

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**MANUAL PARA PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO**

Dispõe sobre os procedimentos para cadastro de processo no SIPAC/ PROTOCOLO para registro de diplomas de Graduação no IF Sudeste MG.

**O Pró-Reitor de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG**, no uso de suas atribuições definidas no art. 47, inciso I, do Estatuto do IF Sudeste MG e no art. 220, §3º do Regimento Geral e considerando:

[Portaria nº 1095, de 25 de outubro de 2018](#), que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino;

[Regulamento de emissão, registro e expedição de certificados e diplomas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.](#)

Resolve:

**Art. 1º** Publicar este manual para orientar os campi sobre os procedimentos de cadastro do processo para registro de diplomas de Graduação no IF Sudeste MG.

Juiz de Fora, 28 de julho de 2023.

**Wilker Rodrigues de Almeida**

**Pró-Reitor de Ensino - IF Sudeste MG**

Portaria Nº 66, de 18 de janeiro de 2023

DOU 19/01/2023

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

## **1. FLUXO DE REGISTRO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO**

1.1. Aluno conclui o curso.

1.2. Registro Acadêmico lança no SIGAA os componentes curriculares.

1.3. O status do aluno muda automaticamente no SIGAA para Formado.

1.4. Registro acadêmico confere histórico escolar do curso superior concluído no SIGAA.

1.5. Aluno cola grau.

1.5.1. O aluno não pode colar grau se estiver com pendências de documentação ou com situação irregular no ENADE.

1.6. Registro acadêmico faz a conclusão do aluno no SIGAA.

1.7. Registro acadêmico faz as seguintes conferências antes de abrir o processo no SIPAC/  
PROTOCOLO:

1.7.1. Verificar na pasta do aluno (digital) se constam os documentos obrigatórios e caso falte algum, solicitar ao aluno. Os documentos obrigatórios são:

I - cópia do documento de identidade civil do aluno diplomado;

II - cópia do CPF;

III - prova de conclusão do ensino médio ou equivalente.

1.7.2. Verificar se a situação do Enade está lançada no módulo Graduação (os alunos só podem colar grau se estiverem em situação regular com o Enade) e o cadastro de data em que o Enade foi realizado.

1.7.3. Verificar dados cadastrados no SIGAA de acordo com [IN Proen Nº 05/2023](#) .

1.7.4. Cadastrar os documentos para registro de diploma digital no SIGAA, conforme passo-a-passo no **ANEXO II**.

1.8. **Setor de Registros Acadêmicos do campus cadastra o processo no SIPAC/ PROTOCOLO com os seguintes documentos:**

I - termo de abertura (**ANEXO III**);

II - formulário de registro de diploma (**ANEXO IV**);

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

III - termo de responsabilidade de expedição **(ANEXO V)**;

IV - ata de colação de grau;

V - planilha de dados **(ANEXO VI)**.

**1.8.1.** Para que os diplomas sejam gerados o aluno deve estar corretamente concluído no sistema, com os atos autorizativos do curso cadastrados e também o TCC.

**1.8.2.** Lançar todos os componentes curriculares do histórico escolar no sistema sempre antes da colação de grau. Pois, o sistema puxa a data de conclusão do curso para o diploma automaticamente desta data que o registro acadêmico tenha integralizado o aluno no sistema. Quando então, o status do aluno passa a ser FORMADO.

**1.8.3.** O aluno deve ser concluído no sistema após a colação de grau. Essa data aparecerá no histórico como data de saída.

**1.9. Responsável pelo registro de diplomas na Diretoria de Ensino:**

**1.9.1.** Recebe o processo no SIPAC e faz a conferência dos documentos.

**1.9.2.** Registra os diplomas no SIGAA.

**1.9.3.** Baixa os arquivos de PDF/A para a conferência do Coordenador de Registros Acadêmicos do campus.

**1.9.4.** Anexa termo de responsabilidade de registro ao processo **(ANEXO VII)**.

**1.9.5.** Realiza os procedimentos de emissão do diploma digital.

**1.9.6.** Envia para o DOU, nos dias 01 e 16 de cada mês, o extrato de registro de diplomas **(ANEXO VIII)** com a informação dos diplomas registrados nos 15 dias anteriores. Após publicação no DOU, faz o PDF do extrato publicado e anexa como documento no processo.

**1.9.7.** Publica a planilha de informações **(ANEXO IX)** no site - link [https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/ggraduacao/registro-de-diplomas](https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/graduacao/registro-de-diplomas).

