

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

Tutorial Novo Registro de Diplomas

Endereço para acesso: <https://www.registrodiplomas.pr.gov.br>

1- Acessar via Central de segurança com login e senha:



The image shows the login interface for the Central de Segurança. At the top, there is a logo consisting of a magnifying glass and a key. Below the logo, the text "Central de Segurança" is displayed. Underneath, there is a section titled "OPÇÕES DE LOGIN" with six buttons: "Central de Segurança", "Usar meu nº de celular", "Token PIÁ (aplicativo)", "Certificado Digital", "Expresso", and "E-mail".

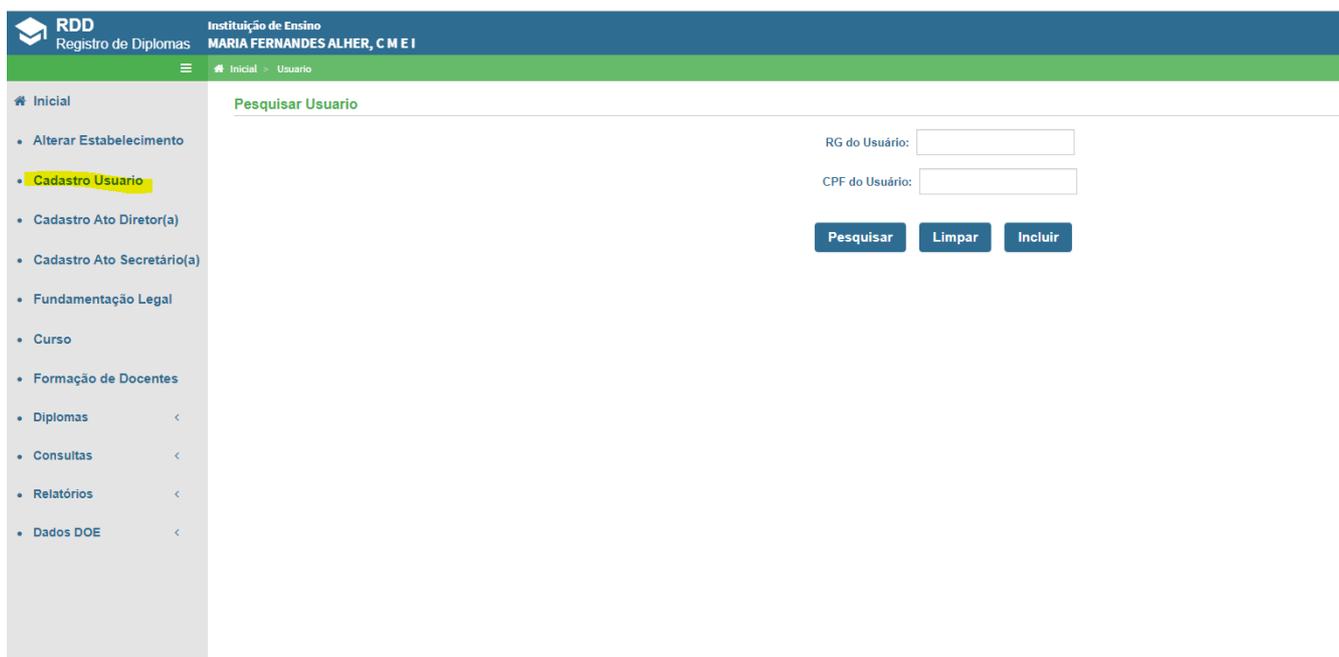
Obs: Para não cadastrados clicar no link “Ainda não sou cadastrado” e seguir os passos lendo atentamente o termo de uso.



