

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2023 - SRCA/ CEFET-MG

Normatiza os procedimentos para a validação e homologação de teses e dissertações, e expedição dos respectivos diplomas dos programas de pós-graduação *stricto sensu* do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG.

A SECRETÁRIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS – CEFET-MG, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

- a) Considerando o que determina o Parágrafo Único do Art. 1º da Portaria DIR nº 681/2022 – GDG de 11 de outubro de 2022 (a emissão dos diplomas prescinde de requerimento do aluno),
- b) Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos de conclusão da matrícula do aluno no sistema SIGAA;
- c) Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de abertura de processo via SIPAC para emissão de Diplomas da Pós-Graduação,

ESTABELECE:

Art. 1º - As diretrizes para a conclusão da matrícula do aluno no sistema acadêmico e a expedição dos diplomas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* são as que constam no anexo 1 desta Instrução Normativa.

Art. 2º - Os procedimentos para abertura de processo de pedido de diploma no sistema SIPAC são os que constam no anexo 2 desta Instrução Normativa.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor em 02 de janeiro de 2024.

Publique-se e cumpra-se.

ANEXO 1 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2023 – SRCA

DIRETRIZES PARA CONCLUSÃO DO ALUNO NO SISTEMA ACADÊMICO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

ETAPA 1 - ALUNO E COORDENAÇÃO DE CURSO

- Defesa de dissertação ou tese;
- Cumprimento dos passos 1 a 10 dos procedimentos pós-defesa. Observação: no processo de “HOMOLOGAÇÃO DE DISSERTAÇÃO” ou “HOMOLOGAÇÃO DE TESE”, é necessária a presença obrigatória das cópias dos seguintes documentos, escaneados de forma **legível**:
 - **Certidão** de nascimento ou casamento, conforme o caso;
 - Documento de **identificação** com foto e validade nacional;
 - **Diploma** de graduação (frente e verso);
 - **Ata de defesa** de dissertação ou tese assinada, com data e situação final do aluno – aprovado ou reprovado;
- Observação:** se o professor não for cadastrado no SIPAC, as assinaturas digitais serão aceitas caso feitas em programas de assinatura digital, como assinatura do SOU.GOV. Atas com imagens de assinatura sem qualquer tipo de validação serão devolvidas para correção.
- **Nada Consta** da Biblioteca.

A Diretoria de Tecnologia da Informação do CEFET-MG deverá ajustar o sistema SIPAC para que seja obrigatória a inclusão do NADA CONSTA emitido pela Biblioteca. Enquanto essa alteração não for realizada, as Coordenações de Registro Acadêmico (CRAs) deverão devolver os processos de homologação de dissertação/tese para as Coordenações dos Programas de Pós-Graduação, para que seja incluído no processo o NADA CONSTA da Biblioteca.

Não é necessária a abertura de um processo paralelo ou memorando para o envio do NADA CONSTA, evitando a duplicidade de registros referentes a um mesmo discente no sistema SIPAC. Também não é necessário que os discentes dos Programas de Pós-graduação encaminhem qualquer documento por correio eletrônico para as CRAs.

É de responsabilidade das Coordenações dos Programas de Pós-Graduação a verificação de pendências dos mestrandos e doutorandos, tanto em relação à Biblioteca quanto em relação à prestação de contas de bolsas e/ou auxílios recebidos, elaboração da Ficha Catalográfica e entrega dos exemplares das teses e dissertações para acervo local, em formato e quantidade estabelecidos no Regulamento de cada programa.