**1.9.8.** Insere o termo de encerramento do processo **(ANEXO X)**;

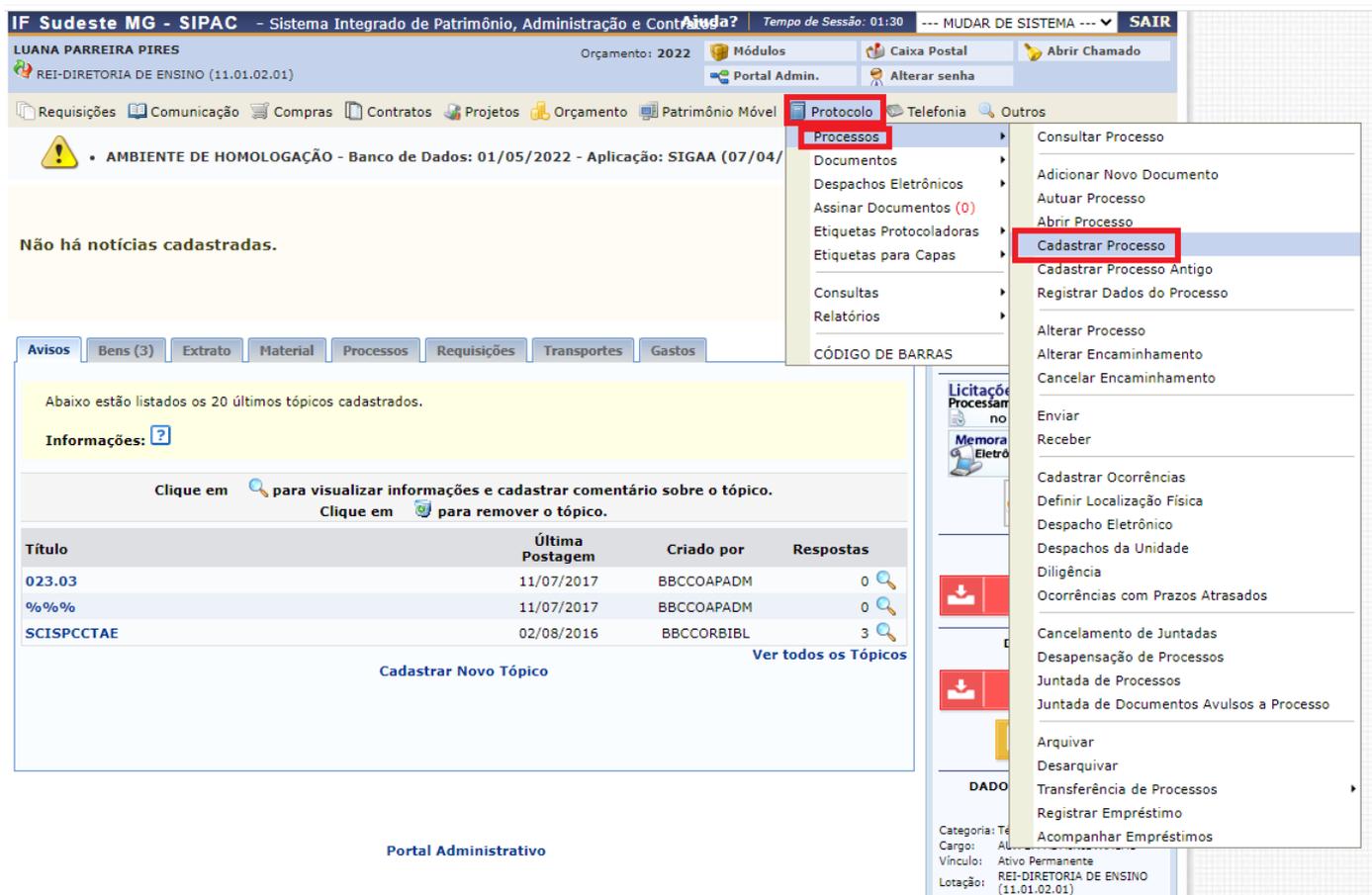
**1.9.9.** Arquiva o processo na reitoria (unidade Coordenação Geral de Ensino da Educação Profissional, Científica e Tecnológica).

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

## 2. PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NO SIPAC/PROTOCOLO

2.1. Acesse o link do sistema <https://sig.ifsudestemg.edu.br/sipac/> e faça login com seu usuário e senha:

2.2. Clique em “Portal Administrativo” > “Protocolo” > “Processos” > “Cadastrar Processo”.



A captura de tela mostra a interface do sistema SIPAC. No topo, há uma barra de navegação com o nome de usuário 'LUANA PARREIRA PIRES' e o cargo 'REI-DIRETORIA DE ENSINO'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia' e 'Outros'. O menu 'Protocolo' está aberto, mostrando opções como 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', 'Assinar Documentos (0)', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', 'Consultas', 'Relatórios' e 'CÓDIGO DE BARRAS'. A opção 'Cadastrar Processo' está destacada em azul. Abaixo do menu, há uma seção de avisos com o texto 'Não há notícias cadastradas.' e uma tabela de tópicos cadastrados.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
023.03	11/07/2017	BBCCOAPADM	0
%%%	11/07/2017	BBCCOAPADM	0
SCISPCCTAE	02/08/2016	BBCCORBIBL	3

2.3. Origem do processo: Processo interno.

2.4. Tipo do processo: Expedição de diploma de graduação (125.421).

2.5. Assunto do Processo: 125.421 - ENSINO SUPERIOR: CURSOS DE GRADUAÇÃO: VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO: DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA: EMISSÃO DE DIPLOMA: EXPEDIÇÃO.

2.6. Assunto detalhado: Processo para registro de diplomas 20XX-X, campus xxxx., data de colação de grau xx/xx/xxxx.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**2.6.1.** Pode-se separar os processos por data de colação. Se não for o caso, pode-se omitir essa informação da descrição do assunto detalhado.

**2.7. Natureza do processo:** ostensivo.

**2.8.** Clicar em “Continuar”.

**2.9. Tipo do documento:** Termo de abertura.

**2.9.1. Natureza do documento:** Ostensivo.

**2.9.2. Unidade de origem:** a sua unidade.

**2.9.3. Assunto detalhado:** “Abertura de processo de expedição de diplomas”.

**2.9.4. Escrever documento e Carregar modelo:** Clicar na aba Carregar modelo e escreve o documento de acordo com o modelo cadastrado no SIPAC.

**2.9.5. Adicionar assinante:** coordenador de registro acadêmico ou quem abriu o processo.

**2.9.6. Inserir documento.**

**2.10. Tipo do documento:** Formulário de registro de diploma.

**2.10.1. Natureza do documento:** Ostensivo.

**2.10.2. Unidade de origem:** a sua unidade.

**2.10.3. Assunto detalhado:** Formulário de registro de diploma.

**2.10.4. Escrever documento e Carregar modelo:** Clicar na aba Carregar modelo e escreve o documento de acordo com o modelo cadastrado no SIPAC.

**2.10.5. Adicionar assinante:** coordenador de registro acadêmico.

**2.10.6. Inserir documento.**

**2.11. Tipo do documento:** Termo de responsabilidade de expedição.

**2.11.1. Natureza do documento:** Ostensivo.

**2.11.2. Unidade de origem:** a sua unidade.

**2.11.3. Assunto detalhado:** Termo de responsabilidade de expedição.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**2.11.4. Escrever documento e Carregar modelo:** Clicar na aba Carregar modelo e escreve o documento de acordo com o modelo cadastrado no SIPAC.

