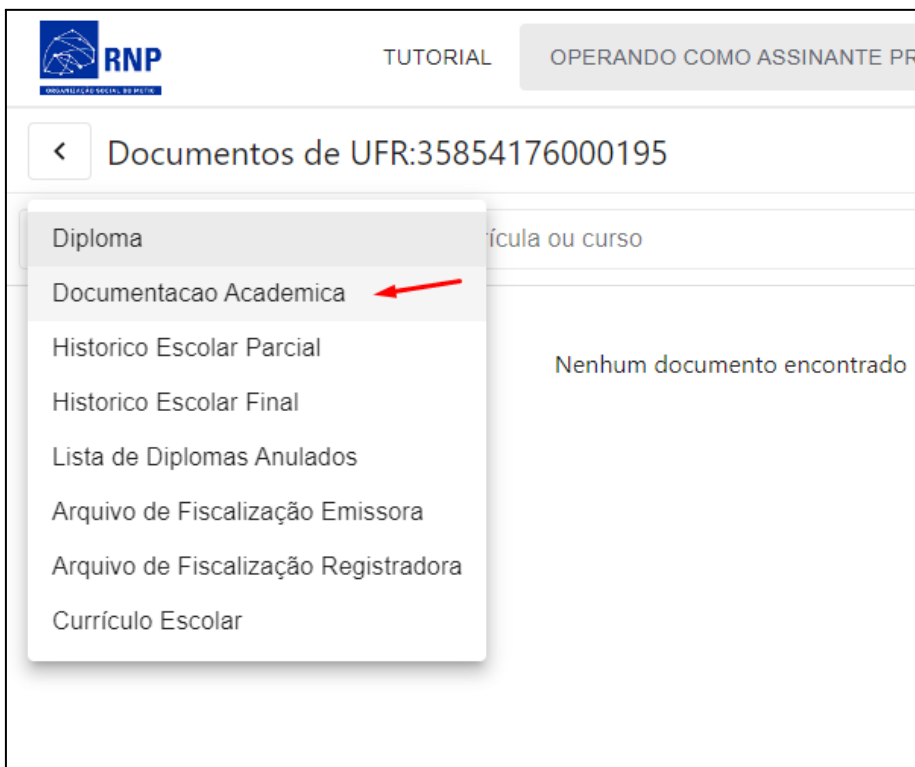


- Na aba “Certificados”, selecionar o “Assinador eCNPJ” e clicar no botão “Autenticar”.

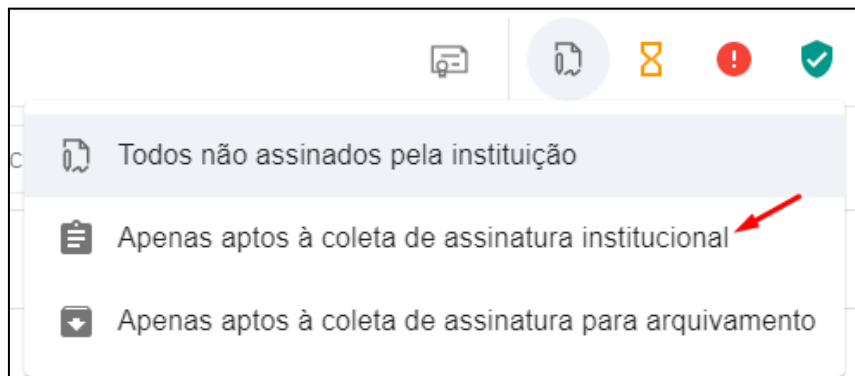


- Em sequência, clicar na opção “Documentação Acadêmica”.

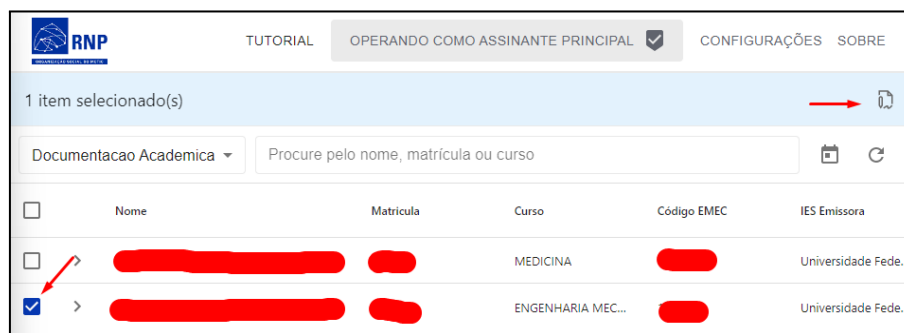
Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------



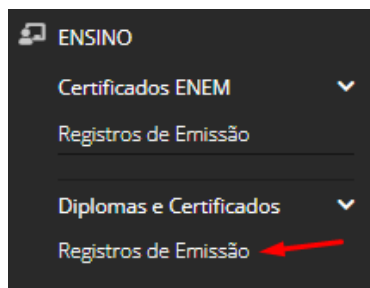
- No canto superior direito, em **“Filtrar documentos ainda não assinados pela instituição”**, clicar na opção **“Apenas aptos à coleta de assinatura institucional”**.



