

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2024 – SRCA/CEFET-MG

Normatiza os procedimentos para abertura de Processo de primeira ou segunda via de diploma para a emissão de diplomas dos egressos dos Cursos Técnicos do CEFET-MG.

A SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS – CEFET-MG, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, e

- a) Considerando o início do uso do livro de registros digital para os diplomas emitidos para os cursos técnicos;
- b) Considerando os Art. 4º e 7º do Decreto nº 5154, de 23 de julho de 2004;
- c) Considerando o Art. 38 da Resolução CNE/CBE nº 6, de 20 de setembro de 2012;
- d) Considerando o Art. 36-D da Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996.

### **ESTABELECE:**

Art. 1º As Coordenações de Registro Acadêmico deverão cadastrar Processo de primeira ou segunda via de diploma ao emitir os diplomas dos egressos dos Cursos Técnicos ofertados por esta Instituição conforme o manual em anexo.

Art. 2º Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas com o auxílio da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico.

Art. 3º As Coordenações de Registro Acadêmico terão o prazo de 30 dias para se adequarem as normas desta Instrução Normativa a contar da sua data de vigência.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de fevereiro de 2024.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – PARA CADASTRO DE PROCESSO DE DIPLOMA NO  
SIGAA**

**- DIPLOMAS DOS CURSOS TÉCNICOS -**

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

**2024**

## 1. Objetivo

Apresentar as etapas para o cadastro do processo de primeira ou segunda via de diploma no SIPAC.

## 2. Campo de aplicação

Coordenações de Registro Acadêmico  
Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

## 3. Conteúdo geral

### 3.1. Introdução

A CEDI passará a utilizar livro de registros digital disponibilizado no SIGAA para registrar os diplomas dos cursos técnicos emitidos por todas as CRAs.

Para possibilitar o registro, as CRAs deverão cadastrar Processo no SIPAC para cada diploma emitido.

É fundamental que os alunos estejam com o status “CONCLUÍDO” no sistema no momento do registro do diploma. O SIGAA aceita apenas o registro de alunos com o status “CONCLUÍDO”.

### 3.2. Símbolos/siglas/abreviaturas

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados  
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

### 3.3. Definições/Conceitos básicos

**Emissão de diploma:** Geração e impressão do diploma que será enviado à CEDI.

**Curso técnico integrado:** Curso oferecido aos alunos que concluíram o Ensino Fundamental.

**Curso técnico concomitante:** Curso oferecido aos alunos que estão regularmente matriculados na segunda ou terceira série do Ensino Médio em outra instituição de ensino, simultaneamente, ao curso técnico no CEFET-MG.

**Curso técnico subsequente:** Curso técnico oferecido aos alunos que concluíram o Ensino Médio.

## 4. Conteúdo específico

**OBSERVAÇÃO:** Em algumas imagens ilustrativas os dados pessoais usados como exemplo 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

Abaixo se encontram as explicações sobre os procedimentos de abertura de Processo no SIPAC.

#### 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”.



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

Processo eletrônico: \* PRIMEIRA VIA DO DIPLOMA  
PRIMEIRA VIA DO CERTIFICADO PEPFD

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 entrega do documento danificado.
- 3) MODIFICAÇÃO DE DADOS DO REGISTRO CIVIL: Apresentação do original e cópia do novo documento de registro civil.

Em “Assunto detalhado” escreva o nome completo do aluno sem abreviaturas, nome do curso, modalidade de oferta (integrado, concomitante ou subsequente) e o Campus onde o curso foi realizado. 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 - MODALIDADE DO CURSO - CAMPUS

(900 caracteres/69 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Os seguintes documentos devem ser anexados ao Processo de acordo com a modalidade do ensino:

**Curso Técnico Integrado:**

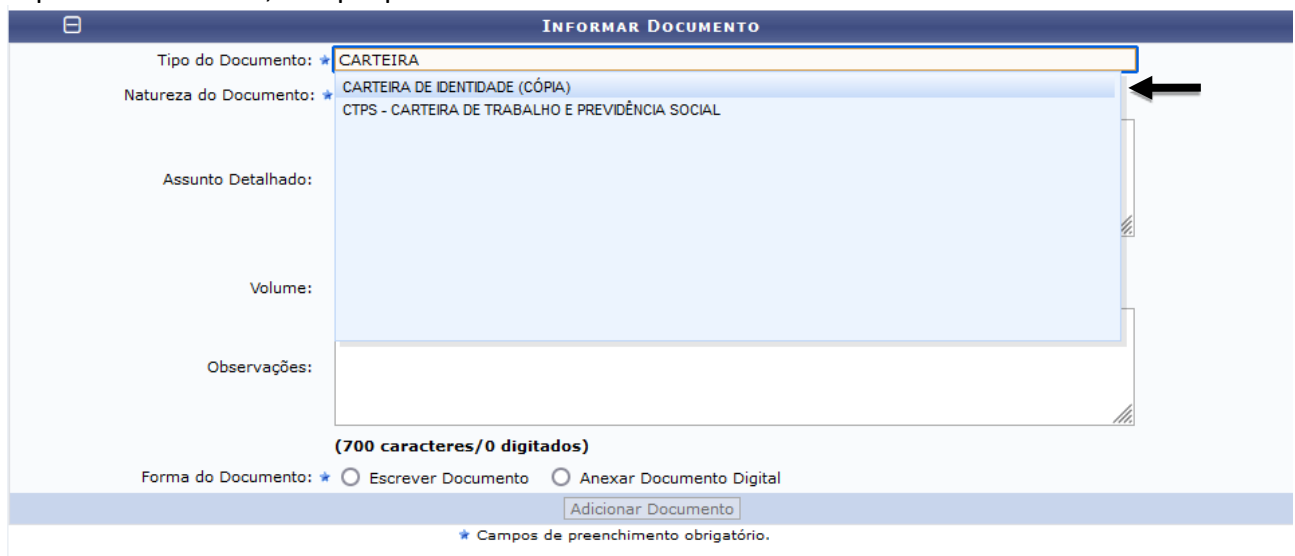
- 1) Carteira de Identidade e CPF
- 2) Histórico escolar final emitido pelo CEFET
- 3) Certidão de nascimento
- 4) Histórico escolar do Ensino Fundamental
- 5) Certificado de conclusão do Ensino Médio

**Curso Técnico Subsequente e Concomitante:**

- 1) Carteira de Identidade e CPF
- 2) Histórico escolar final emitido pelo CEFET
- 3) Certidão de nascimento/casamento
- 4) Histórico escolar do Ensino Médio
- 5) Certificado de conclusão do Ensino Médio

**Observação:** Todos os documentos anexados devem estar no formato PDF.

Em tipo do documento, busque por “Carteira de Identidade”.



A imagem mostra a interface de um sistema web para registrar documentos. O título da página é "INFORMAR DOCUMENTO". O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo do Documento:** Um campo de seleção com o valor "CARTEIRA" selecionado.
- Natureza do Documento:** Um campo de seleção com o valor "CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA)" selecionado. Uma seta preta aponta para este campo.
- Assunto Detalhado:** Um campo de texto vazio.
- Volume:** Um campo de texto vazio.
- Observações:** Um campo de texto vazio.

Abaixo dos campos, há uma barra de status que indica "(700 caracteres/0 digitados)".

Na base do formulário, há o campo "Forma do Documento:" com duas opções de radio button: "Escrever Documento" (selecionada) e "Anexar Documento Digital".

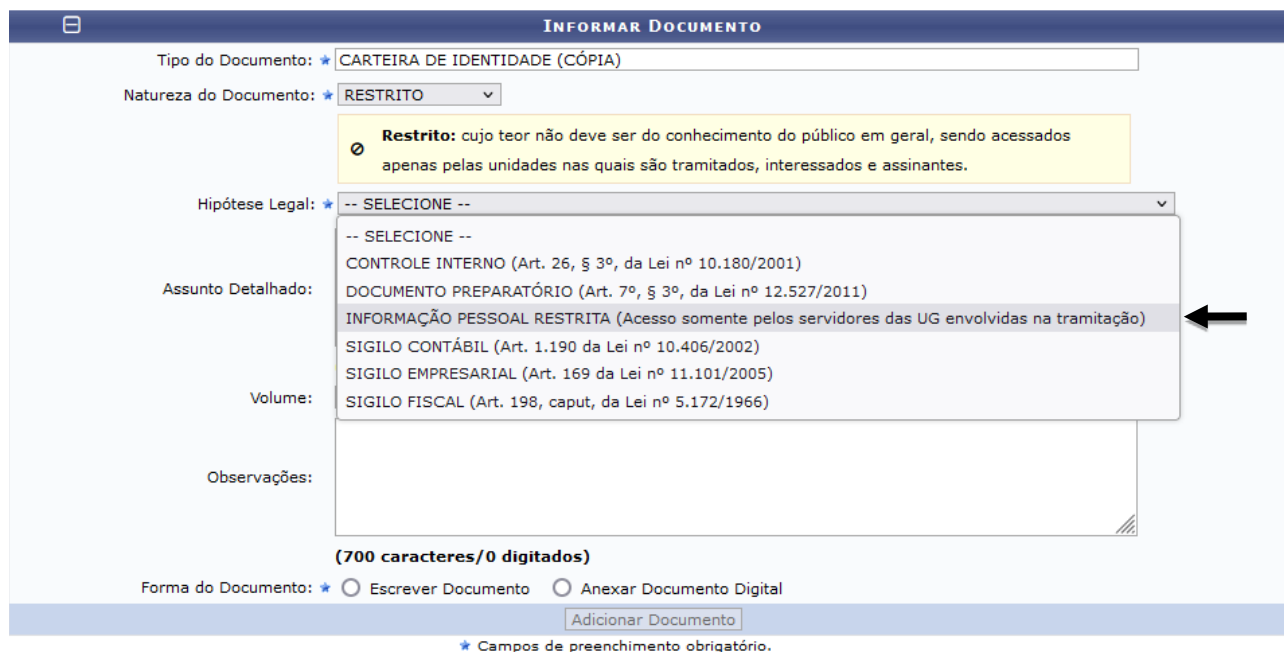
Um botão "Adicionar Documento" está localizado na base do formulário.