**2.11.5. Adicionar assinante:** coordenador de registro acadêmico.

**2.11.6. Inserir documento.**

**2.12. Tipo do documento:** Ata de colação de grau.

**2.12.1. Natureza do documento:** Ostensivo.

**2.12.2. Unidade de origem:** a sua unidade.

**2.12.3. Assunto detalhado:** Ata de colação de grau.

**2.12.4. Anexar documento.**

**2.12.5. Número de folhas.**

**2.12.6. Data do documento.**

**2.12.7. Tipo de conferência:** escolher dependendo do documento.

**2.12.8. Adicionar assinante:** quem está adicionando o documento.

**2.12.9. Inserir documento.**

**2.13. Tipo do documento:** Planilha de dados.

**2.13.1. Natureza do documento:** Restrito.

**2.13.2. Unidade de origem:** a sua unidade.

**2.13.3. Grau de sigilo:** Informação pessoal.

**2.13.4. Assunto detalhado:** "Planilha com dados dos alunos".

**2.13.5. Anexar documento.**

**2.13.6. Número de folhas:**

**2.13.7. Data do documento:**

**2.13.8. Tipo de conferência:** Documento original.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**2.13.9. Adicionar assinante:** quem está adicionando o documento.

**2.13.10. Inserir documento.**

**2.13.11.** Além de colocar a planilha de dados no processo no formato PDF/A, inserir também no formato editável do excel para facilitar os procedimentos de registro do diploma. Repetir todo o procedimento deste item para a planilha em PDF/ A e para a planilha em excel.

**2.14. Dados do interessado a ser inserido:**

**2.14.1. Unidade:** REI-COORDENAÇÃO-GERAL DE ENSINO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECN. (11.01.02.01.01).

**2.14.2. Notificar interessado:** sim.

**2.14.3. e-mail:** [coordenacaoepct@ifsudestemg.edu.br](mailto:coordenacaoepct@ifsudestemg.edu.br)

**2.14.4. Inserir os dados da sua unidade também.**

**2.14.5.** Clicar em “**Continuar**”.

**2.15. Destino:** Outra unidade.

**2.15.1. Unidade de destino:** REI-COORDENAÇÃO-GERAL DE ENSINO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECN. (11.01.02.01.01)

**2.15.2. Urgente:** Não.

**2.15.3. Informar despacho:** Não.

**2.15.4.** Ao enviarem o processo no SIPAC, encaminhem para a unidade: REI-COORDENAÇÃO-GERAL DE ENSINO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECN. (11.01.02.01.01). Essa unidade está dentro da REI-Diretoria de Ensino.

**2.16.** Clicar em “**Continuar**”.

**2.17.** Clicar em “**Confirmar**”.

**2.18.** Sempre que possível dar preferência para abrir um processo de expedição de diplomas de vários alunos (registro coletivo) e não um processo para cada aluno. Pode inclusive colocar mais de um curso por processo. Pode-se fazer um processo por data de colação de grau, por exemplo.

**3. PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DOS DIPLOMAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NO**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

## SIGAA

### 3.1. O responsável pelo registro de diplomas na Reitoria deve seguir o seguinte procedimento para registrar os diplomas no SIGAA:

**3.1.1.** Acessar o link do sistema <https://sig.ifsudestemg.edu.br/sipac/> e faça login com seu usuário e senha.

**3.1.2.** Conferir processo enviado pelo Registro Acadêmico.

**3.1.3.** Acessar o SIGAA > Módulo Diplomas.

**3.1.4.** No menu de diplomas temos o registro/impressão com itens para serem cadastrados e outros para consulta. Os itens para cadastramento encontram-se em: operações administrativas, livro de registro de diplomas, assinaturas no diploma e registro de diplomas.

**3.1.5.** Em “**Operações administrativas**” o cadastramento de parâmetros e alteração do número de registro deve ser feito pela Diretoria de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino. Os cadastros dos parâmetros deverão ser feitos uma única vez para todos os campi e modalidades, podendo ser alterado. Para alterar o número de registro, o Registro Acadêmico deverá solicitar e justificar a alteração.

#### **3.1.6. Cadastramento dos parâmetros acessar “Listar/Alterar Parâmetros”:**

**I** - Selecionar o campus e o nível de ensino;

**II** - Ano-semester inicial do registro de diplomas: cadastrar o ano e o semestre que vai começar os registros;

**III** - Diretor do DAE: cadastrar o nome do diretor de ensino da pró-reitoria de ensino;

**IV** - Cadastrar o Diretor do DRED: cadastrar o nome do responsável pela expedição e registro de diploma da pró-reitoria de ensino para Graduação e do campus para demais modalidades ;

**V** - Pró-reitor de Ensino ou Pró-reitor de Pesquisa: cadastrar nome do pró-reitor de Ensino para as modalidades Formação Complementar, Graduação, Técnico e Integrado e cadastrar nome do Pró-reitor de Pesquisa para as modalidades stricto e lato sensu;

**VI** - Portaria/Decreto: cadastrar portaria de designação do Pró-reitor de Ensino ou Pesquisa conforme item anterior;

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**VII - Número inicial de registro do diploma:** cadastrar o número que vai ser o primeiro registro (no caso será 1).

**3.1.7. LIVRO DE REGISTROS DE DIPLOMAS:**

**3.1.7.1.** O livro só poderá ser utilizado no registro de diplomas caso esteja aberto, e não será possível registrar os diplomas de um curso em dois livros abertos e do mesmo tipo (interno/externo ou novos registros/registros antigos) ao mesmo tempo.

**3.1.7.2.** Acessar “**Abrir livro**”:

**3.1.7.3.** Selecionar campus e nível de Ensino;

**3.1.7.4. Título:** deverá ser cadastrado de seguinte forma: primeiras letras pela sigla do campus de acordo com o sistema (BBC, BSC, CTG, JFA, MNU, MUR, RPB, SDM, SJR, SJR, UBA), seguida de traço(-), sigla da modalidade do curso: GRAD = graduação, TEC = (técnico), INT = (integrado), LATO = (lato sensu), FIC = (formação inicial e continuada), MEST = (mestrado) e DOUT = (doutorado), seguido de traço (-) e por último 3 números sequencial do livro.

Exemplo com o campus Barbacena: BBC-GRAD-001; BBC-TEC-001; BBC-INT-001; BBC-LATO-001; BBC-FIC-001; BBC-MEST-001; BBC-DOUT-001

**3.1.7.5. Número sugerido de páginas:** 100 por livro.

**3.1.7.6. Curso:** Em um mesmo livro da mesma modalidade deve conter todos os cursos. Selecionar um por um e adicionar ao livro.

