

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 , e depois clique em "Processos Em CRDI-PRE a receber ", conforme a imagem abaixo:

The screenshot displays the SUAP system interface. On the right side, under the 'PROCESSOS ELETRÔNICOS' tab, there is a summary of pending processes. A red box highlights the '31 PROCESSOS EM CRDI-PRE A receber' item. Other items include '1 DESPACHOS Pendentes', '361 PROCESSOS EM CRDI-PRE A encaminhar', '4 PROCESSOS EM DDGA-PRE A receber', and '8 PROCESSOS EM DDGA-PRE A encaminhar'. The interface also shows a sidebar with navigation options, a news section, and various service widgets.

Clique na aba "A Receber":

suap

Início » Caixa de Processos CRDI-PRE

Caixa de Processos CRDI-PRE

Exportar Caixa Ver Processos Distribuição Interna

Qualquer Setor **CRDI-PRE** DDGA-PRE

FILTROS:

Texto: Campus de Origem: Setor de Origem: Tipo de Processo:

Escolha uma opção Escolha uma opção Escolha uma opção

Setor que Tramitou:

Escolha uma opção

Nível de Acesso: Atribuídos para: Rótulo: Qtd de Processos por Aba:

Todos Nenhum 25

Enviar

A Receber 31 A Encaminhar 361 Sem Tramitação 2 A Receber pelo Setor de Destino 158

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

Clique no número do processo para visualizar seu conteúdo.

19 3265.3636.4555-20 - Diploma de Conclusão de Curso Superior em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de

Devolver Receber

Interessado(s): Encaminhamento: 14/04/2022 18:06:09

Despacho: Diploma de Conclusão de Curso Superior em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Origem: CRA-HTO - Destino: CRDI-PRE

Nível de Acesso: Público Tempo de Inatividade: 16 horas, 15 minutos

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

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: Nome do(a) Estudante

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

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 the following items: 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' (with sub-items: Documentos Eletrônicos, 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 'Setor de Destino' with options for 'Auto Completar' (selected) and 'Árvore', and a search box containing 'CRA-HTO'. The 'Autenticação' section has a 'Perfil' dropdown menu set to 'COORDENADOR - FG1 - CRDI-PRE' and an empty 'Senha' input field. A green 'Salvar' button is located 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.