Na parte inferior da tela, há uma nota: "★ 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.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - SRCA



**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)  
INFORMAÇÃO PESSOAL RESTRITA (Acesso somente pelos servidores das UG envolvidas na tramitação) ←  
SIGILO CONTÁBIL (Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002)  
SIGILO EMPRESARIAL (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)

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

Observações:

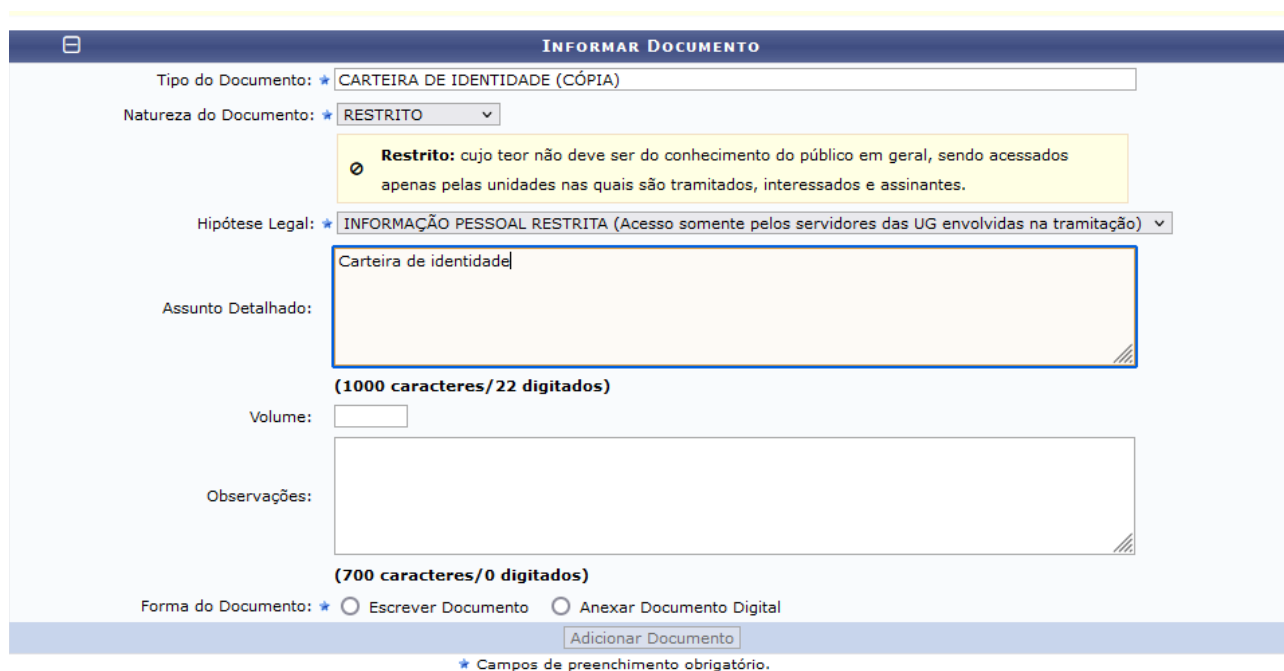
(700 caracteres/0 digitados)

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 histórico do Ensino Médio, escreva “Histórico do Ensino Médio”; quando for um histórico do Ensino Fundamental, escreva “Histórico do Ensino Fundamental”.



**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

(1000 caracteres/22 digitados)

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:


CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - SRCA

- 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:  (atos 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:**

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 dependendo da modalidade de ensino do curso do aluno.