- Clicar na caixa de seleção ao lado do nome do aluno e, sequencialmente, clicar no botão para assinatura dos documentos.

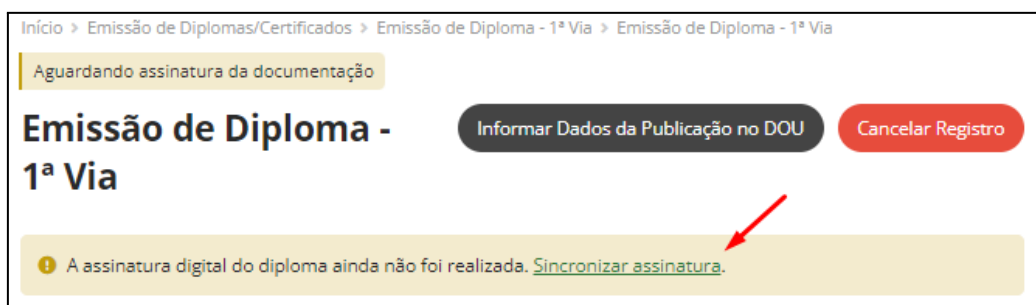


- No menu do SUAP, acessar o módulo “**Ensino**”, acessar a opção “**Diplomas e Certificados**” e clicar no item “**Registros de Emissão**” e, em seguida, clicar no ícone de visualização (lupa) ao lado do nome do aluno.

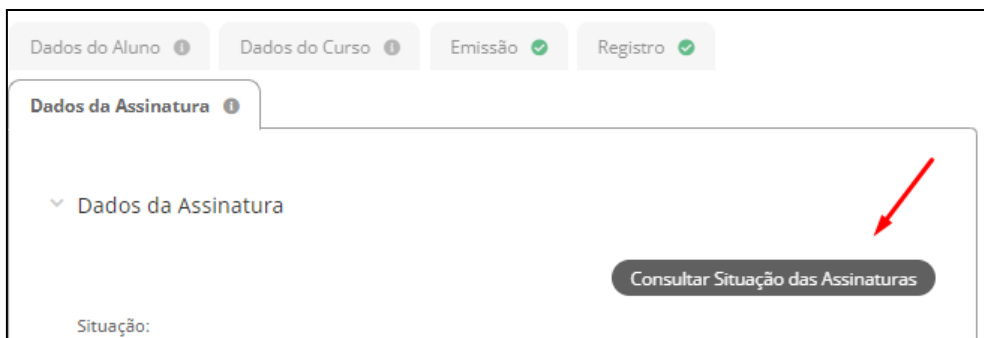


Todos		Assinados Manualmente	Assinados Eletronicamente (FIC, Técnicos e Pós)
Assinados Eletronicamente (Graduação)			
FILTRO POR DATA:			
< Todas as datas Março de 2023 Abril de 2023			
Mostrando 14 Emissão de Diplomas/Certificados			
Ação: -----		Aplicar	
0 de 14 selecionados			
#	Aluno	Curso	Emissão e Registro
<input type="checkbox"/>		CIÊNCIAS ECONÔMICAS Modalidade: Bacharelado Campus: UFR-SUAP	Tipo: Conclusão de Curso Emissão: 24/04/2023 Emissor: Pasta: Data do Registro: 24/04/2023 Número do Registro: Livro: 1 SUAP (Diplomas/Certificados Eletrônicos / UFR-SUAP) Folha: 22
			Via 1 Situação: Aguardando correção de dados

- Na aba “**Emissão de Diploma - 1ª Via**”, clicar em “**Sincronizar assinatura**”.



- Na aba “**Dados da Assinatura**”, clicar no botão “**Consultar Situação das Assinaturas**”.