ETAPA 2 - COORDENAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO

- Recebimento do processo no SIPAC;
- Verificação do cumprimento de todos os requisitos exigidos para a conclusão do aluno;
- Verificação dos dados do aluno no SIGAA:
 - 1 - Documento de identidade: verificar o número do documento de identidade, bem como o formato: este deverá conter os pontos entre os números e o órgão expedidor **não** deverá conter o estado de emissão do documento, pois este já é extraído de outro local;
 - 2 - Naturalidade;
 - 3 - Nome em caixa alta e com os acentos (conforme certidão de nascimento ou casamento),
 - 4 - Data de nascimento.
- Atualização do *status* de matrícula do aluno no SIGAA e SISTEC (alteração para “CONCLUÍDO”), quando o aluno estiver com todas as pendências sanadas e a situação regular;
- Abertura do processo “PRIMEIRA VIA DE DIPLOMA” contendo as cópias dos documentos do aluno e acréscimo de seu histórico final, com destino à Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas (CEDI);
- Emissão do diploma e envio à CEDI para registro e coleta de assinaturas;
- Entrega do diploma para o aluno, após término da tramitação.

O prazo para expedição dos diplomas de Pós-Graduação, conforme Portaria DIR nº 681/2022 – GDG, é de 30 (trinta) dias a contar da conclusão dos requisitos para obtenção da titulação, ou seja, **a partir do momento em que o *status* do aluno no SIGAA é alterado para CONCLUÍDO**. O prazo de 30 (trinta) dias pode ser prorrogado por igual período, por motivo justificável pelo CEFET-MG.

Observação: Caso o discente necessite de URGÊNCIA na expedição de seu diploma, as Coordenações dos Programas de Pós-Graduação deverão orientá-lo a entrar em contato com a CRA de sua unidade. Para os *campi* de Belo Horizonte (*campus* Nova Suíça e Nova Gameleira), a CRA responsável é a CRA-NG.

O contato de *e-mail* do discente deverá estar sempre atualizado no SIGAA, visto que a comunicação da disponibilidade do diploma é feita por correio eletrônico.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE
MINAS GERAIS
SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**



ANEXO 2 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2023 – SRCA

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS
NO SIGAA**

- DIPLOMAS DOS CURSOS STRICTO SENSU -

**Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas – CEDI
Secretaria de Registro e Controle Acadêmico – SRCA**

2023

1. Objetivo

Apresentar as etapas para emissão dos diplomas dos cursos Stricto Sensu utilizando os recursos do SIGAA.

2. Campo de aplicação

Coordenações de Registro Acadêmico
Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas
Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

3. Conteúdo geral

a. Introdução

Todas as Coordenações de Registro Acadêmico cujos *Campi* possuem cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu passarão a emitir os diplomas de seus respectivos alunos, de acordo com a Instrução Normativa SRCA nº 2/2023.

As etapas necessárias para a emissão são:

1. Abertura de processo de primeira/segunda via do diploma no SIPAC;
2. Registro do diploma;
3. Impressão do diploma.

O documento do diploma sai automaticamente em PDF, não sendo passível de ajustes e correções. Por esse motivo, todos os dados devem estar previamente inseridos e conferidos no sistema.

b. Símbolos/siglas/abreviaturas

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados

SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

c. Definições/Conceitos básicos

Emissão de diploma: Geração e impressão do diploma que será enviado à CEDI para coleta das assinaturas.

4. Conteúdo específico

Abaixo encontram-se as explicações a respeito dos procedimentos para a emissão do diploma.

OBSERVAÇÃO: Em algumas imagens ilustrativas os dados pessoais foram tarjados a fim de atender à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

4.1. Detalhamento da atividade

4.1.1. Abertura de processo de primeira/segunda via do diploma no SIPAC

Entre no SIPAC e, no módulo “Protocolo”, acesse o ícone “Menu”.