The image shows a "Termo de Uso" (Terms of Use) page. It features a back arrow at the top left. The main content is a scrollable text area with the following text: "A Central de Segurança caracteriza-se como uma solução de segurança de acesso individualizado, e sob total privacidade, a diversos sistemas, aplicações e portais do Governo do Estado do Paraná, de acordo com as permissões concedidas." Below this, it states: "Ao realizar seu cadastro na Central de Segurança, você atesta e concorda que:" followed by three numbered points: "1. Os dados informados são fidedignos;", "2. Os dados de contato, e-mail e celular, são de uso exclusivamente pessoal, especialmente por se tratarem de instrumentos de confirmação de segurança;", and "3. Não irá compartilhar esse cadastro, devendo manter o". Below the text area, there is a link "Visualizar em tela maior" and a checkbox labeled "Li e concordo com o Termo de Uso". At the bottom, there are two buttons: "Iniciar Cadastro" and "Voltar".

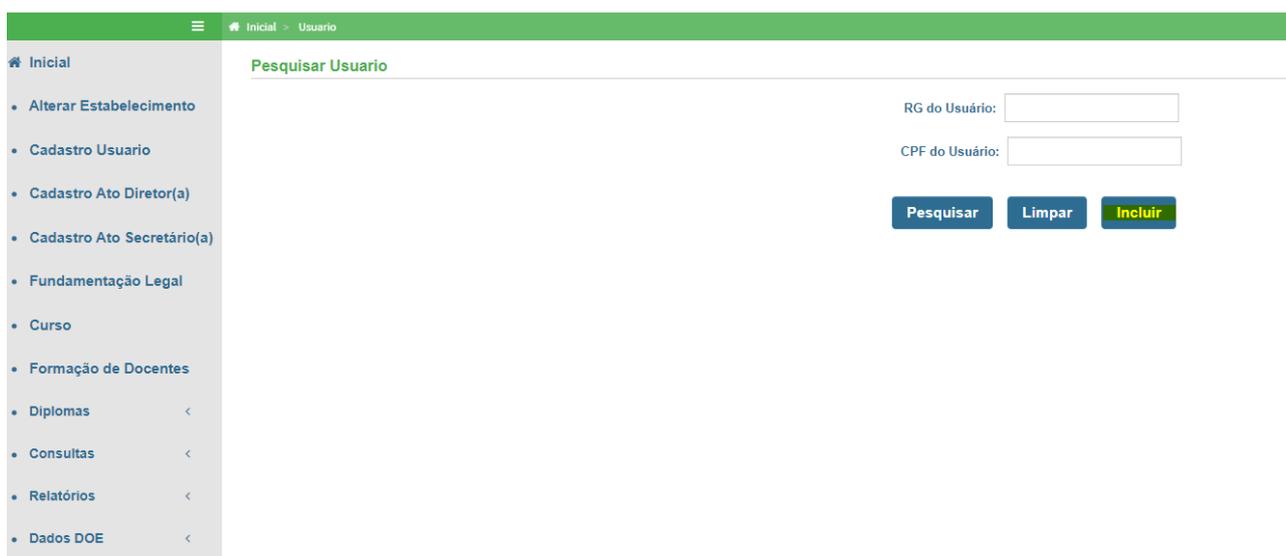
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

2- Cadastro de usuário:



The screenshot shows the RDD (Registro de Diplomas) interface. The header includes the logo and name of the institution: "Instituição de Ensino MARIA FERNANDES ALHER, C M E I". The main navigation menu on the left lists various options, with "Cadastro Usuário" highlighted in yellow. The main content area is titled "Pesquisar Usuário" and contains two input fields: "RG do Usuário:" and "CPF do Usuário:". Below these fields are three buttons: "Pesquisar", "Limpar", and "Incluir".

