

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2025 – 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.

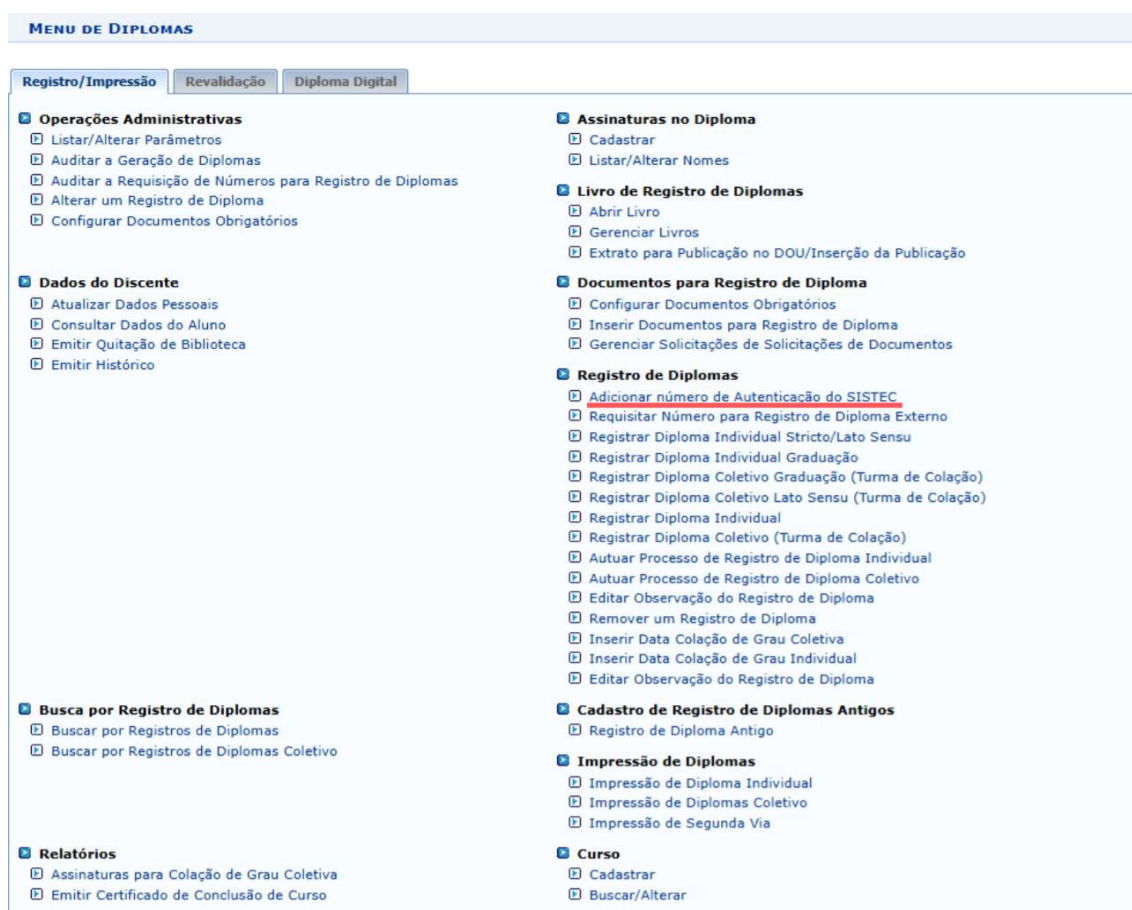
As CRAs imprimirão os diplomas utilizando o Sigaa, conforme as instruções abaixo:

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"**.



- 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 **Registro de Diplomas > Editar Observação do Registro de Diploma**, conforme ilustrado abaixo.

MENU DE DIPLOMAS

Registro/ImpressãoRevalidaçãoDiploma 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

Depois, inserir os dados do discente e clicar em buscar.

REGISTRO DE DIPLOMAS > BUSCA POR REGISTRO DE DIPLOMA

INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA

Nível de Ensino: *TÉCNICO INTEGRADO

Matrícula:

Nome:

Número de Registro:

Buscar

Cancelar

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 - v4.17.0cefet171

Em “Incluir a Observação”, escreva a palavra “teste” e clique em “Incluir Observação”.

REGISTRO DE DIPLOMAS > REGISTRO DE DIPLOMA INDIVIDUAL

DADOS DO REGISTRO	
Discente:	
Livro:	
Número do Processo:	
Data da Conclusão:	
Data do Registro:	
Data de Expedição:	
Nº do Registro:	
Incluir a Observação:	<input type="text"/>
Você pode digitar 200 caracteres.	
<input type="button" value="Incluir Observação"/> << Escolher Outro Registro <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Remover a Observação

LISTA DE OBSERVAÇÕES DESTE REGISTRO	
Data	Observação

[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 - v4.17.0cefet171

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

Em **Registro de Diplomas > Editar Observação do Registro de Diploma**, exclua a observação “teste”.

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.ditic.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:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Detalhes Selecionar Discente

SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (1)		Nome Social	Status
Matrícula	Aluno		
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.ditic.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 10, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025

(Assinado digitalmente em 02/12/2025 13:58)
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: **10**, ano: **2025**, tipo:
INSTRUÇÃO NORMATIVA, data de emissão: **02/12/2025** e o código de verificação: **c2d2ad5792**