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					<input type="button" value="Assinar"/>	<input type="button" value="Adicionar Assinante"/>
	#	Documento	Assinantes			
<input checked="" type="checkbox"/>	5	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO <i>Natureza: RESTRITO</i>	---			
<input checked="" type="checkbox"/>	4	HISTÓRICO ESCOLAR <i>Natureza: RESTRITO</i>	---			
<input checked="" type="checkbox"/>	3	CERTIDÃO DE NASCIMENTO <i>Natureza: RESTRITO</i>	---			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	HISTÓRICO ESCOLAR <i>Natureza: RESTRITO</i>	---			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA) <i>Natureza: RESTRITO</i>	---			

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

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

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

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

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

#	Documento	Assinantes
5	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO Natureza: RESTRITO	---
4	HISTÓRICO ESCOLAR Natureza: RESTRITO	---
3	CERTIDÃO DE NASCIMENTO Natureza: RESTRITO	---
2	HISTÓRICO ESCOLAR Natureza: RESTRITO	---
1	CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA) Natureza: RESTRITO	---

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Protocolo

Adicionar Assinante

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

Selecione todos os documentos novamente e clique em assinar.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

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

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

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

#	Documento	Assinantes
5	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO Natureza: RESTRITO	 ✖️
4	HISTÓRICO ESCOLAR Natureza: RESTRITO	 ✖️
3	CERTIDÃO DE NASCIMENTO Natureza: RESTRITO	 ✖️
2	HISTÓRICO ESCOLAR Natureza: RESTRITO	 ✖️
1	CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA) Natureza: RESTRITO	 ✖️

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

Protocolo

Selecione a sua função para a assinatura. 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.

+ Adicionar Função - Remover Função

Servidor
 Responsável Unidade
 Terceirizado
 Discente
 Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO Nº ---/---	<input type="checkbox"/> ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO <span style="float: right;">+</span>
HISTÓRICO ESCOLAR Nº ---/---	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO <span style="float: right;">-</span>
CERTIDÃO DE NASCIMENTO Nº ---/---	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO <span style="float: right;">-</span>
HISTÓRICO ESCOLAR Nº ---/---	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO <span style="float: right;">-</span>
CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA) Nº ---/---	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO <span style="float: right;">-</span>

Senha:

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”.

**Dados Gerais**

**Documentos**

**Interessados**

**Movimentação Inicial**

**Confirmação**

**Comprovante**

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 adeque 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

Clique em “Continuar”.

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - SRCA**

**i** Dados Gerais
**📄** Documentos
**👥** Interessados
**➡** Movimentação Inicial
**👁** Confirmação
**✓** Comprovante

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 adeque 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 (1)**

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

Protocolo

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

**i** 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)

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:**

- 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)

Protocolo

Clique em “Continuar”.

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”.

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - SRCA**

  
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 - MODALIDADE DO CURSO - CAMPUS  
**Observação:** ---

 [Visualizar Documento](#)   
  [Visualizar Informações Gerais](#)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
5	 CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO	09/11/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		
4	 HISTÓRICO ESCOLAR	09/11/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		
3	 CERTIDÃO DE NASCIMENTO	09/11/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		
2	 HISTÓRICO ESCOLAR	09/11/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		
1	 CARTEIRA DE IDENTIDADE (CÓPIA)	09/11/2022	NÃO DEFINIDO	RESTRITO		


INTERESSADOS DESTES PROCESSO


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


  
    


Protocolo


Aparecerá a tela de confirmação.


  
Dados Gerais

  
Documentos


  
Interessados

  
Movimentação Inicial



  
Confirmação

  
Comprovante
















DADOS GERAIS DO PROCESSO

**Nº Protocolo:** 23062.044548/2022-56 

**Origem do Processo:** Interno  
**Usuário de Autuação:** RAYSSA RITCHELLE DIAS ROMUALDO  
**Data de Cadastro:** 09/11/2022  
**Tipo do Processo:** PRIMEIRA VIA DO DIPLOMA  
**Assunto Detalhado:** NOME COMPLETO DO ALUNO - NOME DO CURSO - MODALIDADE DO CURSO - CAMPUS  
**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)	09/11/2022	SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (11.76)	RESTRITO		
2	 HISTÓRICO ESCOLAR	09/11/2022	SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (11.76)	RESTRITO		
3	 CERTIDÃO DE NASCIMENTO	09/11/2022	SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (11.76)	RESTRITO		
4	 HISTÓRICO ESCOLAR	09/11/2022	SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (11.76)	RESTRITO		
5	 CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO	09/11/2022	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)	09/11/2022 14:47	██████████	---	---	---	Não



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRCA/CEFET-MG Nº 5, DE 04 DE JANEIRO DE 2024**

*(Assinado digitalmente em 04/01/2024 10:18 )*  
**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: 5, ano: 2024, tipo:  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: 04/01/2024 e o código de verificação: 4fad37a847