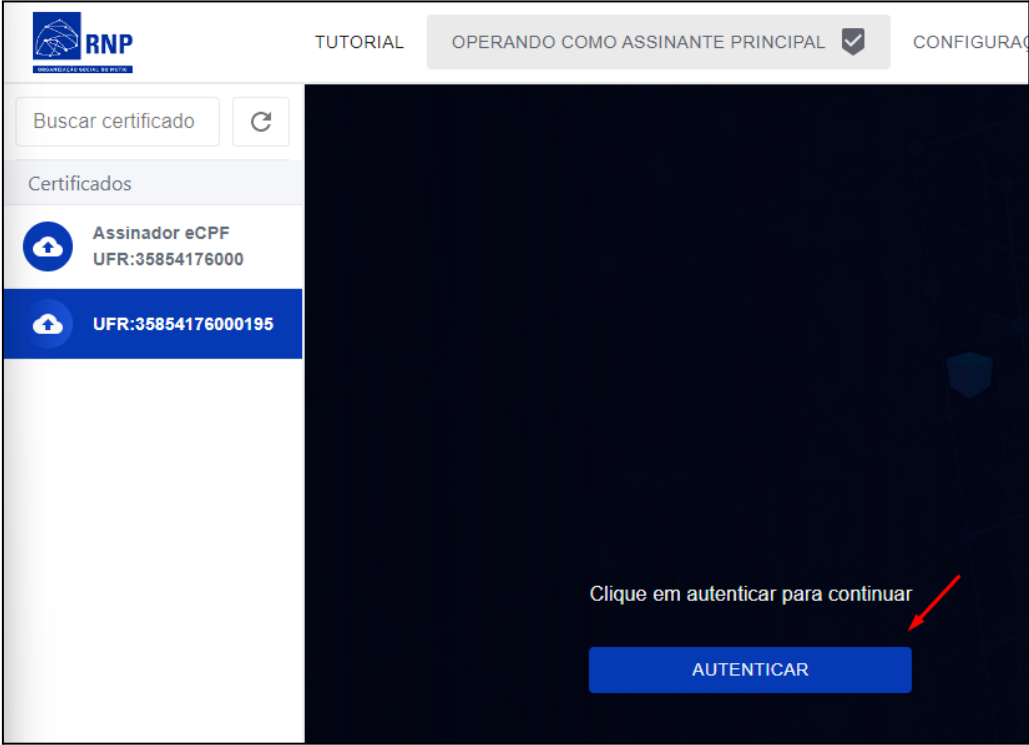
Situação das Assinaturas

Documentação Acadêmica

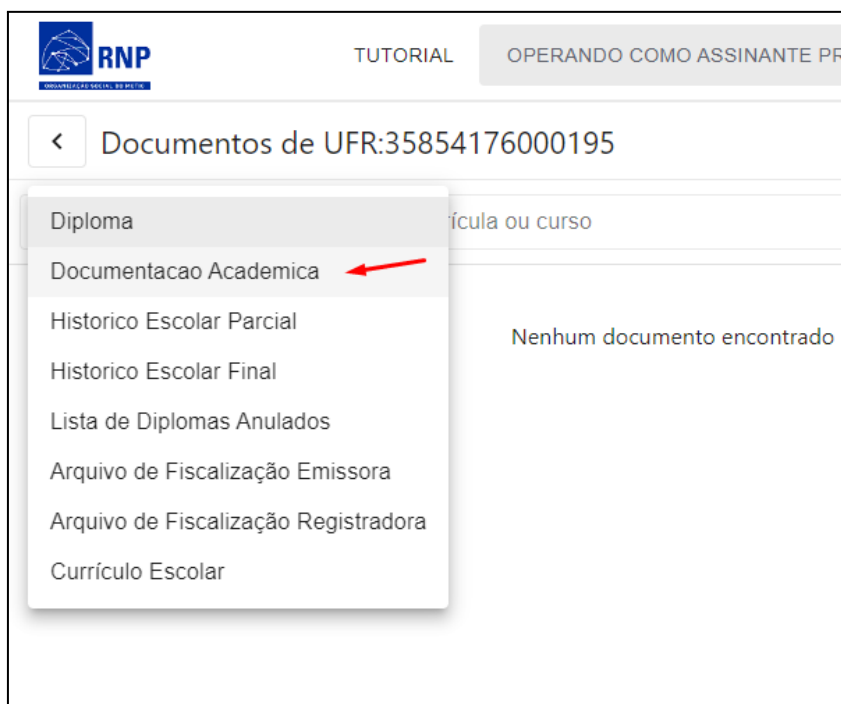
Responsável	Tipo	Situação
[Redacted] Assinador eCPF UFR	NORMAL	Assinado
[Redacted] UFR eCNPJ	NORMAL	Assinado
[Redacted] UFR eCNPJ	ARQUIVAMENTO	PENDENTE

5.4.3) Assinatura eCNPJ para Arquivamento (RAP)

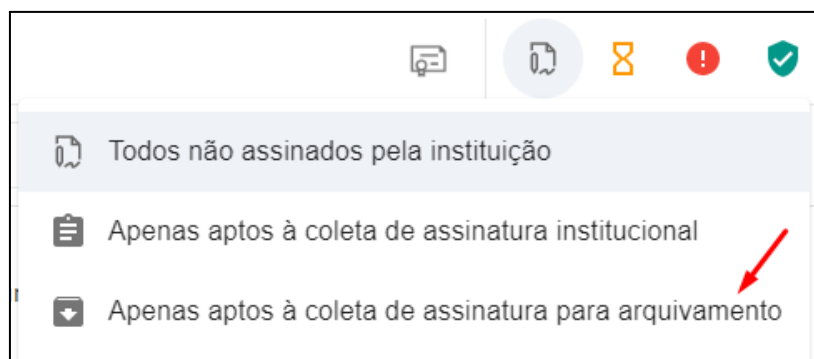
- Na aba “Certificados”, selecionar o “Assinador eCNPJ” e clicar no botão “Autenticar”.



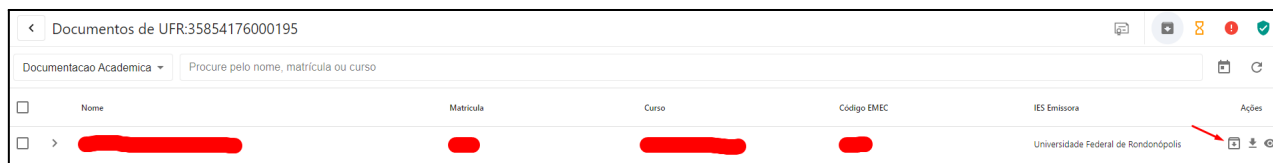
- Em sequência, clicar na opção **“Documentação Acadêmica”**.