**3.1.8. ASSINATURAS NO DIPLOMA:**

**3.1.8.1.** Definir os nomes e funções dos diretores que assinam o diploma e certificado. Alterar sempre que houver mudança do responsável pela assinatura no diploma ou certificado. Cadastro realizado pela Diretoria de Ensino da Pró-reitoria de Ensino.

**3.1.8.2.** Selecionar o campus e o Nível de Ensino;

**3.1.8.3.** Reitor da Instituição: Nome, Gênero e Descrição da Função (de acordo com a portaria de designação)

**3.1.8.4.** Responsável pela Coordenação de registros acadêmicos: nome, gênero, descrição da função e Portaria/Decreto. Do campus para os cursos de técnico, FIC e Lato Sensu e da Pró-reitoria de Ensino para os cursos de Graduação e Stricto Sensu.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**3.1.8.5.** Responsável pela direção geral do Campus: nome, gênero e descrição da função.

## **3.2. REGISTRO DE DIPLOMAS**

### **3.2.1. REGISTRO DE DIPLOMA INDIVIDUAL**

**3.2.1.1.** Esta operação disponibiliza o registro do diploma de um aluno por vez. Tal caso ocorre, geralmente, quando o discente não cola grau com a turma. Não é possível registrar o diploma sem que a data de colação de grau esteja registrada no sistema. Para que o registro seja feito, deve-se ter um livro de registro de diplomas aberto correspondente ao curso do discente. O status do aluno deve ser concluído em "concluir programa". Deve estar cadastrada a portaria de reconhecimento do curso.

**3.2.1.2.** Selecionar o campus e o nível do curso;

**3.2.1.3.** Buscar o concluinte por matrícula, CPF, Nome do Discente ou Curso;

**3.2.1.4.** Informar o número do processo;

**3.2.1.5.** Digitar a data ou clique no ícone  para selecionar a data no calendário.

**3.2.1.6.** O usuário poderá acrescentar observações ao registro de diploma do discente.

### **3.2.2. REGISTRO DE DIPLOMA COLETIVO (TURMA DE COLAÇÃO).**

**3.2.2.1.** Esta funcionalidade permite o registro de uma turma de discentes que colaram grau em um curso. A turma deverá ser registrada após a colação, excluindo da lista, os alunos que não compareceram à cerimônia. Não é possível registrar o diploma sem que a data de colação de grau esteja registrada no sistema. Para que o registro seja feito, deve-se ter um livro de registro de diplomas aberto correspondente ao curso do discente. O status do aluno deve ser concluído em "concluir programa".

**3.2.2.2.** Selecionar o campus, nível de ensino, curso (pode ser todos) e ano/semestre de conclusão;

**3.2.2.3.** Informar o número do processo e as datas de expedição e datas de registro;

**3.2.2.4.** Conferir se todas as informações estão corretas antes de concluir o registro .

### **3.2.3. EDITAR OBSERVAÇÃO DO REGISTRO DE DIPLOMA**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**3.2.3.1.** O Livro de Registro de Diplomas tem um espaço destinado a anotações e observações acerca do registro ou do diploma. Nesta funcionalidade o usuário, com permissão de registrar diplomas, poderá editar estas observações. O usuário pode excluir (inativar) uma observação incluída anteriormente, ou inserir novas observações.

### **3.2.4. REMOVER UM REGISTRO DE DIPLOMA**

**3.2.4.1.** Para remover um registro de diploma, o responsável pelo registro deve justificar.

### **3.2.5. IMPRESSÃO DE DIPLOMA INDIVIDUAL**

**3.2.5.1.** Esta funcionalidade permite que o usuário realize a emissão de um arquivo na extensão PDF do diploma de um determinado discente. (Não é válido para o diploma digital, utilizamos apenas para conferir os dados).

### **3.2.6. IMPRESSÃO DE DIPLOMA COLETIVO**

**3.2.6.1.** Esta operação permite ao usuário gerar um arquivo PDF para impressão do diploma de um grupo de discentes. (Não é válido para o diploma digital, utilizamos apenas para conferir os dados).

## **3.3. PROCEDIMENTOS PARA A EMISSÃO DO DIPLOMA DIGITAL**

**3.3.1.** O coordenador de Registros Acadêmicos do campus deverá cadastrar os documentos do aluno no módulo graduação, de acordo com o passo-a-passo do **ANEXO II 3.3.1.1**. Os documentos obrigatórios para registro de diploma são:

**3.3.1.1.** Cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado.

**3.3.1.2** Prova de conclusão do ensino médio ou equivalente.

**3.3.2.** O responsável pelo registro na reitoria faz o registro dos diplomas, conforme item 3.2. e passo-a-passo abaixo:

**3.3.2.1.** Acessar o módulo “**Diplomas**” do SIGAA e “**Registrar Diploma Individual**”.

- Registro de Diplomas**
- Requisar Número para Registro de Diploma Externo
- Registrar Diploma Individual**
- Registrar Diploma Coletivo (Turma de Colação)
- Editar Observação do Registro de Diploma
- Remover um Registro de Diploma

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**3.3.2.2.** Escolher “**Nível de Ensino: Graduação**” e pesquisar por umas das opções para encontrar o discente. Clicar em “**Buscar**”.

**3.3.2.3.** Preencher os dados: “**Número do Processo**”; “**Data do Registro**”, “**Data de Expedição**”. Clicar em “**Cadastrar**”.

**3.3.2.3.1.** O “**Número do Processo**” refere-se ao processo de expedição aberto pelo campus, a “**Data do Registro**” é a data em que se está registrando o diploma e a “**Data de expedição**” é a data do processo de expedição.



**3.3.3.** Após registro do diploma no SIGAA:

**3.3.3.1.** O responsável pelo registro na reitoria faz download dos PDFs dos diplomas no módulo diplomas do Sigaa, em “**Impressão de Diploma Individual**” e coloca numa pasta compartilhada no drive para a conferência dos dados pelo Coordenador de Registros Acadêmicos do campus. Esse passo é para simples conferência, pois esse PDF ainda não é o diploma válido do aluno. Caso tenha algum dado errado o Coordenador de Registros Acadêmicos deverá fazer a correção no SIGAA.