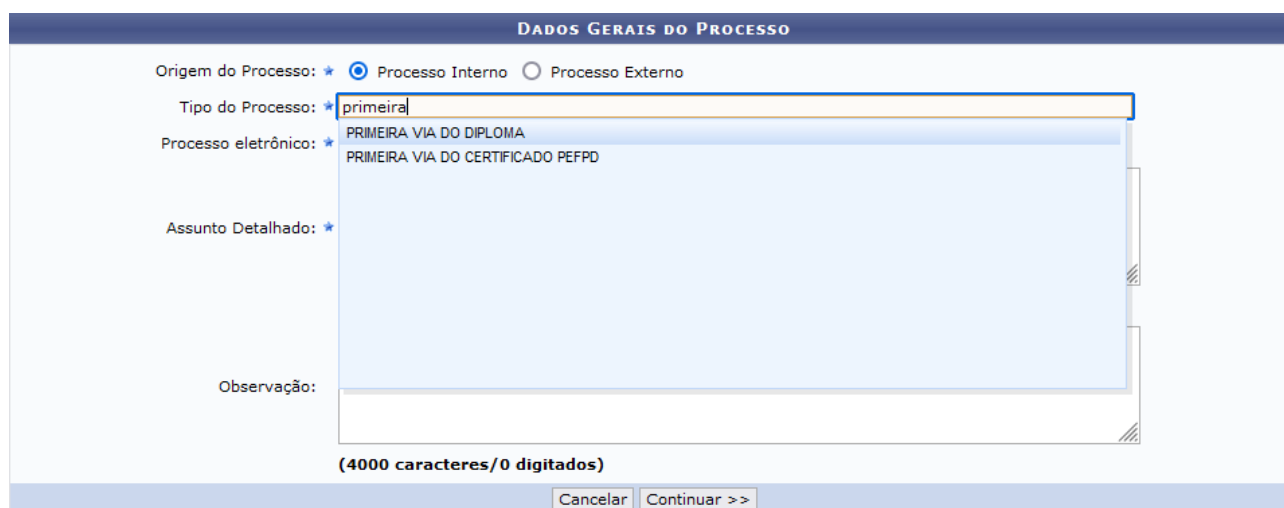
Na aba “Processos”, clique em “Cadastrar processo”.



Processos | Documentos | Memorandos | Arquivo | Consultas/Relatórios

- Cadastro**
 - Abrir Processo
 - Cadastrar Processo**
 - Adicionar Novos Documentos
 - Alterar Processo
 - Alterar Responsável
 - Autuar Processo
 - Definir Localização Física
 - Diligência
 - Solicitar Novo Tipo de Processo
 - Ocorrência
 - Cadastrar Ocorrência
 - Alterar Ocorrência
- Cancelamento**
 - Solicitar Cancelamento
- Gerenciamento**
 - Ocorrências com Prazos Atrasados
- Fluxo de Processo**
 - Cadastrar Fluxo
 - Consultar Fluxo
 - Retirada de Processo de Fluxo
 - Retirar Processo
 - Consultar Retirada
- Movimentação**
 - Registrar Recebimento (2)
 - Registrar Envio (Saída) (22)
 - Alterar Encaminhamento
 - Cancelar Encaminhamento
 - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada**
 - Juntada de Processos
 - Desapensação de Processos
 - Cancelamento de Juntadas
 - Juntada de Documentos Avulsos a Processo
- Assinatura**
 - Assinar Documentos (0)
 - Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes

Em “Tipo de processo”, busque por “Primeira via do diploma”.



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:
PRIMEIRA VIA DO DIPLOMA
PRIMEIRA VIA DO CERTIFICADO PEFPD

Processo eletrônico:
PRIMEIRA VIA DO DIPLOMA
PRIMEIRA VIA DO CERTIFICADO PEFPD

Assunto Detalhado:

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Observação: Em casos de segunda via de diploma, coloque “Segunda via do diploma” em “Tipo de processo”. A segunda via de diploma pode ser solicitada somente nos seguintes casos:

- 1) **EXTRAVIO:** Com a apresentação do Boletim de Ocorrência.
- 2) **DANIFICAÇÃO:** Entrega da cópia danificada para a CRA – a entrega da segunda via é condicionada à entregue documento danificado.
- 3) **MODIFICAÇÃO DE DADOS DO REGISTRO CIVIL:** Apresentação do original e cópia do novo documento deregistro civil.

