

# 7. Como Criar um Processo Eletrônico no SUAP para Solicitação de Emissão e Registro de Diploma

Após fazer login no SUAP, clique em "Documentos/Processos">>Processos Eletrônicos>>Processos:



Em seguida, clique em "Adicionar Processo":



## FILTROS:

Texto: <input type="text"/>	Agrupamento: <span>Q Meus Processos</span> x	Campus de Criação: <input type="text" value="Todos"/>	Setor de Criação: <input type="text" value="Todos"/>
Campus Atual: <input type="text" value="Todos"/>	Setor Atual: <input type="text" value="Todos"/>	Setor que Tramitou: <input type="text" value="Todos"/>	Tipo de Processo: <input type="text" value="Todos"/>
Data/Hora da Criação: <input type="text" value="Todos"/>	Nível de Acesso: <input type="text" value="Todos"/>	Situação: <input type="text" value="Todos"/>	Interessados: <input type="text" value="Todos"/>

Filtrar

Depois, insira os dados, conforme as orientações abaixo:

Interessados: *	<input type="text" value="Procurar"/>
É possível selecionar mais de um item	
Tipo de Processo: *	<input type="text" value="Ensino: Certificados e Diplomas"/>
Assunto: *	<input type="text" value="Solicitação de emissão e registro do diploma do aluno XXXX, prontuário YYY do curso de ZZZZ"/>
164 caractere(s) restante(s)	
Nível de Acesso: *	<input type="text" value="Restrito"/>
Hipótese Legal:	<input type="text" value="Informação Pessoal - dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)"/>
Setor de Criação: *	<input type="text" value="CRS-SPO"/>

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

**Interessado:** Inserir o estudante como interessado para que ele acompanhe o processo de emissão do seu diploma.

**Tipo de Processo:** Ensino: Certificados e Diplomas

**Assunto:** Solicitação de emissão e registro do diploma do aluno XXXX, prontuário YYY do curso de ZZZZ

**Nível de acesso:** Restrito

**Hipótese Legal:** Informação Pessoal - dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei 12.527/2011)

**Sector de Criação:** CRA do campus

Clique em "Salvar".

Todos os documentos para emissão e registro de diplomas deverão estar na pasta documental do aluno, conforme este tutorial: [Pasta Documental do aluno](#)

Antes de encaminhar o processo eletrônico para CRDI-PRE, o campus deverá verificar se atendeu aos seguintes pré-requisitos:

Ler as [Orientações Iniciais](#);

[Verificar se o Estudante cumpriu todos os requisitos de conclusão do Curso](#);

[Verificar se os dados do Estudante estão corretos](#);

[Verificar se a data de Conclusão do Curso está correta](#);

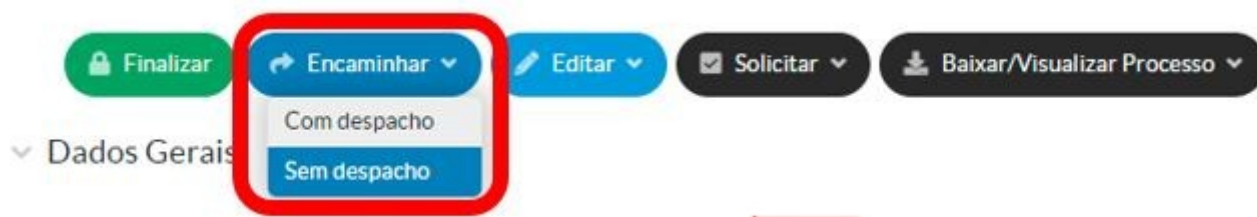
[Verificar se a Resolução de Criação do Curso está Correta no SUAP](#);

[Criar um Termo de Solicitação de Expedição de Diploma\(Termo de Responsabilidade\) no SUAP](#);

Verificar a [Pasta Documental do aluno](#)

Após as verificações acima, faça o envio do processo da seguinte forma:

clique em Encaminhar>>sem despacho:



Clique em "Auto Completar"; No setor de destino coloque "CRDI-PRE"; e clique em "Salvar"

## Dados da Tramitação

Buscar setor de destino por: ☒ Auto Completar ☐ Árvore ☐ Sugestão do Sistema: None

Setor de Destino:

Salvar

O processo eletrônico foi aberto e enviado para emissão e registro do diploma.

Revision #3

Created 25 August 2022 18:24:52 by Leonardo Cezar Palmeira

Updated 25 June 2025 13:28:37 by Leonardo Cezar Palmeira