- ▣ **Impressão de Diplomas**
  - ▣ **Impressão de Diploma Individual**
  - ▣ Impressão de Diplomas Coletivo
  - ▣ Impressão de Segunda Via

**3.3.4.** Em seguida, o processo de geração do diploma digital se inicia com o registro da documentação acadêmica.

**3.3.4.1.** O responsável pelo registro na Direção de Ensino da Reitoria deve acessar o módulo “**Diplomas**” no SIGAA; “**Diploma Digital**”; “**Registrar Diploma Digital Individual de Graduação**”.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- Diploma Digital**
  - Registrar Diploma Digital Individual de Graduação
  - Registrar Diploma Digital Coletivo de Graduação (Turma de Colação)
  - Impressão de Diploma Digital
  - Impressão de Histórico Digital Final
  - Acompanhamento de Registro e Expedição de Diploma Digital

### 3.3.4.2. Clicar em “Registrar Documentação Acadêmica”



Tipo Documento	Documento	Status	Cadastro
Registrar Documentação Acadêmica	Registrar Histórico Digital Final	Expedir Diploma Digital	Download do XML Assinado << Voltar Cancelar

### 3.3.4.3. Após o registro, a documentação acadêmica do aluno é enviada para o Conector.

Pode-se atualizar a página de registro com F5, até que o documento esteja no status

“Assinatura Iniciada”.



Tipo Documento	Documento	Status	Cadastro
Documentação Acadêmica	DA_2020004305	Assinatura Iniciada	26/07/2023

### 3.3.4.4. Neste momento, é obrigatório realizar as assinaturas da documentação acadêmica no

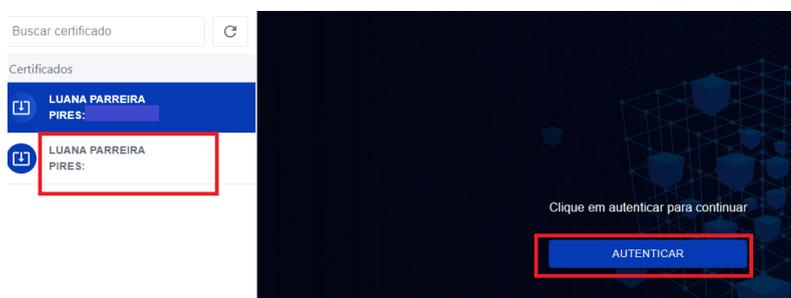
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

RAPSign Web (<https://rapsign.ifsudestemg.edu.br/#/>), antes de prosseguir para o passo seguinte.

**3.3.4.4.1. Assinando documentos como assinante principal:**

I - Acessar o endereço <https://rapsign.ifsudestemg.edu.br/#/> .

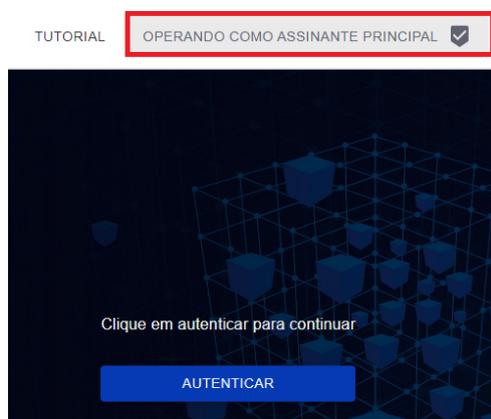
II - Fazer login com o token no computador: escolha o certificado, clique em autenticar e insira a senha.



**3.3.4.4.2. Assinando documentos como substituto:**

I - Acessar o endereço <https://rapsign.ifsudestemg.edu.br/#/> .

II - Com o token no computador, clicar no item “Operando como assinante principal” para alterar.



III - Marcar a opção “**Sou substituto**” e digitar o CPF do assinante principal.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

Configurações

Indique o CPF/CNPJ da pessoa ou empresa que você está substituindo.

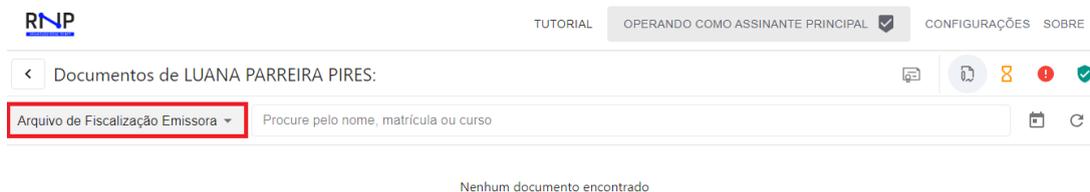
Digite o CPF/CNPJ de quem está substituindo



Sou um substituto

IV - Fazer login: escolha o certificado, clique em autenticar e insira a senha.

3.3.4.5. Do lado esquerdo da tela, o sistema possui a lista de documentos, clicar ali para escolher qual será assinado:

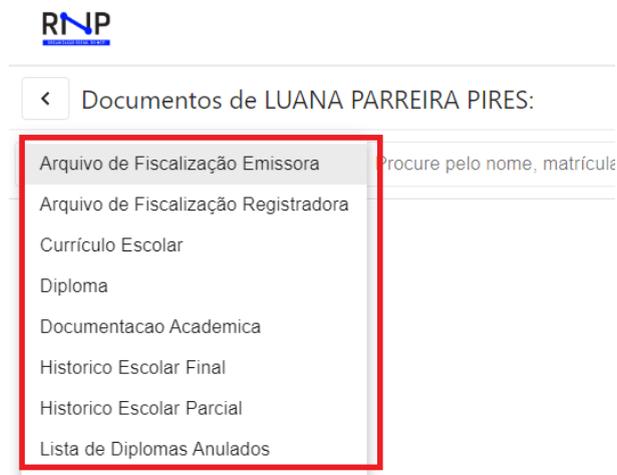


RNP TUTORIAL OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL ✓ CONFIGURAÇÕES SOBRE

< Documentos de LUANA PARREIRA PIRES: 

Arquivo de Fiscalização Emissora Procure pelo nome, matrícula ou curso 

Nenhum documento encontrado



RNP

< Documentos de LUANA PARREIRA PIRES: Procure pelo nome, matrícul

- Arquivo de Fiscalização Emissora
- Arquivo de Fiscalização Registradora
- Currículo Escolar
- Diploma
- Documentacao Academica
- Historico Escolar Final
- Historico Escolar Parcial
- Lista de Diplomas Anulados

3.3.4.6. Após escolher o documento, do lado direito da tela o ícone “” permite filtrar os documentos aptos a serem assinados.



OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL ✓ CONFIGURAÇÕES SOBRE



Filtrar documentos aptos à coleta de assinatura 

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**3.3.4.6.1.** Após clicar no ícone  e os nomes dos alunos aparecerem na tela é possível marcar no quadradinho do lado esquerdo da tela para selecionar todos os documentos para assinar.

RNP TUTORIAL OPERANDO COMO ASSINANTE PRINCIPAL

8 itens selecionado(s)

Documentacao Academica ▾ Procure pelo nome, matrícula ou curso

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Matricula	Curso	Código EMEC	IES Emissora
<input checked="" type="checkbox"/>	>		GESTÃO AMBIENTAL	1415489	IFSEMG
<input checked="" type="checkbox"/>	>		NUTRIÇÃO	1161238	IFSEMG
<input checked="" type="checkbox"/>	>		AGROECOLOGIA	121532	IFSEMG
<input checked="" type="checkbox"/>	>		CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	98918	IFSEMG
<input checked="" type="checkbox"/>	>		AGRONOMIA	1116880	IFSEMG
<input checked="" type="checkbox"/>	>		NUTRIÇÃO	1161238	IFSEMG
<input checked="" type="checkbox"/>	>		ADMINISTRAÇÃO	1116908	IFSEMG
<input checked="" type="checkbox"/>	>		NUTRIÇÃO	1161238	IFSEMG

**3.3.4.7.** Após a coleta das assinaturas, a documentação acadêmica segue para registro no RAP. Retornando ao SIGAA, é necessário que o documento tenha o status **“Documento válido”** antes de seguir.

REGISTRO DE DIPLOMAS > REGISTRO DE DIPLOMA DIGITAL INDIVIDUAL GRADUAÇÃO

**DADOS DO REGISTRO**

Discente:  
Curso:  
Data da Conclusão:  
Data da Colação de Grau:  
Livro:  
Data do Registro:  
Nº do Diploma:  
Data de Expedição:  
Nº do Processo:  
Observação:

Você pode digitar 200 caracteres.

 **Reprocessar Registro**

**DOCUMENTOS REGISTRADOS / EM PROCESSAMENTO**

Tipo Documento	Documento	Status	Cadastro
Documentação Acadêmica	DA_2018010842	<b>Documento Válido</b>	06/07/2022 

**3.3.4.8.** Após o registro da documentação acadêmica, o processo continua com o registro do histórico digital final.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

3.3.4.8.1. O responsável pelo registro na Direção de Ensino da Reitoria deve acessar o módulo “Diplomas” no SIGAA; “Diploma Digital”; “Registrar Diploma Digital Individual de Graduação” e clicar em “Registrar Histórico Digital Final”. Em seguida os procedimentos para assinatura do histórico, seguem os mesmos descritos para a documentação acadêmica.



DADOS DO REGISTRO

Discente:  
Curso:  
Data da Conclusão:  
Data da Colação de Grau:  
Livro:  
Data do Registro:  
Nº do Diploma:  
Data de Expedição:  
Nº do Processo:  
Observação:

Você pode digitar 200 caracteres.

Reprocessar Registro Atualizar Documento Revogar Documento Reiniciar Processamento do Documento

DOCUMENTOS REGISTRADOS / EM PROCESSAMENTO

Tipo Documento	Documento	Status	Cadastro
Registrar Documentação Acadêmica	Registrar Histórico Digital Final	Expedir Diploma Digital	Download do XML Assinado << Voltar Cancelar

3.3.4.9. Após o registro do histórico digital final, o processo continua com o registro do diploma digital.

3.3.4.9.1. O responsável pelo registro na Direção de Ensino da Reitoria deve acessar o módulo “Diplomas” no SIGAA; “Diploma Digital”; “Registrar Diploma Digital Individual de Graduação” e clicar em “Expedir Diploma Digital”. Em seguida os procedimentos para assinatura do histórico, seguem os mesmos descritos para a documentação acadêmica e para o histórico.



DADOS DO REGISTRO

Discente:  
Curso:  
Data da Conclusão:  
Data da Colação de Grau:  
Livro:  
Data do Registro:  
Nº do Diploma:  
Data de Expedição:  
Nº do Processo:  
Observação:

Você pode digitar 200 caracteres.

Reprocessar Registro Atualizar Documento Revogar Documento Reiniciar Processamento do Documento

DOCUMENTOS REGISTRADOS / EM PROCESSAMENTO

Tipo Documento	Documento	Status	Cadastro
Registrar Documentação Acadêmica	Registrar Histórico Digital Final	Expedir Diploma Digital	Download do XML Assinado << Voltar Cancelar

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**3.3.4.10.** Quando o status do documento no SIGAA for “**Documento Válido**” o registro está completo.

DADOS DO REGISTRO

Discente: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Data da Conclusão: \_\_\_\_\_

Data da Colação de Grau: \_\_\_\_\_

Livro: \_\_\_\_\_

Data do Registro: \_\_\_\_\_

Nº do Diploma: \_\_\_\_\_

Data de Expedição: \_\_\_\_\_

Nº do Processo: \_\_\_\_\_

Observação:

Você pode digitar 200 caracteres.

↻: Reprocessar Registro  
 🔄: Atualizar Documento  
 ✖: Revogar Documento  
 🔄: Reiniciar Processamento do Documento

DOCUMENTOS REGISTRADOS / EM PROCESSAMENTO

Tipo Documento	Documento	Status	Cadastro	
Diploma Digital	DP_2019000662	Documento Válido	29/05/2023	↻ 🔄 ✖ 🔄
Documentação Acadêmica	DA_2019000662	Documento Válido	22/05/2023	↻ 🔄 ✖ 🔄
Histórico Digital Final	HF_2019000662	Documento Válido	24/05/2023	↻ 🔄 ✖ 🔄

Registrar Documentação Acadêmica  
 Registrar Histórico Digital Final  
 Expedir Diploma Digital  
 Download do XML Assinado  
 << Voltar  
 Cancelar

**3.3.4.10.1.** Agora já é possível imprimir o arquivo PDF de representação visual do diploma digital, pela funcionalidade Impressão de Diploma Digital.