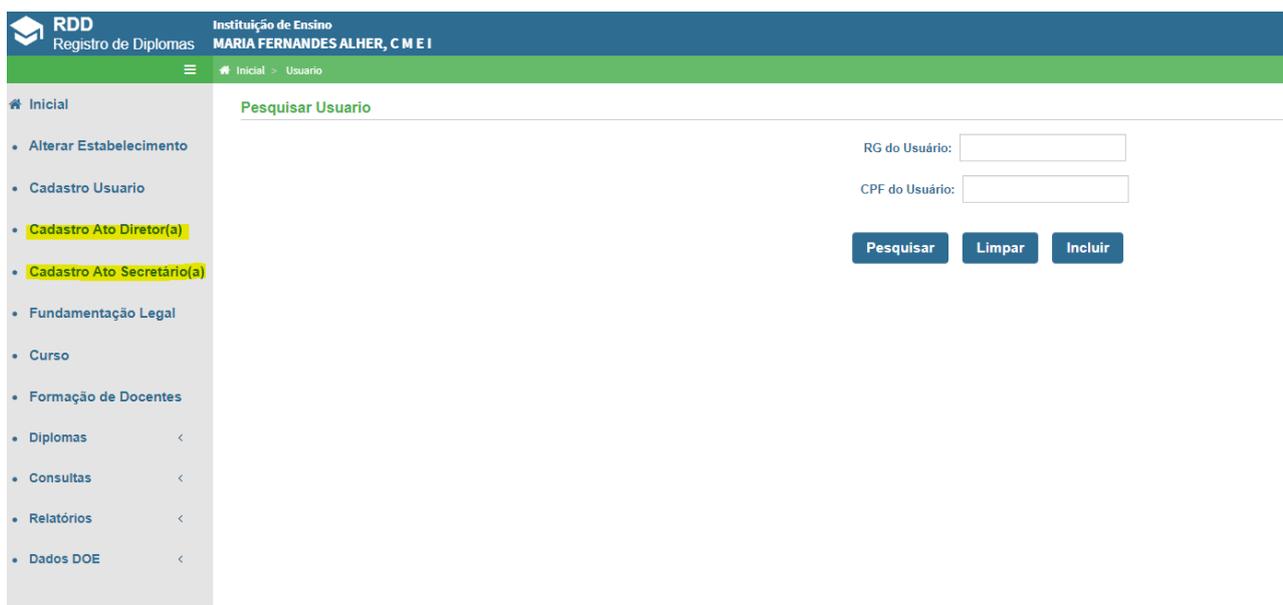
Cadastro Usuário – Incluir:



This screenshot is similar to the previous one, showing the "Pesquisar Usuário" form. However, the "Incluir" button is now highlighted in yellow, indicating the next step in the process. The "RG do Usuário:" and "CPF do Usuário:" fields are still present and empty.

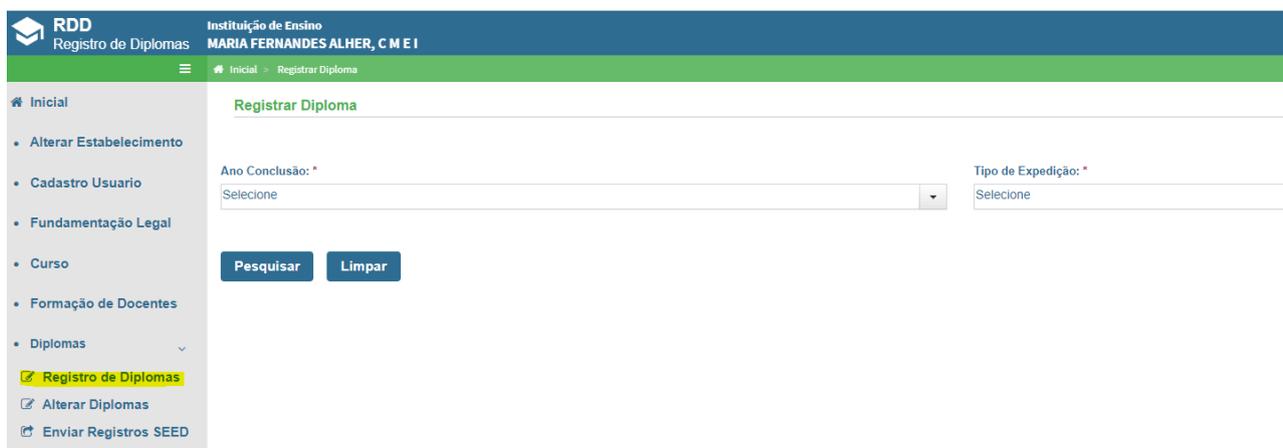
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

