

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2025 – SRCA/CEFET-MG**

Normatiza os procedimentos para a impressão da primeira via dos diplomas dos cursos técnicos do CEFET-MG.

A SECRETÁRIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS – CEFET-MG, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela **Resolução CD-012/20, de 8 de abril de 2020**, considerando a necessidade de uniformizar o(s) procedimento(s) de **impressão dos diplomas do ensino técnico** na Instituição,

RESOLVE:

Art. 1º As Coordenações de Registro Acadêmico (CRA) e a Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas (CEDI) do CEFET-MG deverão adotar os procedimentos padrão relacionados a seguir para o registro e a impressão da primeira via dos diplomas dos egressos dos cursos técnicos.

I – Cadastro do processo: a CRA responsável cadastrará o processo de solicitação de primeira via de diploma no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac) e o enviará à CEDI.

II – Conferência do processo e registro do diploma: a CEDI fará a conferência dos documentos e, não havendo pendências, receberá o processo e fará o registro dos diplomas no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (Sigaa). Posteriormente, informará a CRA responsável, via memorando, sobre a lista de alunos cujos diplomas foram registrados.

III – Impressão: somente após o recebimento do referido memorando, a CRA imprimirá, através do Sigaa, os diplomas dos alunos listados, conforme as instruções contidas no Procedimento Operacional Padrão (POP) contido no Anexo I.

IV – Assinaturas: a CRA enviará os diplomas impressos à CEDI, que coordenará a coleta das assinaturas da Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica e da Direção-Geral. Concluídas as assinaturas, a CEDI enviará os documentos à CRA de origem, no caso dos campi do interior, ou comunicará as respectivas CRAs sobre a sua disponibilidade para retirada, quando se tratarem dos campi de Belo Horizonte.

V – Comunicação ao aluno: de posse dos diplomas assinados, a CRA comunicará os alunos sobre a sua disponibilidade para retirada.

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

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 01 de dezembro de 2025.

Publique-se e cumpra-se.

## ANEXO I

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP – PARA IMPRESSÃO DOS DIPLOMAS DO ENSINO TÉCNICO

ATENÇÃO: essas etapas serão realizadas pelas CRAs somente após o registro dos respectivos diplomas pela CEDI.

As CRAs imprimirão os diplomas utilizando o Sigaa, conforme as instruções abaixo:

#### 1º passo – Conferência dos dados dos alunos no SIGAA

i) Para evitar a impressão de diplomas com dados incorretos, a CRA deverá verificar o cadastro dos dados dos alunos no SIGAA. O diploma será impresso de acordo com as informações contidas no SIGAA.

#### 2º passo – Adicionar o código SISTEC

- i) No Sigaa, clicar em **"Registro de Diploma > Adicionar número de Autenticação do SISTEC"**.

**MENU DE DIPLOMAS**

Registro/Impressão Revalidação Diploma Digital

- Operações Administrativas**
  - Listar/Alterar Parâmetros
  - Auditar a Geração de Diplomas
  - Auditar a Requisição de Números para Registro de Diplomas
  - Alterar um Registro de Diploma
  - Configurar Documentos Obrigatórios
- 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
- Relatórios**
  - Assinaturas para Colação de Grau Coletiva
  - Emitir Certificado de Conclusão de Curso
- Assinaturas no Diploma**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar Nomes
- Livro de Registro de Diplomas**
  - Abrir Livro
  - Gerenciar Livros
  - Extrato para Publicação no DOU/Inserção da Publicação
- Documentos para Registro de Diploma**
  - Configurar Documentos Obrigatórios
  - Inserir Documentos para Registro de Diploma
  - Gerenciar Solicitações de Solicitações de Documentos
- Registro de Diplomas**
  - Adicionar número de Autenticação do SISTEC
  - Requisitar Número para Registro de Diploma Externo
  - Registrar Diploma Individual Stricto/Lato Sensu
  - Registrar Diploma Individual Graduação
  - Registrar Diploma Coletivo Graduação (Turma de Colação)
  - Registrar Diploma Coletivo Lato Sensu (Turma de Colação)
  - Registrar Diploma Individual
  - Registrar Diploma Coletivo (Turma de Colação)
  - Autuar Processo de Registro de Diploma Individual
  - Autuar Processo de Registro de Diploma Coletivo
  - 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
- 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
- Curso**
  - Cadastrar
  - Buscar/Alterar

- ii) Inserir nome do aluno e clicar em buscar.

