



INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 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”**.

The screenshot shows the 'MENU DE DIPLOMAS' interface. At the top, there are three tabs: 'Registro/Impressão' (selected), 'Revalidação', and 'Diploma Digital'. The main content area is organized into several sections with sub-options:

- 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** (highlighted)
 - 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	
<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nome:	<input type="text" value="Nome do aluno"/>
<input type="checkbox"/> Número de Registro:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="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 - v4.17.0cef

- iii) Clicar na seta verde.

REGISTRO DE DIPLOMAS > BUSCA POR REGISTRO DE CERTIFICADO

INFORME OS PARÂMETROS DA BUSCA	
Nível de Ensino: *	TÉCNICO INTEGRADO
<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nome:	<input type="text" value="Nome do aluno"/>
<input type="checkbox"/> Número de Registro:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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:	<input type="text"/>
Livro:	<input type="text"/>
Folha:	<input type="text"/>
Nº do Registro:	<input type="text"/>
Data da Conclusão:	<input type="text"/>
Data do Registro:	<input type="text"/>
Data de Expedição:	<input type="text"/>

DADOS A SEREM ALTERADOSNúmero 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/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

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: _____

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.

Incluir Observação | **<< Escolher Outro Registro** | **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

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.ditic.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 <input type="checkbox"/> Listar/Alterar Parâmetros <input type="checkbox"/> Auditar a Geração de Diplomas <input type="checkbox"/> Auditar a Requisição de Números para Registro de Diplomas <input type="checkbox"/> Alterar um Registro de Diploma <input type="checkbox"/> Configurar Documentos Obrigatórios	Assinaturas no Diploma <input type="checkbox"/> Cadastrar <input type="checkbox"/> Listar/Alterar Nomes
Dados do Discente <input type="checkbox"/> Atualizar Dados Pessoais <input type="checkbox"/> Consultar Dados do Aluno <input type="checkbox"/> Emitir Quitação de Biblioteca <input type="checkbox"/> Emitir Histórico	Livro de Registro de Diplomas <input type="checkbox"/> Abrir Livro <input type="checkbox"/> Gerenciar Livros <input type="checkbox"/> Extrato para Publicação no DOU/Inscrição da Publicação
Busca por Registro de Diplomas <input type="checkbox"/> Buscar por Registros de Diplomas <input type="checkbox"/> Buscar por Registros de Diplomas Coletivo	Documentos para Registro de Diploma <input type="checkbox"/> Configurar Documentos Obrigatórios <input type="checkbox"/> Inserir Documentos para Registro de Diploma <input type="checkbox"/> Gerenciar Solicitações de Documentos
Relatórios <input type="checkbox"/> Assinaturas para Colação de Grau Coletiva <input type="checkbox"/> Emitir Certificado de Conclusão de Curso	Registro de Diplomas <input type="checkbox"/> Adicionar número de Autenticação do SISTEC <input type="checkbox"/> Requisar Número para Registro de Diploma Externo <input type="checkbox"/> Registrar Diploma Individual Stricto/Lato Sensu <input type="checkbox"/> Registrar Diploma Individual Graduação <input type="checkbox"/> Registrar Diploma Coletivo Graduação (Turma de Colação) <input type="checkbox"/> Registrar Diploma Coletivo Lato Sensu (Turma de Colação) <input type="checkbox"/> Registrar Diploma Individual <input type="checkbox"/> Registrar Diploma Coletivo (Turma de Colação) <input type="checkbox"/> Autuar Processo de Registro de Diploma Individual <input type="checkbox"/> Autuar Processo de Registro de Diploma Coletivo <input type="checkbox"/> Editar Observação do Registro de Diploma <input type="checkbox"/> Remover um Registro de Diploma <input type="checkbox"/> Inserir Data Colação de Grau Coletiva <input type="checkbox"/> Inserir Data Colação de Grau Individual <input type="checkbox"/> Editar Observação do Registro de Diploma
	Cadastro de Registro de Diplomas Antigos <input type="checkbox"/> Registro de Diploma Antigo
	Impressão de Diplomas <input type="checkbox"/> Impressão de Diploma Individual <input type="checkbox"/> Impressão de Diplomas Coletivo <input type="checkbox"/> Impressão de Segunda Via
	Curso <input type="checkbox"/> Cadastrar <input type="checkbox"/> Buscar/Alterar

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

REGISTRO DE DIPLOMAS > IMPRIMIR DIPLOMA

BUSCAR DISCENTE

<input checked="" type="checkbox"/> Nível de Ensino:	* TÉCNICO INTEGRADO
<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nome do Discente:	<input type="text" value="Nome do aluno"/>
<input type="checkbox"/> Curso:	<input type="text"/>

Buscar Cancelar

* 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

<input checked="" type="checkbox"/> Nível de Ensino:	* TÉCNICO INTEGRADO
<input type="checkbox"/> Matrícula:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nome do Discente:	<input type="text" value="Nome do aluno"/>
<input type="checkbox"/> Curso:	<input type="text"/>

Buscar Cancelar

: 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.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