Em “Assunto detalhado” escreva o nome completo do aluno sem abreviaturas, nome do curso e o número de matrícula. Clique no botão “Continuar” no fim da tela.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo


Tipo do Processo: * PRIMEIRA VIA DO DIPLOMA

Processo eletrônico: * Sim Não [?](#)

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado: *
NOME COMPLETO DO ALUNO - NOME DO CURSO - MATRÍCULA
(900 caracteres/50 digitados)

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

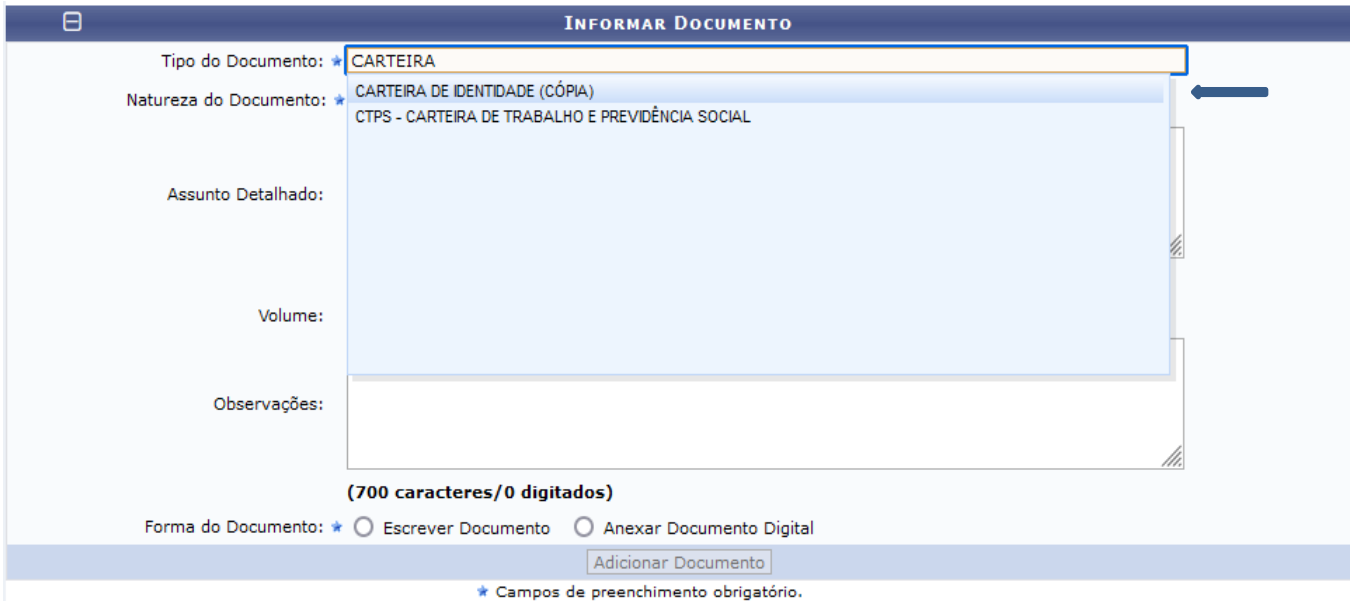
Cancelar Continuar >> 

* Campos de preenchimento obrigatório.

Os seguintes documentos devem ser anexados ao processo:

- 1) Carteira de Identidade e CPF
- 2) Certidão de Nascimento/ Casamento
- 3) Diploma da Graduação (frente e verso no mesmo documento)
- 4) Histórico do curso Stricto Sensu
- 5) Ata de defesa de dissertação/ tese

Observação: Todos os documentos anexados devem estar no formato PDF. Em tipo do documento, busque por “Carteira de Identidade”.



INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * CARTEIRA

Natureza do Documento: * CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA)
CTPS - CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Assunto Detalhado:

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

[Adicionar Documento](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Em “Natureza do Documento”, marque a opção “Restrito” e, em “Hipótese Legal”, selecione a opção “Informação Pessoal Restrita”.