**3.3.4.10.2.** O aluno receberá um e-mail automático do SIGAA avisando-o sobre o diploma. O acesso é feito pelo Portal Discente, em uma plataforma desenvolvida especialmente com a função de permitir que o(a) egresso(a) obtenha seu diploma digital. Basta acessar o portal discente usando login e senha que já utilizava anteriormente e, na aba Ensino, clicar em impressão de Diploma Digital.

**3.3.4.10.3.** Orienta-se também que, o coordenador de Registros Acadêmicos do campus informe aos alunos sobre o [“Manual do Diploma Digital”](#) feito especialmente para esclarecer dúvidas de como baixar o documento digital e de como utilizá-lo.

## 4. FLUXO DE ASSINATURAS DO DIPLOMA DIGITAL:

**4.1.** As assinaturas dos diplomas digitais de graduação obedecem ao padrão ICP-Brasil. No IF Sudeste MG definiu-se que serão obrigatórias as seguintes assinaturas:

### 4.1.1. Para a documentação acadêmica:

I - e-CPF: Coordenador de Registro Acadêmico do campus;

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

II - e-CNPJ: assinatura institucional;

III - e-CNPJ: assinatura de arquivamento.

**4.1.2. Para o histórico escolar:**

I - e-CPF: Coordenador de Registro Acadêmico do campus;

II - e-CNPJ: assinatura institucional;

III - e-CNPJ: assinatura de arquivamento.

**4.1.3. Para o diploma Digital:**

I - e-CPF: Reitor; Diretor Geral do campus e Responsável pelo Registro na Reitoria ;

II - e-CNPJ: assinatura de arquivamento.

**4.1.4.** Os titulares e substitutos deverão obter o certificado digital do tipo A3 com token a partir da contratação realizada pela Pró-reitoria de Administração e DTIC.

**4.1.5.** Os diplomas digitais de graduação serão assinados no ambiente RAPSig Web (<https://rapsign.ifsudestemg.edu.br/#/>).

**4.1.6.** O fluxo de assinaturas é o seguinte:

**4.1.6.1.** Coordenador de Registro Acadêmico cadastra a documentação acadêmica no módulo Graduação;

**4.1.6.2.** Responsável pelo registro na reitoria acessa o módulo Diplomas no SIGAA e registra a documentação acadêmica;

**4.1.6.3.** Coordenador de Registro Acadêmico assina a documentação acadêmica no RAPSig Web com e-CPF;

**4.1.6.4.** Responsável pelo registro na reitoria assina a documentação acadêmica no RAPSig Web com e-CNPJ [Certificado Institucional] com assinatura institucional e com assinatura de arquivamento;

**4.1.6.5.** Responsável pelo registro na reitoria acessa o módulo Diplomas no SIGAA e registra o histórico digital final;

**4.1.6.6.** Os passos da assinatura do histórico no Rapsign são os mesmos que os descritos acima

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

para a documentação acadêmica;

**4.1.6.5.** Responsável pelo registro na reitoria, acessa o módulo Diplomas no SIGAA e expede o Diploma Digital.

**4.1.6.6.** Diretor do campus, reitor e responsável pelo registro de diplomas na reitoria assinam diploma digital no RAPSig Web com e-CPF;

**4.1.6.7.** Responsável pelo registro na reitoria assina diploma digital no RAPSig Web com e-CNPJ [Certificado Institucional] com assinatura de arquivamento;

**4.2.** Caso o titular da assinatura esteja em licença, o substituto deverá realizar a assinatura.

**4.3.** Os responsáveis pelas assinaturas serão avisados por email que existem documentos para serem assinados.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**ANEXO I: PASSO-A-PASSO CADASTRO DA DATA DO ENADE NO SIGAA**

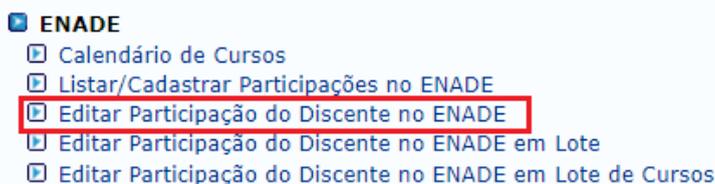
I - Acessar o módulo Graduação do SIGAA

II - Acessar a aba “Alunos”

III - “Enade”

IV - “Editar participação do aluno no ENADE”

V - Colocar as datas e a situação. (Para dúvidas sobre o status da situação do ENADE, conferir a [IN Proen nº 04/2023](#)).



**Obs.:** Colocar as duas datas: data de ingressante e data de concluinte. Mesmo para o discente que não participou das edições do Enade como ingressante ou como concluinte as datas devem ser preenchidas.

GRADUAÇÃO > CADASTRO DE PARTICIPAÇÃO NO ENADE

Matrícula:	
Discente:	
Curso:	
Status:	
Tipo:	

**PARTICIPAÇÃO NO ENADE**

Participação no ENADE Ingressante: Regular - Habilitado

Data da prova no ENADE Ingressante:

Participação no ENADE Concluinte: Regular - Habilitado

Data da prova no ENADE Concluinte:

<< Selecionar outro Discente

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Graduação

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**ANEXO II: PASSO-A-PASSO CADASTRO DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMA NO  
SIGAA**

**1) Para fazer o upload de documentos para registro de diploma:**

I - Acessar o módulo “**Graduação**” do SIGAA;