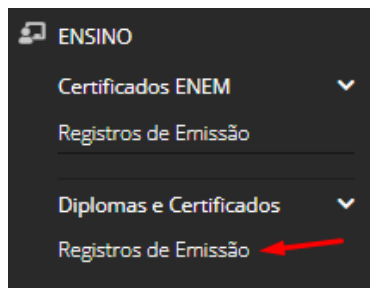
- No canto superior direito, em **“Filtrar documentos ainda não assinados pela instituição”**, clicar na opção **“Apenas aptos à coleta de assinatura para arquivamento”**.



- Clicar no botão **“Assinar com arquivamento”**.



- No menu do SUAP, acessar o módulo “**Ensino**”, acessar a opção “**Diplomas e Certificados**” e clicar no item “**Registros de Emissão**” e, em seguida, clicar no ícone de visualização (lupa) ao lado do nome do aluno.



Todos Assinados Manualmente Assinados Eletronicamente (FIC, Técnicos e Pós)

Assinados Eletronicamente (Graduação)

FILTRO POR DATA:
 < Todas as datas Março de 2023 Abril de 2023

Mostrando 14 Emissão de Diplomas/Certificados

Ação: ----- Aplicar 0 de 14 selecionados

<input type="checkbox"/>	#	Aluno	Curso	Emissão e Registro	Via	Situação
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	CIÊNCIAS ECONÔMICAS Modalidade: Bacharelado Campus: UFR-SUAP	Tipo: Conclusão de Curso Emissão: 24/04/2023 Emissor: [Redacted] Pasta: [Redacted] Data do Registro: 24/04/2023 Número do Registro: [Redacted] Livro: 1 SUAP (Diplomas/Certificados Eletrônicos / UFR-SUAP) Folha: 22	1	Aguardando correção de dados

- Na aba “**Emissão de Diploma - 1ª Via**”, clicar em “**Sincronizar assinatura**”.

Início > Emissão de Diplomas/Certificados > Emissão de Diploma - 1ª Via > Emissão de Diploma - 1ª Via

Aguardando assinatura da documentação

Emissão de Diploma - 1ª Via

Informar Dados da Publicação no DOU Cancelar Registro

A assinatura digital do diploma ainda não foi realizada. [Sincronizar assinatura.](#)

- Na aba “**Dados da Assinatura**”, clicar no botão “**Consultar Situação das Assinaturas**”.

Dados do Aluno ⓘ Dados do Curso ⓘ Emissão ✓ Registro ✓

Dados da Assinatura ⓘ

▼ Dados da Assinatura

Situação:

Consultar Situação das Assinaturas

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

Situação das Assinaturas

Documentação Acadêmica

Responsável	Tipo	Situação
[REDACTED] Assinador eCPF UFR	NORMAL	Assinado
[REDACTED] UFR eCNPJ	NORMAL	Assinado
[REDACTED] UFR eCNPJ	ARQUIVAMENTO	Assinado

Histórico Escolar

Responsável	Tipo	Situação
[REDACTED] - UFR eCNPJ	ARQUIVAMENTO	PENDENTE

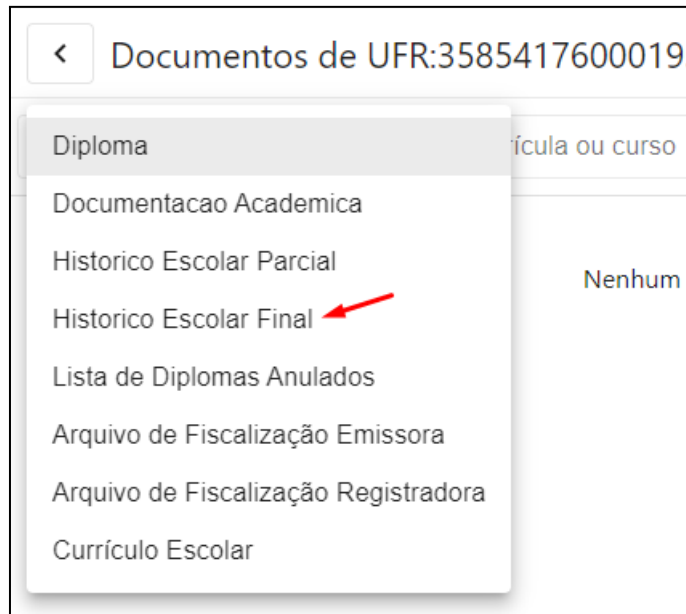
SEGUNDA ETAPA: ASSINATURA DO HISTÓRICO ESCOLAR:

5.4.4) Assinatura do Histórico Escolar

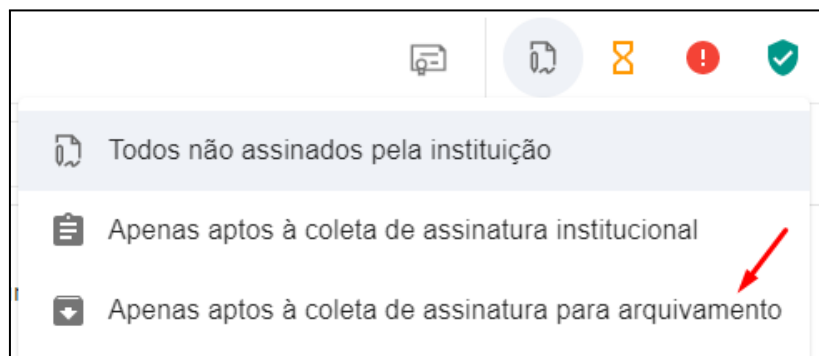
- Na aba “Certificados”, selecionar o “Assinador eCNPJ” e clicar no botão “Autenticar”.