REGISTRO DE DIPLOMAS > BUSCA POR REGISTRO DE DIPLOMA

**INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA**

☐ Matrícula:

☐ Nome:

☐ Número de Registro:

Registro de Diplomas

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - vm-sig-app-05.ditic.sgi.cefetmg.br.inst5 - v4.17.0cef

- iii) Clicar na seta verde.

REGISTRO DE DIPLOMAS > BUSCA POR REGISTRO DE CERTIFICADO

**INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA**

Nível de Ensino: \* TÉCNICO INTEGRADO ▼

☐ Matrícula:

☒ Nome:

☐ Número de Registro:

 Selecionar Registro

**TOTAL DE REGISTROS ENCONTRADOS: 1**

Matrícula	Nome	Curso	Livro	Folha	Nº de Registro
Matrícula e Nome do aluno					

Registro de Diplomas

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - vm-sig-app-09.ditic.sgi.cefetmg.br.inst9 - v4.17.0cefet170

- iv) Incluir o Número de Autenticação SISTEC do discente.

REGISTRO DE DIPLOMAS > ALTERAÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Caro usuário,  
Este caso de uso permite a adição de dados em Registros de Diplomas. Preencha o formulário abaixo com muita atenção.  
Valores incorretos implicarão na impressão de diplomas com valores incorretos.

**DADOS DO REGISTRO**

Discente:

Livro:

Folha:

Nº do Registro:

Data da Conclusão:

Data do Registro:

Data de Expedição:

**DADOS A SEREM ALTERADOS**

Número de Autenticação SISTEC: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Registro de Diplomas

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - vm-sig-app-09.ditic.sgi.cefetmg.br.inst9 - v4.17.0cefet170

**Observação importante:** Caso o sistema apresente mensagem informando “comportamento inesperado”, é necessário clicar em **Operações administrativas > Alterar um registro de diplomas**, conforme ilustrado abaixo.

# MENU DE DIPLOMAS

Registro/Impressão

Revalidação

Diploma Digital

- Operações Administrativas**
  - Listar/Alterar Parâmetros
  - Auditara Geração de Diplomas
  - Auditara Requisição de Números para Registro de Diplomas
  - Alterar um Registro de Diploma
  - Configurar Documentos Obrigatórios
- 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
- Relatórios**
  - Assinaturas para Colação de Grau Coletiva
  - Emitir Certificado de Conclusão de Curso
- Assinaturas no Diploma**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar Nomes
- Livro de Registro de Diplomas**
  - Abrir Livro
  - Gerenciar Livros
  - Extrato para Publicação no DOU/Inserção da Publicação
- Documentos para Registro de Diploma**
  - Configurar Documentos Obrigatórios
  - Inserir Documentos para Registro de Diploma
  - Gerenciar Solicitações de Solicitações de Documentos
- Registro de Diplomas**
  - Adicionar número de Autenticação do SISTEC
  - Requisitar Número para Registro de Diploma Externo
  - Registrar Diploma Individual Stricto/Lato Sensu
  - Registrar Diploma Individual Graduação
  - Registrar Diploma Coletivo Graduação (Turma de Colação)
  - Registrar Diploma Coletivo Lato Sensu (Turma de Colação)
  - Registrar Diploma Individual
  - Registrar Diploma Coletivo (Turma de Colação)
  - Autuar Processo de Registro de Diploma Individual
  - Autuar Processo de Registro de Diploma Coletivo
  - 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
- 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
- Curso**
  - Cadastrar
  - Buscar/Alterar

Depois, inserir os dados do discente e clicar em buscar. Então, clicar na seta verde.

REGISTRO DE DIPLOMAS > BUSCA POR REGISTRO DE CERTIFICADO

INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA

Nível de Ensino: \* TÉCNICO INTEGRADO

☐ Matrícula:

☒ Nome:

Nome do aluno

☐ Número de Registro:

Buscar

Cancelar

Selecionar Registro

TOTAL DE REGISTROS ENCONTRADOS: 1

Matrícula	Nome	Curso	Livro	Folha	Nº de Registro

Registro de Diplomas

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - vm-sig-app-05.ditic.sgi.cefetmg.br:inst5 - v4.17.0cefet170

Quando a página de alteração se abrir, clicar em “atualizar”.

**REGISTRO DE DIPLOMAS > ALTERAÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS**

Caro usuário,  
Este caso de uso permite a alteração de dados em Registros de Diplomas. Preencha o formulário abaixo com muita atenção.  
Valores incorretos implicarão na impressão de diplomas com valores incorretos.