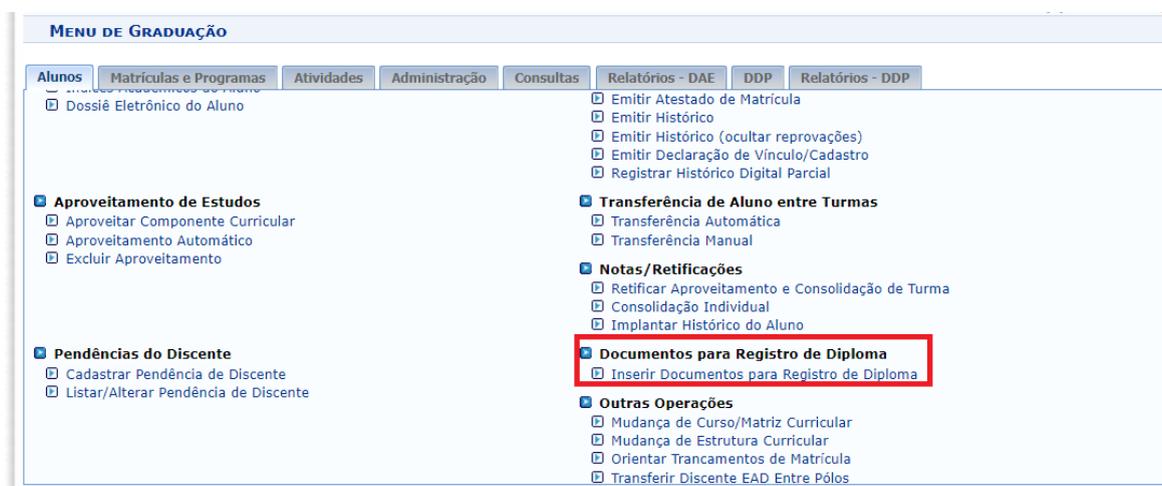
II - Acessar a aba “**Alunos**”;

III - Clicar em “**Inserir documentos para registro de diploma**”;

IV - Escolher arquivo para “**Prova de conclusão de ensino médio**”;

V - Escolher arquivo para “**Documento de identificação**”;

VI - “**Submeter**”.



Menu de Graduação com abas: Alunos, Matrículas e Programas, Atividades, Administração, Consultas, Relatórios - DAE, DDP, Relatórios - DDP. O item "Documentos para Registro de Diploma" está destacado com um retângulo vermelho.



Tela de upload de documentos para registro de diploma. Campos para Matrícula, Nome, CPF e Curso. Botão "Alterar Arquivo". Campos para upload de arquivos: "Prova de Conclusão do Ensino Médio ou Equivalente" e "Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)". Botões "Submeter" e "Cancelar".

A digitalização deverá estar de acordo com o estabelecido na Resolução COGD 13/2020.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

§ 1º A digitalização deverá ser realizada, obrigatoriamente, mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR nos escâneres, e:

I - a quantidade de páginas do arquivo digitalizado deverá respeitar a capacidade do Sistema.

II - possuir resolução mínima de 300 dpi; e

III - ser em tons de cinza, mas, quando necessário, poderá ser em preto e branco ou colorido.

E ainda, de acordo com o Art.5º do Decreto 10.278/2020:

- O documento digitalizado deverá ser assinado digitalmente com certificação no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, seguir os padrões técnicos mínimos previstos

**Padrões técnicos mínimos conforme anexo I do Decreto 10.278/2020.**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>RESOLUÇÃO MÍNIMA</b>	<b>COR</b>	<b>TIPO ORIGINAL</b>	<b>FORMATO DE ARQUIVO</b>
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**ANEXO III: TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE  
GRADUAÇÃO**

Processo de expedição dos diplomas dos alunos de graduação do campus xxxxx,  
formados no semestre 2XXX-X, data da colação de grau xx/xx/xxxx.

**OBS: Excluir a data da colação de grau caso forem alunos que colaram grau em  
datas diferentes.**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**ANEXO IV: FORMULÁRIO DE REGISTRO DE DIPLOMA**

Prezado,

Envio processo para registro de diplomas de

( ) 1ª via

( ) 2ª via

Listagem com nome dos alunos e cursos:

Caso 2ª via, preencher as informações abaixo:

Informações da primeira via necessárias para emissão de segunda via:

Número de registro da primeira via:

Número do livro da primeira via:

Número do processo da primeira via:

Informo que os requisitos obrigatórios para a expedição dos diplomas foram obtidos pelos alunos.

A cópia do documento de identidade e do histórico de conclusão do ensino médio encontram-se na pasta do aluno.

O histórico escolar da graduação é gerado e armazenado no SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas).

Em anexo planilha com os dados dos alunos.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**ANEXO V: TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EXPEDIÇÃO**

**Termo de Responsabilidade**

Atesto para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição dos diplomas dos alunos referidos neste processo, na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017 e da Portaria do Ministério da Educação nº 1095, de 25 de outubro de 2018, publicada no DOU nº 207, seção 1, pág. 32, de 26 de outubro de 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**ANEXO VII: TERMO DE RESPONSABILIDADE DE REGISTRO**

**Termo de Responsabilidade de registro**

Atesto para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para o registro dos diplomas dos alunos referidos neste processo, na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017 e da Portaria do Ministério da Educação nº 1095, de 25 de outubro de 2018, publicada no DOU nº 207, seção 1, pág. 32, de 26 de outubro de 2018.

**Colocar um quadro com Número do registro - Nome do Aluno - Curso**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**ANEXO VIII: MODELO DE EXTRATO DE REGISTRO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO PARA  
PUBLICAÇÃO NO DOU**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

**##ATO EXTRATO DE REGISTRO DE DIPLOMAS**

##TEX Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – CNPJ  
10.723.648/0001-40

Para fins do disposto no art. 21 da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, esta Instituição de Educação Superior informa que foram registrados 03 (três) diplomas no período de 07/04/2022 a 18/04/2022, nos seguintes livros de registro e sequências numéricas:

Livro	Registro	
	Inicial	Final
	Nº	Nº

A relação dos diplomas poderá ser consultada em até quinze dias, no endereço  
<https://www.ifsudestemg.edu.br>

Juiz de Fora, **XX/XX/XXXX**

##ASS André Diniz de Oliveira

##CAR Reitor



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**ANEXO X: TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE  
GRADUAÇÃO**

CERTIFICO e dou fé que, nesta data, estamos encerrando o Processo por motivo de atendimento integral às providências. Arquivem-se os autos.