The screenshot shows the RNP (Rede Nacional de Ensino Superior) interface. At the top, there is a navigation bar with 'TUTORIAL', 'OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL' (checked), and 'CONFIGURAÇÃO'. Below this is a search bar labeled 'Buscar certificado' with a refresh icon. The 'Certificados' section lists two options: 'Assinador eCPF UFR:35854176000' and 'Assinador eCNPJ UFR:35854176000195'. The second option is selected. At the bottom, a large blue button labeled 'AUTENTICAR' is visible, with a red arrow pointing to it and the text 'Clique em autenticar para continuar' above it.

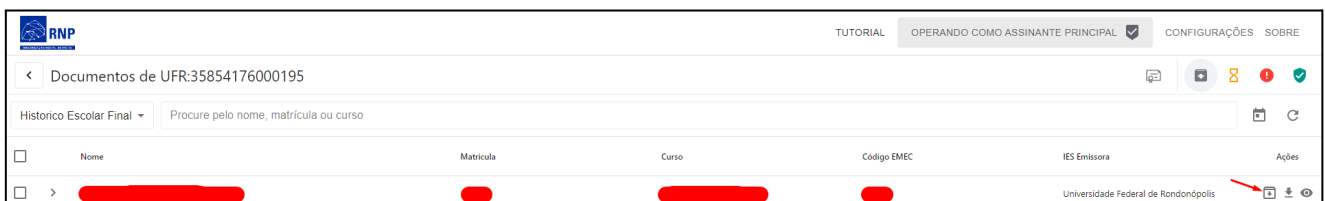
- Em sequência, clicar na opção **“Histórico Escolar Final”**.



- No canto superior direito, em **“Filtrar documentos ainda não assinados pela instituição”**, clicar na opção **“Apenas aptos à coleta de assinatura para arquivamento”**.



- Clicar no botão **“Assinar com arquivamento”**.



Elaborado por:
CPPG-PROTIC

Revisado por:

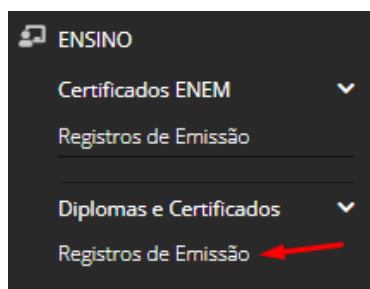
Aprovado por:

Forma de divulgação:
ON-LINE

TERCEIRA ETAPA: ASSINATURA DO DIPLOMA:

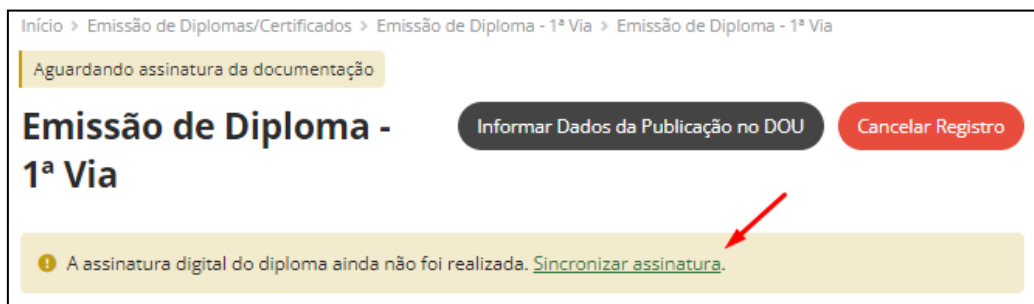
5.4.5) Assinatura do Diploma

- No menu do SUAP, acessar o módulo “Ensino”, acessar a opção “Diplomas e Certificados” e clicar no item “Registros de Emissão” e, em seguida, clicar no ícone de visualização (lupa) ao lado do nome do aluno.



#	Aluno	Curso	Emissão e Registro	Via	Situação
		CIÊNCIAS ECONÔMICAS	Tipo: Conclusão de Curso Emissão: 24/04/2023 Emissor: [Redacted] Pasta: [Redacted] Data do Registro: 24/04/2023 Número do Registro: [Redacted] Livro: 1 SUAP (Diplomas/Certificados Eletrônicos / UFR-SUAP) Folha: 22	1	Aguardando correção de dad...

- Na aba “Emissão de Diploma - 1ª Via”, clicar em “Sincronizar assinatura”.



- Na aba “Dados da Assinatura”, clicar no botão “Consultar Situação das Assinaturas”.



