Cadastro/Substituição de responsáveis em assinar diploma

(Orientações para Responsável em Assinar Documentos do Diploma Digital)

O processo de solicitação/substituição do certificado digital dos responsáveis em assinar o diploma digital pode ocorrer nas seguintes condições:

- Próximo do vencimento do **token** em que o responsável será mantido
- Substituição no responsável pela assinatura (troca de diretores/substitutos por portaria)

Pré-requisito

Como **pré-requisito** para proceder o cadastro/substituição do certificado digital junto à RNP, o responsável deverá estar de posse do seu **certificado digital válido** (Token A3 - ICP Brasil) e com o seu **token** configurado em seu computador. Caso o substituto ainda não possua token/certificado, ele deverá solicitar a aquisição do dispositivo junto a DGTI.

Solicitações de suporte ao Diploma Digital via GLPI

> Caso utilize usuário de setor, é preciso primeiro alterar o perfil no GLPI para Unidade (veja como)

Recentemente foram criados alguns formulários para o suporte/atendimento ao sistema de Diploma Digital, a saber:

- Informar problemas na coleta de assinatura de diploma digital via RapSign WEB
  Permite auxiliar os responsáveis em assinar os diplomas digitais a resolverem problemas/falhas durante o processo de coleta de assinatura assim como apoio na utilização do ambiente RapSign WEB.

- Solicitar a instalação e configuração do RapSign WEB para assinatura de diploma digital
  Permite solicitar atendimento e suporte técnico na instalação e configuração do ambiente RapSign WEB que é o sistema responsável pela coleta de assinaturas dos Diplomas Digitais.

- Solicitar liberação de acesso ao RapSign WEB para assinatura de diploma digital
  Permite solicitar a liberação de acesso ao ambiente RapSign WEB que é o sistema responsável pela coleta de assinaturas dos Diplomas Digitais.

Primeiro acesso no RapSign WEB

De posse do certificado digital configurado, o responsável pela assinatura deverá acessar o **RapSign WEB** (https://assinardiploma.ufla.br) para proceder o primeiro acesso. Vide manual do RapSign WEB ou vídeo-tutorial.

Exportando a chave pública do certificado digital para cadastro

Logo após configurar o certificado digital no ambiente do **RapSign WEB**, ainda é preciso fazer a liberação de acesso do responsável pela assinatura de diploma junto a RNP - permitindo todo acesso ao sistema. Para iniciar esse cadastro, o responsável deverá exportar a chave pública do seu certificado + dados pessoais e enviar para o email: diplomadigital@ufla.br.

Vídeo-tutorial - **Como exportar a chave pública do seu certificado digital (*RapSignWEB*)**

Orientações para envio da chave-pública + dados do responsável

- Solicitar liberação de acesso ao RapSign WEB para assinatura de diploma digital
  Permite solicitar a liberação de acesso ao ambiente RapSign WEB que é o sistema responsável pela coleta de assinaturas dos Diplomas Digitais.

OBS: O item **Anexar a Chave Pública do Certificado digital** é de extrema importância para conclusão do cadastro junto à RNP. Para exportar e anexar a chave privada do seu certificado, você deverá instalar/configurar o Rap Sign Web e exportar o certificado (conforme instruções disponibilizadas no item 3)

(Equipe da DGTI) Solicitação de substituição junto à RNP

Procedimento para solicitação de substituição de assinantes do Diploma Digital junto à RNP

BREVE DESCRIÇÃO:

Para permitir a coleta de assinatura dos documentos que fazem parte do processo de emissão/registro do diploma, os responsáveis precisam estar previamente configurados no RapSignWeb - https://assinardiploma.ufla.br . Em caso de alteração de responsável, é preciso realizar uma nova configuração dos dados desse novo assinante + a chave pública do seu certificado junto à RNP.

PRÉ-REQUISITO:

- O novo responsável/assinante precisa ter um TOKEN (A3) previamente configurado/instalado em seu computador (acesso via rede UFLA)
- Exportar a chave-pública do certificado digital (via *RapSignWeb*) - https://assinardiploma.ufla.br - A exportação só será possível após pré-configuração do ambiente *RapSignWeb* (primeiro acesso)
- Confirmar se o Diretor / Vice-reitor já está configurado no SIGRH e SIG/UFLA, tal consulta pode ser feita via SIG:
  Página Principal » Diretores de Diplomas » Consultar Cargos no SIGRH Relacionados aos Diretores de Diplomas
  https://sig.ufla.br/modulos/diretores_diplomas/consultar_cargos_sigrh.php

De posse da Chave-pública do certificado digital do assinante (*assinante_cpf.cer*) a ser configurado, deverá ser aberto um ticket na RNP, conforme modelo abaixo, solicitando a configuração e enviando a planilha de substituição preenchida corretamente (dados do responsável + relação de documentos/cursos que deverá ter acesso) + a chave pública (*assinante_cpf.cer*)