IMPORTANTE: Todos os documentos que serão anexados ao processo devem ser marcados como “Restrito”, de acordo com a LGPD.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA)

Natureza do Documento: * RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: DOCUMENTO PREPARATÓRIO (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

Volume: SIGILO FISCAL (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Em “Assunto detalhado” faça uma breve descrição do que se trata o documento. Por exemplo: quando se tratar de Carteira de Identidade, escreva “Carteira de Identidade”; quando for um Diploma da Graduação, escreva “Diploma da Graduação”.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA)

Natureza do Documento: * RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL RESTRITA (Acesso somente pelos servidores das UG envolvidas na tramitação)

Assunto Detalhado: Carteira de identidade

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento


* Campos de preenchimento obrigatório.


Em “Forma do documento” marque a opção “Anexar Documento Digital”. Preencher os campos da seguinte forma:

- 1) **Data do documento:** Data de emissão do documento.
- 2) **Data do recebimento:** Data em que o documento digital foi recebido pela CRA (por e-mail ou outro sistema) ou a data em que o documento foi digitalizado.
- 3) **Tipo de conferência:** Se o documento for digitalizado, deve fazer referência ao documento base, e não ao documento digitalizado. Por exemplo, se o documento digitalizado for original, deve-se marcar a opção “Documento original”; se o documento digitalizado for uma cópia, marque a opção de cópia correspondente (simples ou autenticada).

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL


Data do Documento: 

Identificador: 

Ano:

Unidade de Origem:

- CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (11.00)
 - AUDITORIA INTERNA (11.39)
 - COMITÊ DE GOVERNANÇA (11.78)
 - CONSELHO DIRETOR (11.38)
 - CORREGEDORIA (11.77)
 - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ESTUDANTIL (11.48)
 - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (11.50)
 - DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53)
 - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.72)
 - DIRETORIA DE GRADUAÇÃO (11.51)
 - DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO (11.52)


Data do Recebimento: 

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital: [\(Lista de Arquivos Permitidos\)](#)

Número de Folhas:


 Para arquivos digitais se o Documento que realizou a conferência deste.


* Campos de preenchimento obrigatório.

Anexe o arquivo correspondente ao documento descrito. Não é necessário informar o número de folhas, pois o sistema já faz isso automaticamente.

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL



Data do Documento: 

Identificador: 

Ano:

Unidade de Origem:

- CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS (11.00)
 - AUDITORIA INTERNA (11.39)
 - COMITÊ DE GOVERNANÇA (11.78)
 - CONSELHO DIRETOR (11.38)
 - CORREGEDORIA (11.77)
 - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ESTUDANTIL (11.48)
 - DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (11.50)
 - DIRETORIA DE EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO (11.53)
 - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.72)
 - DIRETORIA DE GRADUAÇÃO (11.51)
 - DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (11.52)


Data do Recebimento:  

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital: Documento_exemplo.pdf

Número de Folhas:

 Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Clique em “Adicionar Documento”. Faça o mesmo procedimento anterior para todos os documentos necessários.

Após anexar todos os documentos, marque os mesmos por meio da caixa de seleção indicada.

↑: Subir Ordem ↓: Descer Ordem ●: Pend. de Autenticação ●: Assinado pelo Autenticador

: Remover Documento : Remover Assinante : Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO		Assinar	Adicionar Assinante
<input checked="" type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO Natureza: RESTRITO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	4	HISTÓRICO ESCOLAR Natureza: RESTRITO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	3	DIPLOMA Natureza: RESTRITO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	2	CERTIDÃO DE NASCIMENTO Natureza: RESTRITO	---
<input checked="" type="checkbox"/>	1	CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA) Natureza: RESTRITO	---

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Clique em “Adicionar Assinante” e, depois, em “Minha Assinatura”.



↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

🗑️ : Remover Documento ✖️ : Remover Assinante 📄 : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

✓	#	Documento	Assinantes
✓	5	ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO Natureza: RESTRITO	---
✓	4	HISTÓRICO ESCOLAR Natureza: RESTRITO	---
✓	3	DIPLOMA Natureza: RESTRITO	---
✓	2	CERTIDÃO DE NASCIMENTO Natureza: RESTRITO	---
✓	1	CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA) Natureza: RESTRITO	---

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Selecione todos os documentos novamente e clique em assinar. Selecione a sua função para a assinatura.