Situação das Assinaturas

Documentação Acadêmica

Responsável	Tipo	Situação
358.541.760-00 - Assinador eCPF UFR	NORMAL	Assinado
35.854.176/0001-95 - UFR eCNPJ	NORMAL	Assinado
35.854.176/0001-95 - UFR eCNPJ	ARQUIVAMENTO	Assinado

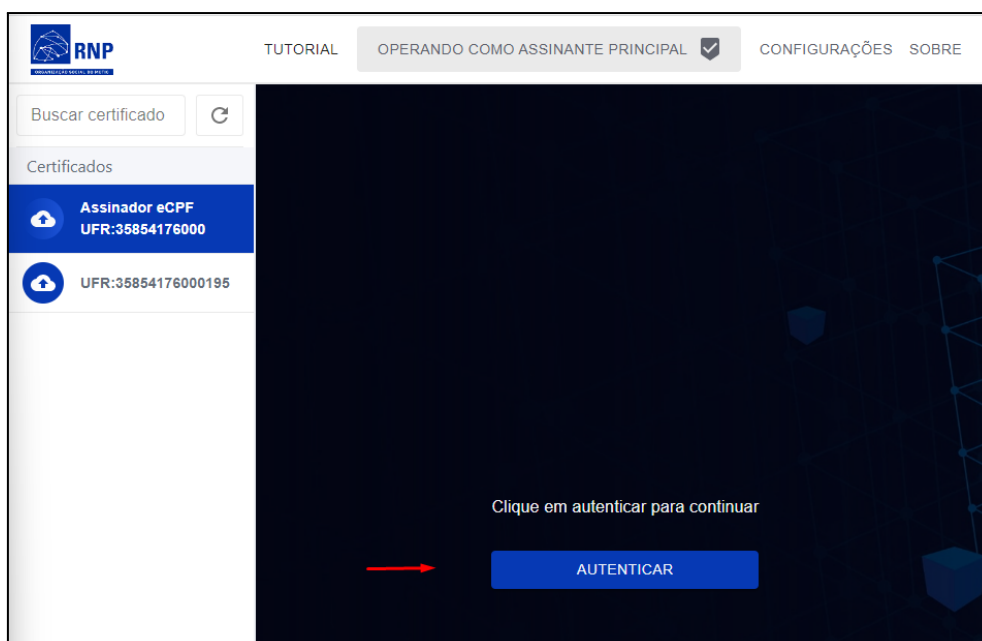
Histórico Escolar

Responsável	Tipo	Situação
35.854.176/0001-95 - UFR eCNPJ	ARQUIVAMENTO	Assinado

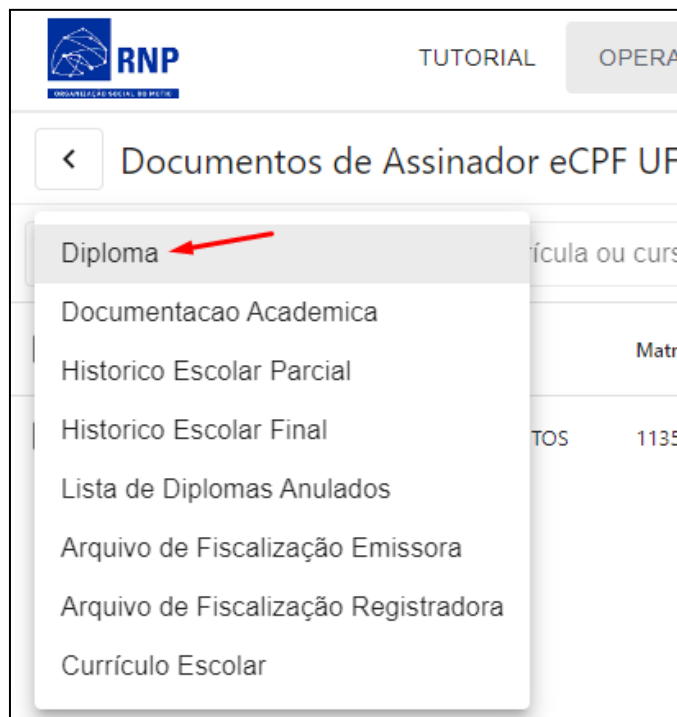
Dados do Diploma

Responsável	Tipo	Situação
358.541.760-00 - Assinador eCPF UFR	NORMAL	PENDENTE
35.854.176/0001-95 - UFR eCNPJ	ARQUIVAMENTO	PENDENTE

