

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2024 – SRCA/CEFET-MG

Normatiza o uso da Plataforma Balcão Digital para solicitações de emissão de diploma no âmbito do CEFET-MG.

A SECRETÁRIA 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 a Portaria DIR Nº 681/2022, de 11 de outubro de 2022, e a implementação da plataforma Balcão Digital como um dos meios de solicitação de emissão de diplomas;
- b) Considerando o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- c) Considerando a Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021.

### ESTABELECE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As Coordenações de Registro Acadêmico do CEFET-MG deverão analisar os dados cadastrados e marcar a solicitação como “Pronto para execução”, “Atendido”, “Não atendido” ou “Aguardando correção de dados”.

§ 1º A solicitação passará para o status “Pronto para execução” quando todos os dados cadastrados estiverem corretos e o diploma será emitido.

§ 2º A solicitação passará para o status “Atendido” quando o diploma já foi emitido, assinado e registrado e aguarda a retirada na respectiva Coordenação de Registro Acadêmico.

§ 3º A solicitação passará para o status “Não atendido” quando o egresso do CEFET-MG não tem direito de obter o diploma, quando o solicitante não for um egresso do CEFET-MG ou quando o titular do diploma já fez a retirada da 1ª via do documento na Coordenação de Registro Acadêmico, exceto nas solicitações de 2ª via.

§ 4º A solicitação passará para o status “Aguardando correção de dados” quando os dados cadastrados, por motivo de incorreção, não forem suficientes para determinar se o solicitante é um egresso do CEFET-MG ou se ele tem direito ao diploma.

Art. 2º As Coordenações de Registro Acadêmico do CEFET-MG deverão emitir os diplomas de todas as solicitações que forem marcadas como “Pronto para execução” e enviá-los à Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas para coleta de assinaturas e registro.

## CAPÍTULO II DOS PRAZOS

Art. 3º As Coordenações de Registro Acadêmico terão um prazo máximo de 14 dias após o cadastro da solicitação para realizar os procedimentos expressos nos Arts. 1º e 2º.

Art. 4º A Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas terá o prazo máximo de 30 dias após o recebimento dos diplomas para coleta das assinaturas, registro e envio desses documentos para a respectiva Coordenação de Registro Acadêmico.

Art. 5º A solicitação marcada como “Aguardando correção de dados” e que não for corrigida pelo solicitante no prazo máximo de 14 dias, deverá ser marcada pelas Coordenações de Registro Acadêmico como “Não atendido” com a devida justificativa.

Art. 6º A contagem dos prazos mencionados nos Arts. 3º e 4º será reiniciada a partir do dia em que o solicitante corrigir os dados cadastrados incorretamente.

Art. 7º As Coordenações de Registro Acadêmico deverão marcar a solicitação como “Atendido” tão logo o diploma emitido retornar a este setor assinado e registrado.

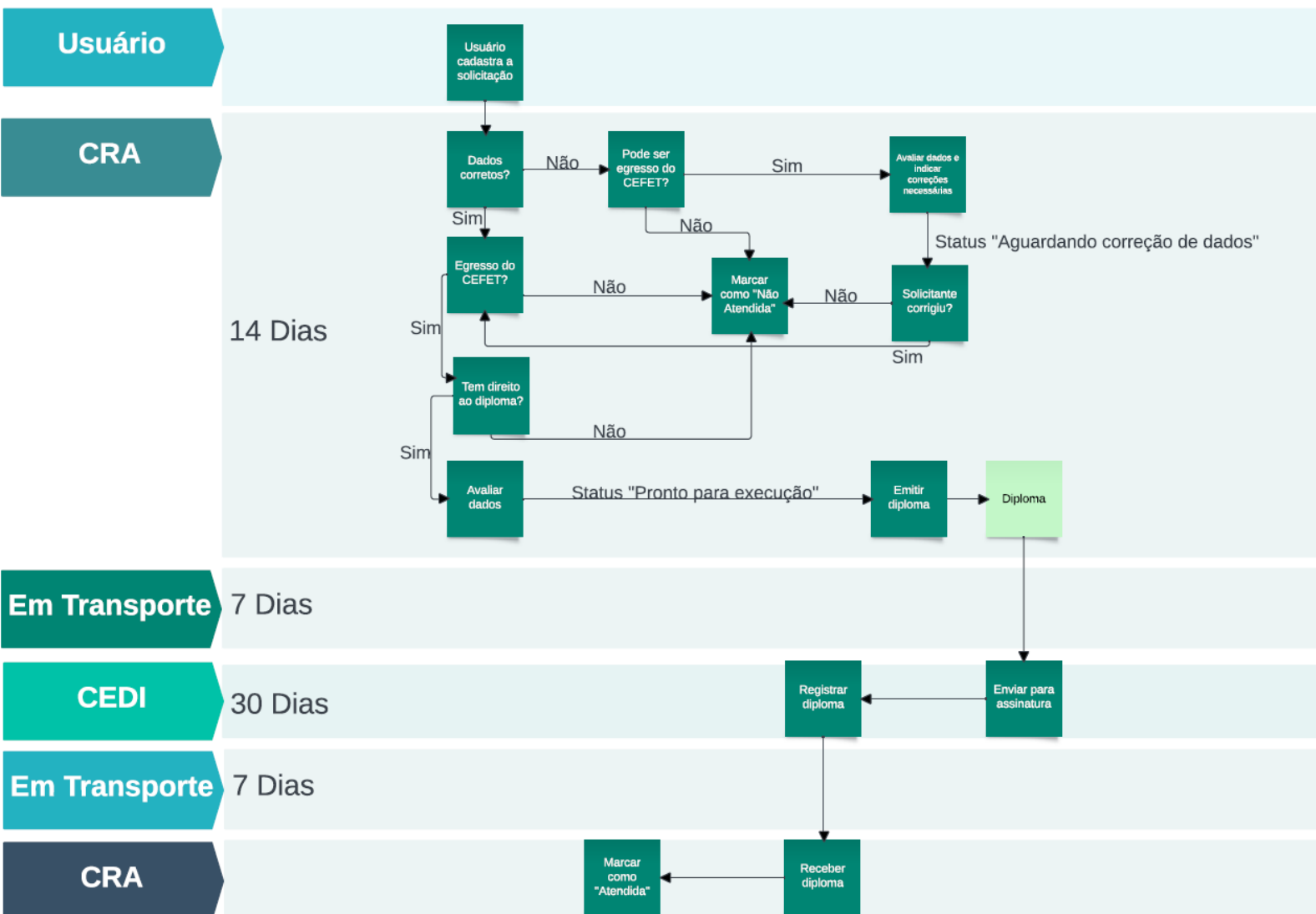
## CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas com o auxílio da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de fevereiro de 2024.

ANEXO  
À INSTRUÇÃO NORMATIVA SRCA N° 02, DE 04 JANEIRO DE 2024.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EMISSÃO DE DIPLOMA A PARTIR DE SOLICITAÇÃO CADASTRADA NO BALCÃO DIGITAL





**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRCA/CEFET-MG Nº 6, DE 04 DE JANEIRO DE 2024**

*(Assinado digitalmente em 04/01/2024 10:39 )*  
**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: **6**, ano: **2024**, tipo:  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **04/01/2024** e o código de verificação: **07d43e4d6b**