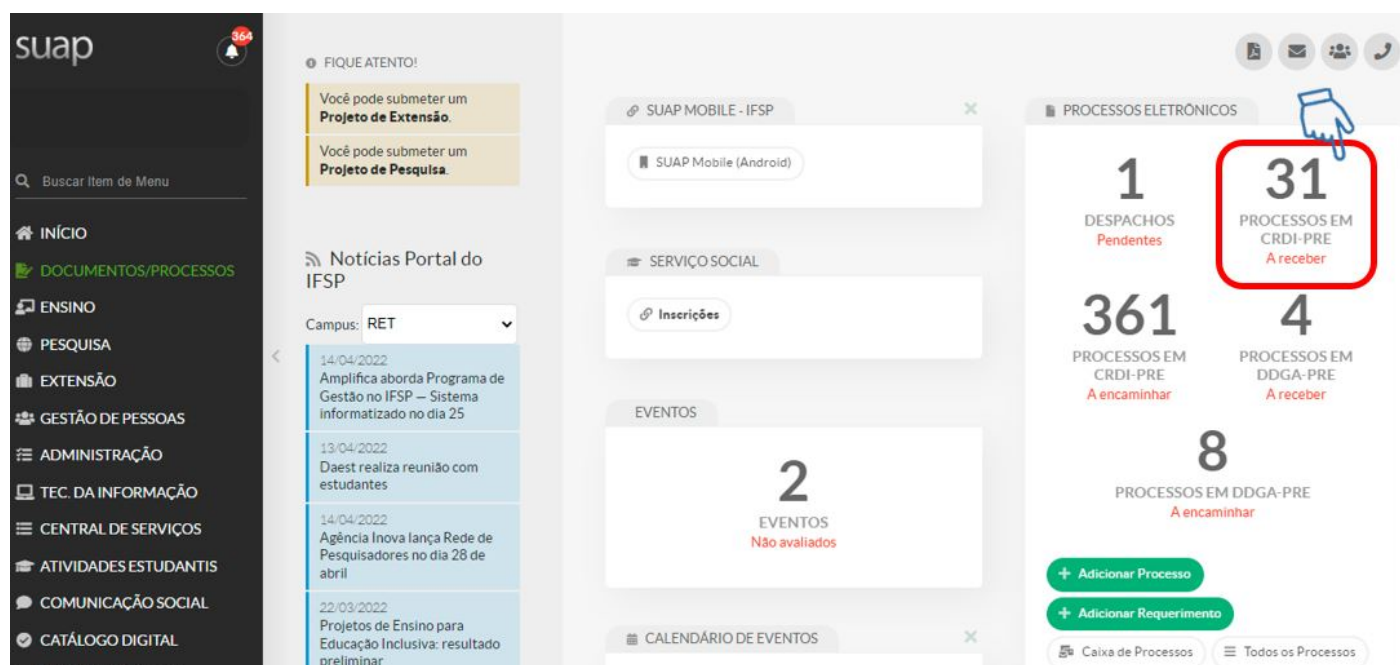


## 2. Como Receber e Analisar os Processos Eletrônicos de Solicitações de Emissão e Registro de Diplomas

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](http://suap.ifsp.edu.br) , e depois clique em "Processos Em CRDI-PRE a receber ", conforme a imagem abaixo:



Clique na aba "A Receber":

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

Clique no número do processo para visualizar seu conteúdo.

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**

Setor 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
- 2.

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**

Setor 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
- 2.

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

Processo recebido com sucesso.

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 options: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS (expanded), 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 'Buscar setor de destino por:' with radio buttons for 'Auto Completar' (selected) and 'Árvore'. The 'Setor de Destino' is set to 'CRA-HTO'. The 'Autenticação' section has a 'Perfil:' dropdown menu showing 'COORDENADOR - FG1 - CRDI-PRE' and a 'Senha:' input field. A green 'Salvar' button is 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.