3- Para Cadastro de Ato Diretor/Secretário:



The screenshot shows the 'Pesquisar Usuário' (Search User) page in the RDD system. The header includes the RDD logo and the institution name 'MARIA FERNANDES ALHER, C M E I'. The left sidebar contains a menu with options like 'Alterar Estabelecimento', 'Cadastro Usuário', 'Cadastro Ato Diretor(a)', and 'Cadastro Ato Secretário(a)'. The main content area has two input fields for 'RG do Usuário' and 'CPF do Usuário', and three buttons: 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Incluir'.

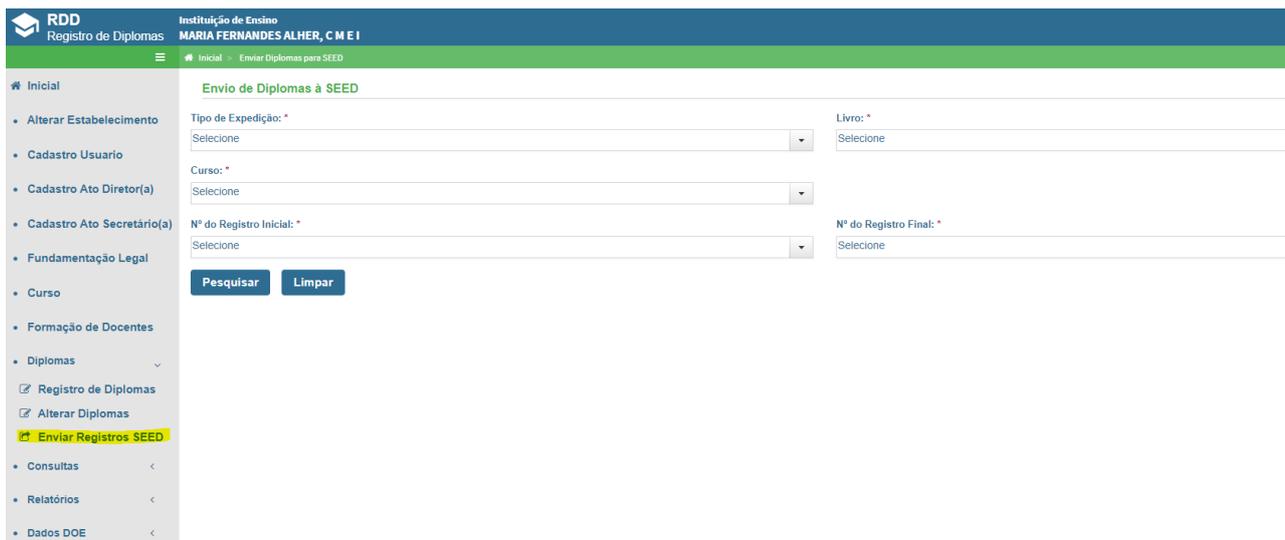
4- Registro de Diplomas:



The screenshot shows the 'Registrar Diploma' page in the RDD system. The header includes the RDD logo and the institution name 'MARIA FERNANDES ALHER, C M E I'. The left sidebar contains a menu with options like 'Registro de Diplomas', 'Alterar Diplomas', and 'Enviar Registros SEED'. The main content area has two dropdown menus for 'Ano Conclusão' and 'Tipo de Expedição', and two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

5- Enviar Registros SEED:



The screenshot shows the 'Envio de Diplomas à SEED' page in the RDD system. The header includes 'RDD Registro de Diplomas' and 'Instituição de Ensino MARIA FERNANDES ALHER, C M E I'. The breadcrumb trail is 'Inicial > Enviar Diplomas para SEED'. The left sidebar contains a menu with 'Enviar Registros SEED' highlighted in yellow. The main content area has a title 'Envio de Diplomas à SEED' and four dropdown menus: 'Tipo de Expedição: *', 'Curso: *', 'Nº do Registro Inicial: *', and 'Livro: *', 'Nº do Registro Final: *'. There are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons at the bottom.