**DADOS DO REGISTRO**

Discente:   
Livro: 17-D - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM PRODUÇÃO DE MODA - INTEGRADO - SPMI (INTEGRADO - MTN)  
Folha: 309  
Nº do Registro:   
Data da Homologação: 14 de Junho de 2025

**DADOS A SEREM ALTERADOS**

Número do Protocolo: \*  (ex.: 00000.000000/0000-00) Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99  
Data do Registro: \*    
Data de Expedição: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Registro de Diplomas**

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - vm-sig-app-05.dtic.sgi.cefetmg.br:inst5 - v4.17.0cefet170

O sistema não deixará atualizar o registro de diploma acusando que falta o código SISTEC.

Volte à tela de inserção do código SISTEC e prossiga com a operação.

### 3º passo – Impressão

- i) Clicar em “**Registro de Diploma > Impressão de Diploma Individual**”.

**Registro/Impressão** | Revalidação | Diploma Digital

**Operações Administrativas**

- ☐ Listar/Alterar Parâmetros
- ☐ Auditar a Geração de Diplomas
- ☐ Auditar a Requisição de Números para Registro de Diplomas
- ☐ Alterar um Registro de Diploma
- ☐ Configurar Documentos Obrigatórios

**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

**Relatórios**

- ☐ Assinaturas para Colação de Grau Coletiva
- ☐ Emitir Certificado de Conclusão de Curso

**Assinaturas no Diploma**

- ☐ Cadastrar
- ☐ Listar/Alterar Nomes

**Livro de Registro de Diplomas**

- ☐ Abrir Livro
- ☐ Gerenciar Livros
- ☐ Extrato para Publicação no DOU/Inserção da Publicação

**Documentos para Registro de Diploma**

- ☐ Configurar Documentos Obrigatórios
- ☐ Inserir Documentos para Registro de Diploma
- ☐ Gerenciar Solicitações de Solicitações de Documentos

**Registro de Diplomas**

- ☐ Adicionar número de Autenticação do SISTEC
- ☐ Requisitar Número para Registro de Diploma Externo
- ☐ Registrar Diploma Individual Stricto/Lato Sensu
- ☐ Registrar Diploma Individual Graduação
- ☐ Registrar Diploma Coletivo Graduação (Turma de Colação)
- ☐ Registrar Diploma Coletivo Lato Sensu (Turma de Colação)
- ☐ Registrar Diploma Individual
- ☐ Registrar Diploma Coletivo (Turma de Colação)
- ☐ Autuar Processo de Registro de Diploma Individual
- ☐ Autuar Processo de Registro de Diploma Coletivo
- ☐ 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

**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

**Curso**

- ☐ Cadastrar
- ☐ Buscar/Alterar



ii) Inserir o nome do aluno e clicar em buscar.

REGISTRO DE DIPLOMAS > IMPRIMIR DIPLOMA

**BUSCAR DISCENTE**

☒ Nível de Ensino: \* TÉCNICO INTEGRADO ▼

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☒ Nome do Discente:

☐ Curso:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Registro de Diplomas

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - vm-sig-app-05.dtic.sgi.cefetmg.br.inst5 - v4.17.0cefet170

iii) Clicar na seta verde e então baixar o arquivo em PDF do diploma.

REGISTRO DE DIPLOMAS > IMPRIMIR DIPLOMA

**BUSCAR DISCENTE**

☒ Nível de Ensino: \* TÉCNICO INTEGRADO ▼

☐ Matrícula:

☐ CPF:

☒ Nome do Discente:

☐ Curso:

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)**

Matrícula	Aluno	Nome Social	Status
	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM PRODUÇÃO DE MODA - INTEGRADO - DIVINÓPOLIS		
		Não	CONCLUÍDO

1 Discente(s) Encontrado(s)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Registro de Diplomas

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI - (31) 3319-7000 | Copyright © 2006-2025 - UFRN - vm-sig-app-05.dtic.sgi.cefetmg.br.inst5 - v4.17.0cefet170

iv) Imprimir o diploma e enviar à CEDI para coleta das assinaturas.



---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRCA/CEFET-MG Nº 9, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2025**

*(Assinado digitalmente em 07/11/2025 09:34 )*  
**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: **9**, ano: **2025**, tipo:  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **07/11/2025** e o código de verificação: **5574f0f8d8**