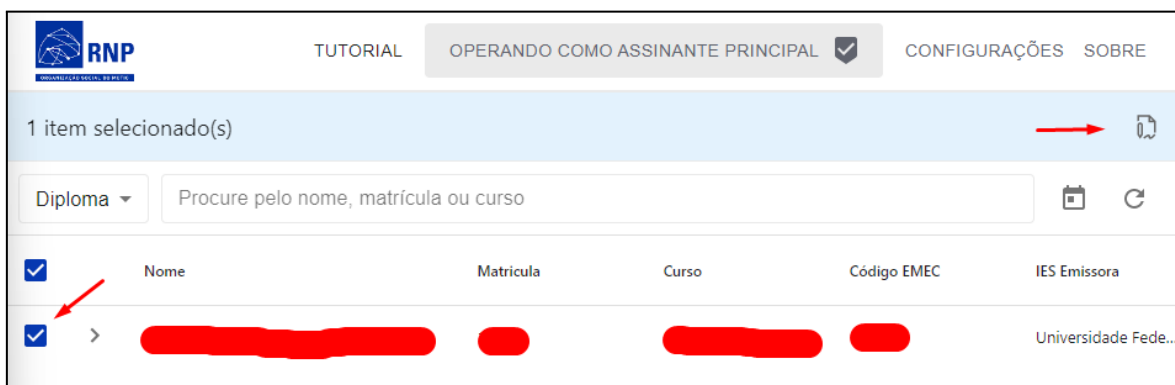
- Na aba “Certificados”, selecionar o “Assinador eCPF” e clicar no botão “Autenticar”.



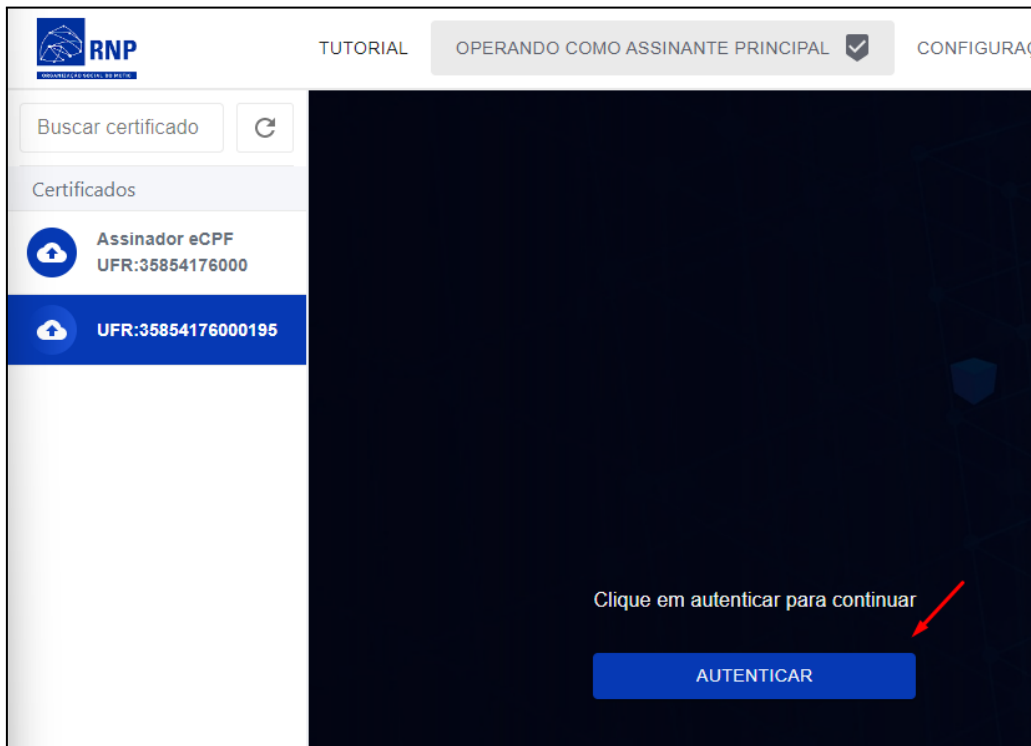
- Em sequência, clicar na opção “Diploma”.



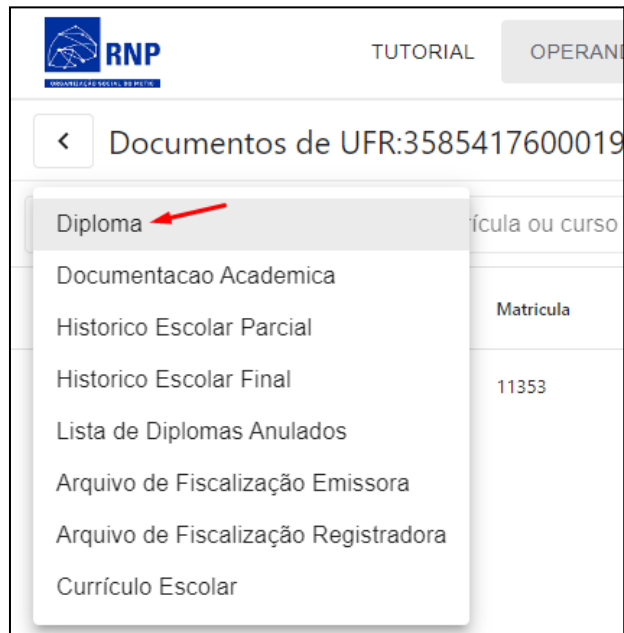
- Clicar na caixa de seleção ao lado do nome do aluno e clicar no botão para assinatura dos documentos.



