

\_Para solicitar a emissão do diploma\_

Faz o login no SUAP, com a sua matrícula e senha e segue o passo-a-passo abaixo

1º Clica em \*Administração\* (no menu)

2º Clica em \*Processos Eletrônicos\*

3º Clica em \*Requerimentos\*

4º Clica em \*Adicionar requerimento\* (botão verde na parte superior da tela)

5º Na tela que abrirá, em Tipo de processo clica em \*Buscar\*;

Você terá que marcar a bolinha ao lado de \*Colaão de Grau e Diploma de Curso Superior\*.  
Depois clica em \*Confirmar\* (botão verde no final da aba)

6º Em assunto digita

\*Colaão de Grau e Diploma de Curso Superior\*

7º Clica em \*Salvar\* (botão verde no final da página)

A tela que aparecerá é para adicionar os documentos

 A partir daqui você irá repetir o passo-a-passo para cada Documento que for adicionar 

8º Clica em \*Upload de Documento Externo\*

9º Clica em \*Escolher arquivo\*, procure o arquivo (só pode ser PDF) e clica nele

10º Em Tipo, clica em \*Buscar\* e seleciona o tipo de arquivo de acordo com o documento que você escolheu. Exemplos:

.Para certidão de Nascimento ou casamento - escolhe \*Certidão\*

Para histórico escolar - escolha \*Histórico\*

.Para o cartão do CPF - escolha CPF

.Caso não encontre um tipo de arquivo, você pode escolher \*Anexo\*

Depois clica em \*Confirmar\* (botão verde no canto superior ou interior da aba)

11º Em Assunto, você digita o nome do arquivo que está anexando. Exemplos:

.Para Certidão de nascimento - digita \*Certidão de nascimento\*

.Para Certidão de quitação eleitoral - digita \*Certidão de quitação eleitoral\*

- Se o documento tiver frente e verso, você digita o nome do documento e coloca se é frente ou verso

12º Depois clica em \*Salvar\* (botão verde final da tela)

Repetir do 8º ao 12º passo para anexar outro documento. Fazer isso até que anexe todos os documentos necessários

13º Depois de anexar todos os documentos, confira se os arquivos estão corretos clicando no nome de cada arquivo para visualizá-lo.

Se perceber que anexou um documento errado, clica em \*Remover\* (botão vermelho ao lado do nome do arquivo errado). E depois segue o passo-a-passo de 8 a 13 para anexar um novo arquivo e conferir se está correto.

14º Clica em \*Gerar Processo Eletrônico\* (botão verde na parte superior da tela)

Pronto!