6- Impressão de Diploma:

- Alterar Estabelecimento
- Cadastro Usuario
- Fundamentação Legal
- Curso
- Formação de Docentes
- Diplomas <
- Consultas <
- Relatórios >
- ☑ Conferência de Registros
- 🖨️ Carimbo Diploma
- 📄 Diploma
- 📖 Livro De Registro
- 📦 Controle de Entrega

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

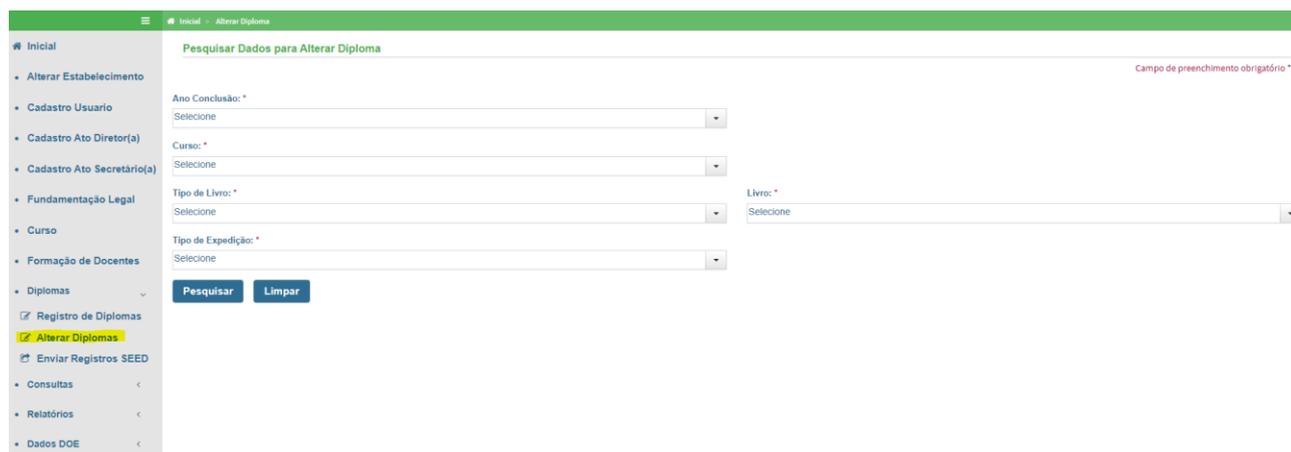
7- Os registros pendentes de envio serão exibidos como alerta na tela inicial:

ATENÇÃO INSTITUIÇÃO POSSUI REGISTRO(S) PENDENTES PARA ENVIO A SEED FAVOR ACESSAR OPÇÃO: DIPLOMAS -> ENVIAR REGISTROS SEED

Selecionar

8- Correção de exigência:

Na aba Diploma – Alterar Diplomas



Initial - Alterar Diploma

Pesquisar Dados para Alterar Diploma

Campo de preenchimento obrigatório *

Ano Conclusão: *
Selecione

Curso: *
Selecione

Tipo de Livro: *
Selecione

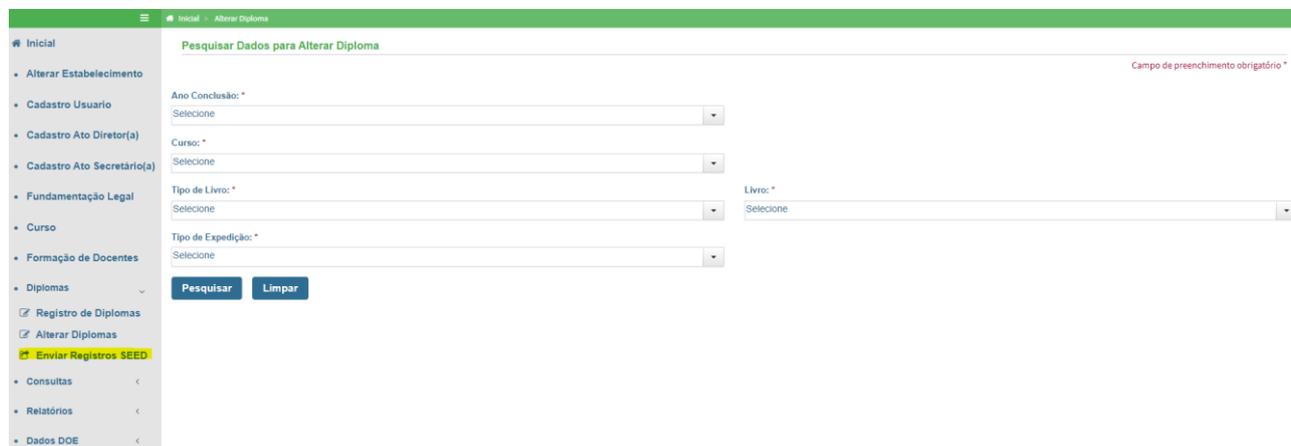
Livro: *
Selecione

Tipo de Expedição: *
Selecione

Pesquisar Limpar

- Initial
- Alterar Estabelecimento
- Cadastro Usuario
- Cadastro Ato Diretor(a)
- Cadastro Ato Secretário(a)
- Fundamentação Legal
- Curso
- Formação de Docentes
- Diplomas
 - Registro de Diplomas
 - Alterar Diplomas**
 - Enviar Registros SEED
- Consultas
- Relatórios
- Dados DOE

Após alteração dos dados solicitados clicar em “Diplomas – Enviar Registros SEED”:



Initial - Alterar Diploma

Pesquisar Dados para Alterar Diploma

Campo de preenchimento obrigatório *

Ano Conclusão: *
Selecione

Curso: *
Selecione

Tipo de Livro: *
Selecione

Livro: *
Selecione

Tipo de Expedição: *
Selecione

Pesquisar Limpar

- Initial
- Alterar Estabelecimento
- Cadastro Usuario
- Cadastro Ato Diretor(a)
- Cadastro Ato Secretário(a)
- Fundamentação Legal
- Curso
- Formação de Docentes
- Diplomas
 - Registro de Diplomas
 - Alterar Diplomas
 - Enviar Registros SEED**
- Consultas
- Relatórios
- Dados DOE

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR
DEPARTAMENTO NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

Os registros realizados no antigo sistema ainda não foram migrados para o Novo Registro de Diplomas Digital. Dessa forma, a expedição de 2ª via do antigo sistema estará disponível somente naquela plataforma.

- Alterar Estabelecimento
- Cadastro Usuário
- Cadastro Ato Diretor(a)
- Cadastro Ato Secretário(a)
- Fundamentação Legal
- Curso
- Formação de Docentes
- Diplomas <
- Consultas <
- Relatórios <
- Dados DOE <

Livro: *
Selecione

Curso: *
Selecione

Fundamentação Legal: *
Selecione

Tipo de Expedição: *
2ª Via

Número Registro: *
Selecione

IMPORTANTE: antes de clicar em Imprimir, insira na impressora o formulário (apenas com o brasão da República) da Impre

Imprimir **Limpar**

Qualquer dúvida entrar em contato com o e-mail: microfilmagem.cde@escola.pr.gov.br

Responsáveis pelo Novo Sistema de Registros de Diplomas na CDE:
Doralice de Oliveira Carvalho / email: doracarvalho@educacao.pr.gov.br
Karla Fassio Franzin / email: karlaff@educacao.pr.gov.br