Abaixo é apresentada uma **planilha modelo** (*exemplo de substituição de responsável da ESCOLA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS DE LAVRAS – ESAL*). Essa planilha deverá ser preenchida/atualizada, com os dados da substituição do responsável em assinar diploma digital: SUBSTITUIÇÃO - Cadastro de Assinadores - Ambiente de Produção - 1.05 - UFLA - 592

Importante:

- Manter a informação do titular (destaque verde)
- Manter a informação do substituto (destaque vermelho)
- Preencher corretamente os dados da aba - **Lista de Assinadores - IES 592** (Nome, CPF, Função na instituição, Nó que assina, Grupo de Cursos, Substitutos, Arquivo com Chave Pública)
- Preencher corretamente a aba com o Grupo de Cursos (NomeDoGrupo, NomeDoCurso, CodigoEmec) manter o padrão existente.
  - A relação de cursos atualizada está disponível na planilha:
  - COMPLETO - Cadastro de Assinadores - Ambiente de Produção - 1.05 - UFLA - 592
  - Tais dados (Grupo de Cursos) poderá ser copiado a partir dessa planilha completa (tentar seguir o padrão utilizado).

REVISANDO / PASSO-A-PASSO:

1. Atualizar a planilha de Substituição
2. Obter a Chave Pública do novo assinante (*assinante_cpf.cer*)
3. Abrir ticket na RNP (enviando email para atendimento@rnp.ufla.br) solicitando a substituição, conforme modelo abaixo (**anexar planilha + chave pública**)
4. Após retorno da RNP, solicitar ao assinante para realizar um teste de acesso no ambiente https://assinardiploma.ufla.br

MODELO EMAIL / TICKET PARA SUBSTITUIÇÃO
Com base no último ticket aberto na RNP: *RNP2022-140014*

Depois de ajustado, o modelo abaixo, encaminhar um email para RNP (atendimento@rnp.br) que o ticket será aberto automaticamente.

TÍTULO DO EMAIL: *Substituição de Assinante substituto em Produção - UFLA (592)*

CORPO DO EMAIL:
Boa tarde,

Solicito a substituição (INCLUSÃO) de:
*FULADO DE TAL 12345678900, como **assinante substituto** de:*
CICLANO DE TAL 11122233344 (no caso este, TITULAR, já está configurado corretamente e deve ser mantido como TITULAR) para a nossa Instituição - Universidade Federal de Lavras - UFLA (592).

A chave de FULADO DE TAL (nova assinante substituta de CICLANO DE TAL) segue anexo:
FULADO DE TAL 12345678900.cer

Na planilha anexo, em VERMELHO está o registro/assinante que precisa ser adicionado (ainda não configurado).

E em VERDE (é o TITULAR - CICLANO DE TAL que já está configurado corretamente).
Encaminhamos anexo a chave do titular, caso seja necessário fazer alguma reconfiguração.

A planilha anexo consta também os nós que serão assinados por esses responsáveis.

Grupo de cursos:
ESCOLA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS DE LAVRAS – ESAL

Portanto, basta ajustar os **campos acima em DESTAQUE** e **anexar a planilha atualizada** + a **chave pública** do certificado digital do novo assinante.

Se julgar necessário, também poderá ser anexada a chave pública do assinante titular/principal (que será mantido). Tais chaves públicas poderão ser obtidas na seguinte pasta abaixo, que consta todas as chaves públicas configuradas em ambiente de produção atualmente.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UfS_fPOqR4etxXvb00Mv77qXvLINVaPy

INFORMAÇÃO ADICIONAL

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - Nó que Assina por função:

- **Diretor de Unidade Acadêmica**
  DadosDiploma, HistóricoFinal (CONFORME GRUPO DE CURSOS)

- **Reitor**
  DadosDiploma (TODOS OS CURSOS)

- **Coordenador do Setor de Expedição e Registro de Diploma**
  DadosRegistro (TODOS OS CURSOS)

Tentar sempre manter o padrão da planilha sugerida pela RNP:

COMPLETO - Cadastro de Assinadores - Ambiente de Produção - 1.05 - UFLA - 592

(Equipe da DGTI) Retorno da RNP - solicitação de substituição junto à RNP

Após a configuração ter sido feita junto a RNP é importante **avisar os responsáveis** (Equipe da DRCA - diretoria.drca@ufla.br e diploma.drca@ufla.br) e para o responsável que solicitou o cadastro de que o acesso ao ambiente do RAP Sign WEB já foi liberado - https://assinardiploma.ufla.br.

Revisão #16
Criado 2022-05-20 09:31:41 UTC por RODRIGO NANI FRANCA
Atualizado: 2024-10-21 15:32:20 UTC por RODRIGO NANI FRANCA