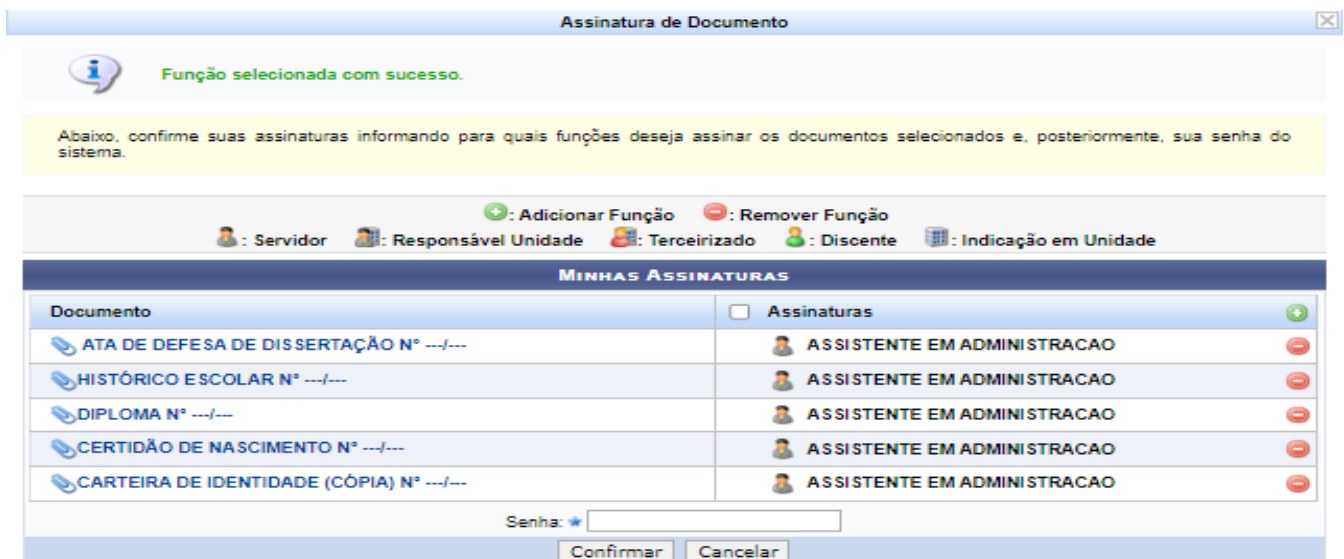
Escolher Função de Assinaturas

Abaixo, escolha a função para qual deseja assinar os documento selecionados.

👤 : Selecionar Função

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA	
Tipo da Função	Denominação
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Após selecionada a função, confirme com a sua senha.



Assinatura de Documento

📢 Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

👤 : Servidor 🏢 : Responsável Unidade 🧑 : Terceirizado 🎓 : Discente 🗂️ : Indicação em Unidade

Documento	Assinaturas
ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO N° ---/---	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
HISTÓRICO ESCOLAR N° ---/---	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
DIPLOMA N° ---/---	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
CERTIDÃO DE NASCIMENTO N° ---/---	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA) N° ---/---	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

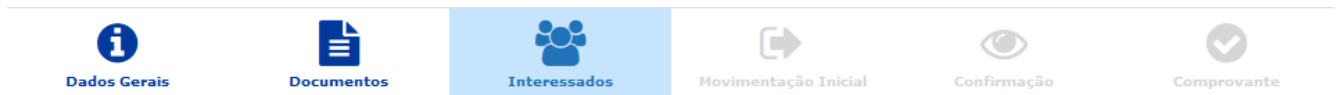
Senha: *

Confirmar Cancelar



O próximo passo é adicionar o interessado do processo. Selecione a opção “Aluno” e digite o nome do discente. O sistema encontra automaticamente o nome do aluno, porém, se isso não ocorrer, selecione a opção “Outros” e digite o nome completo do discente e a matrícula. Em ambos os casos, marque a opção “Não” em “Notificar Interessado”.