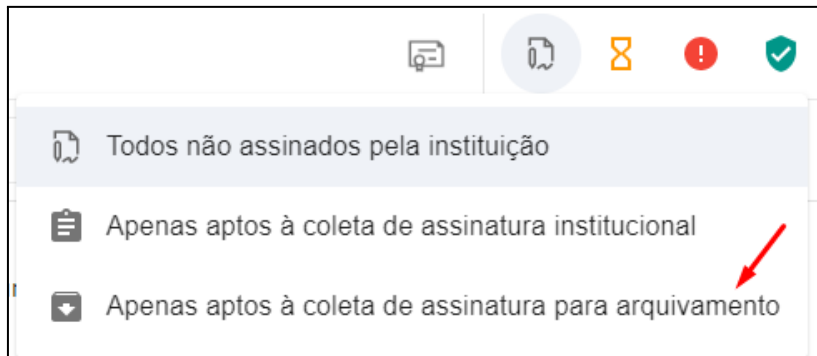
- Na aba “Certificados”, selecionar o “Assinador eCNPJ” e clicar no botão “Autenticar”.



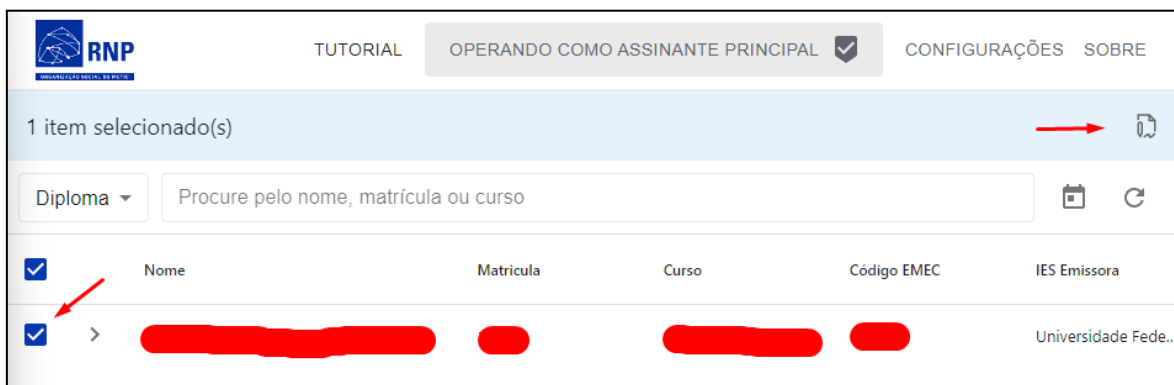
- Em sequência, clicar na opção “Diploma”.



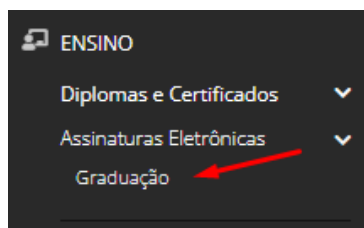
- No canto superior direito, em “**Filtrar documentos ainda não assinados pela instituição**”, clicar na opção “**Apenas aptos à coleta de assinatura para arquivamento**”.



- Clicar na “**Caixa de Seleção**” ao lado do nome do aluno e clicar no botão para “**Assinatura dos Documentos**”.



- No menu do SUAP, acessar o módulo “**Ensino**”, acessar a opção “**Diplomas e Certificados**”, depois “**Assinaturas Eletrônicas**” e clicar no item “**Graduação**”.



- Na linha correspondente ao aluno, clicar em “**Visualizar Diploma**”.

Elaborado por: CPPG-PROTIC	Revisado por:	Aprovado por:	Forma de divulgação: ON-LINE
-------------------------------	---------------	---------------	---------------------------------

Assinaturas Eletrônicas

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Diretoria:

Todos

Modalidade de Ensino:

Todos

Concluída:

Todos

Filtrar

Todos

Pendentes de Assinatura

Assinadas

Revogadas

Mostrando 8 Assinaturas Eletrônicas

#	Matrícula	Nome	Curso	Situação	Opções
			632 - ENGENHARIA AGRÍCOLA E AMBIENTAL - BACHARELADO (Campus Sede)	Concluída	<p> </p> <p>Acessar Registro</p> <p>Visualizar Histórico</p> <p>Visualizar Registro</p> <p> Visualizar Diploma</p> <p>Consultar Situação das Assinaturas</p> <p>Baixar XML da Documentação Acadêmica</p> <p>Baixar XML do Histórico</p> <p>Baixar XML do Diploma</p> <p>Baixar PDF do Diploma</p>

Referências

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Tutorial de acesso ao SUAP**. Disponível em: https://ead.ifrn.edu.br/portal/wp-content/uploads/2013/09/Tutorial_de_Acesso_ao_SUAP.pdf. Acesso em 19 abr. 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS. **Sistema SUAP**. Disponível em: <https://suap.ufr.edu.br/>. Acesso em 19 abr. 2023.

Responsabilidades:

Especificidades da tarefa (Observações): Sem apontamentos

Documentação/Referência: Resoluções UFR

Elaborado por:
CPPG-PROTIC

Revisado por:

Aprovado por:

Forma de divulgação:
ON-LINE

Diretrizes para não conformidade identificada: Preencher Relatório de Não Conformidade para averiguação das situações não conformes identificadas nas atividades deste procedimento.

Controle de revisão: Versão original, sem alteração de conteúdo.

Elaborado por:
CPPG-PROTIC

Revisado por:

Aprovado por:

Forma de divulgação:
ON-LINE