Clique em “Inserir” e, em seguida, em “Continuar”



Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção “Continuar >>”

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

ALUNO

Aluno: *

Notificar Interessado: * Sim Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Protocolo

Em “Destino”, selecione “Outra Unidade” e, em “Unidade de Destino”, procure pela Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas (CEDI).

Dados Gerais **Documentos** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 09/11/2022

Unidade de Origem: SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (11.76)

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade ?

Unidade de Destino:
 COORDENAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS (11.76.02)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Clique em “Continuar”.

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 09/11/2022
Unidade de Origem: SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (11.76)
Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade

Unidade de Destino: 11.76.02

- DIRETORIA DO CAMPUS VARGINHA (11.64)
- DIRETORIA GERAL (11.79)
- GABINETE DA DIRETORIA-GERAL (11.36)
- NASCENTE INCUBADORA DE EMPRESAS (11.53.03.01)
- OUVIDORIA (11.37)
- PROCURADORIA FEDERAL (11.41)
- SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (11.46)
- SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.68)
- SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (11.76)
- COORDENAÇÃO DE CADASTRO E CONTROLE ACADÊMICO (11.76.01)
- COORDENAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS (11.76.02)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)
Retorno Programado: Sim Não

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

Confira se o assunto do processo está correto, bem como os documentos anexados, se a natureza dos mesmos está como "Restrito", e o nome do interessado. Se tudo estiver certo, clique em "Confirmar"



Dados Gerais



Documentos



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: PRIMEIRA VIA DO DIPLOMA
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: NOME COMPLETO DO ALUNO - NOME DO CURSO - MATRÍCULA
Observação: ---

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
5	ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO	27/11/2023	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		
4	HISTÓRICO ESCOLAR	27/11/2023	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		
3	DIPLOMA	27/11/2023	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		
2	CERTIDÃO DE NASCIMENTO	27/11/2023	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		
1	CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA)	27/11/2023	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---	---	---	Aluno

<< Voltar Cancelar

Protocolo

Aparecerá a tela de confirmação. Anote o número do processo.

DADOS GERAIS DO PROCESSO						
Nº Protocolo: 23062.051387/2023-38						
Origem do Processo: Interno						
Usuário de Autuação: RAYSSA RITCHELLY DIAS ROMUALDO						
Data de Cadastro: 27/11/2023						
Tipo do Processo: PRIMEIRA VIA DO DIPLOMA						
Assunto Detalhado: NOME COMPLETO DO ALUNO - NOME DO CURSO - MATRÍCULA						
Unidade de Origem: SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (11.76)						
Observação: ---						
Situação: ATIVO						
Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais						
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
1	CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA)	27/11/2023	SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (11.76)	RESTRITO		
2	CERTIDÃO DE NASCIMENTO	27/11/2023	SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (11.76)	RESTRITO		
3	DIPLOMA	27/11/2023	SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (11.76)	RESTRITO		
4	HISTÓRICO ESCOLAR	27/11/2023	SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (11.76)	RESTRITO		
5	ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO	27/11/2023	SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (11.76)	RESTRITO		
INTERESSADOS DESTES PROCESSO						
Identificador	Nome	E-mail	Tipo			
		---	Aluno			
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO						
Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
COORDENAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS (11.76.02)	27/11/2023 11:43		---	---	---	Não

4.1.2. Registro do diploma

De volta ao SIGAA, no módulo “Diplomas”, clique em “Registrar Diploma Individual Stricto/Lato Sensu”.

MENU DE DIPLOMAS

Registro/Impressão

- Livro de Registro de Diplomas**
 - Gerenciar Livros
 - Extrato para Publicação no DOU/Inserção da Publicação
- Registro de Diplomas**
 - Registrar Diploma Individual Stricto/Lato Sensu
 - Registrar Diploma Individual
 - Editar Observação do Registro de Diploma
 - Remover um Registro de Diploma
 - Inserir Data Colação de Grau Coletiva
 - Inserir Data Colação de Grau Individual
 - Editar Observação do Registro de Diploma
- Dados do Discente**
 - Atualizar Dados Pessoais
 - Consultar Dados do Aluno
 - Emitir Quitação de Biblioteca
 - Emitir Histórico
- Busca por Registro de Diplomas**
 - Buscar por Registros de Diplomas
 - Buscar por Registros de Diplomas Coletivo
- Cadastro de Registro de Diplomas Antigos**
 - Registro de Diploma Antigo
- Impressão de Diplomas**
 - Impressão de Diploma Individual
 - Impressão de Diplomas Coletivo
 - Impressão de Segunda Via

Em “Nível de Ensino”, selecione “Stricto Sensu”.

REGISTRO DE DIPLOMAS > REGISTRAR DIPLOMA

BUSCAR DISCENTE

Nível de Ensino: **STRICTO SENSU**

Matrícula: _____

CPF: _____

Nome do Discente: _____

Curso: _____

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Registro de Diplomas
BUSCAR DISCENTE

Nível de Ensino: **STRICTO SENSU**

Matrícula: _____

CPF: _____

Nome do Discente: _____

Curso: _____

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Seleccionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Nome Social	Status
	MESTRADO EM ENGENHARIA ELÉTRICA - BELO HORIZONTE - MESTRADO		
		Não	CONCLUÍDO

4.1.3. Impressão do diploma

Novamente no módulo “Diplomas”, selecione “Impressão de Diploma Individual”.

MENU DE DIPLOMAS

Registro/Impressão

- Livro de Registro de Diplomas**
 - Gerenciar Livros
 - Extrato para Publicação no DOU/Inserção da Publicação
- Registro de Diplomas**
 - Registrar Diploma Individual Stricto/Lato Sensu
 - Registrar Diploma Individual
 - Editar Observação do Registro de Diploma
 - Remover um Registro de Diploma
 - Inserir Data Colação de Grau Coletiva
 - Inserir Data Colação de Grau Individual
 - Editar Observação do Registro de Diploma
- Dados do Discente**
 - Atualizar Dados Pessoais
 - Consultar Dados do Aluno
 - Emitir Quitação de Biblioteca
 - Emitir Histórico
- Busca por Registro de Diplomas**
 - Buscar por Registros de Diplomas
 - Buscar por Registros de Diplomas Coletivo
- Cadastro de Registro de Diplomas Antigos**
 - Registro de Diploma Antigo
- Impressão de Diplomas**
 - Impressão de Diploma Individual
 - Impressão de Diplomas Coletivo
 - Impressão de Segunda Via

Escolha a opção “Stricto Sensu” e faça a busca do aluno pelo número da matrícula, CPF, nome ou curso. Clique em “Buscar” e, em seguida, na seta verde no canto inferior direito.

REGISTRO DE DIPLOMAS > IMPRIMIR DIPLOMA

BUSCAR DISCENTE

Nível de Ensino: * STRICTO SENSU

Matrícula:

CPF:

Nome do Discente:

Curso:

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)

Matrícula	Aluno	Nome Social	Status
	MESTRADO PROFISSIONAL EM ENGENHARIA DE MINAS - ARAXÁ - MESTRADO		
		Não	CONCLUÍDO

O navegador fará o download do diploma frente e verso em formato PDF.

Faça a impressão desse arquivo no formulário próprio para emissão de diplomas e envie à CEDI para a coletadas assinaturas.



Emitido em 15/12/2023

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRCA/CEFET-MG Nº 2, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023

(Assinado digitalmente em 15/12/2023 09:37)
ISABEL CRISTINA DE OLIVEIRA ALVES ALMEIDA
SECRETARIO - TITULAR
SRCA (11.76)
Matrícula: ###423#6

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2023**, tipo:
INSTRUÇÃO NORMATIVA, data de emissão: **15/12/2023** e o código de verificação: **914fec0771**