

REGISTRO DE DIPLOMA DIGITAL EXTERNO



ETAPA 1:

SISTEMA	RESPONSÁVEL	TAREFAS
E-mail	IES solicitante já credenciada	Envia a documentação completa, original e legível, via e-mail: registrodexterno@unilab.edu.br , com o assunto: REGISTRO DE DIPLOMA DIGITAL EXTERNO.

Documentos que devem ser enviados no e-mail de solicitação de registro:

- Ato regulatório que autoriza, reconhece e/ou renova o reconhecimento dos cursos de graduação objetos de registro;
- Requerimento de registro de diploma, devidamente assinado pelo agente credenciado, contendo o nome do estudante, o nome do curso, a data de colação de grau, conforme modelo;
- Termo de responsabilidade, assinado pela autoridade competente da IES requerente, reconhecendo que os estudantes listados no requerimento e na ata de colação de grau estão aptos a ter seus diplomas registrados pela Unilab, conforme modelo;
- Termo de ciência sobre o prazo para a devolução dos diplomas devidamente registrados, conforme modelo;
- Guia de Recolhimento da União (GRU), boleto e comprovante de pagamento.

Documentos que devem estar inseridos e acessíveis à UNILAB no Sistema de Emissão do Diploma Digital utilizado pela Instituição

- Ata de colação de grau (nato digital ou com assinatura digital ou certificado digital ICP-BRASIL ou pelo GOV.BR);
- CPF;
- RG ou documento de identificação com foto, que contenha informação sobre local de nascimento e no do RG;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certificado e Histórico do Ensino Médio ou equivalente de cada discente para quem está sendo solicitado o registro do diploma.

ETAPA 2:

SISTEMA	RESPONSÁVEL	TAREFAS
SEI	Secragi	<ul style="list-style-type: none">• Analisa se a documentação está completa e legível;• Caso possua pendências, informa à IES para correções;• Consoante documentação conforme, instaura processo administrativo do tipo Graduação:• Registro de Diploma Digital Externo e insere os documentos obrigatórios;• Cadastra os Termos de Homologação e insere em Bloco de Assinaturas e disponibiliza para Reitoria;• Após instrução, elabora Parecer acerca da regularidade documental e encaminha à Reitoria para apreciação.

ETAPA 3:

SISTEMA	RESPONSÁVEL	TAREFAS
SEI	Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Analisa a documentação e o parecer da Secragi;• Consoante análise, lavra Termo de Homologação de Documentos para Registro de Diploma;• Devolve o processo para a Secragi.

ETAPA 4:

SISTEMA	RESPONSÁVEL	TAREFAS
SEI	Secragi	<ul style="list-style-type: none">• Publica o Termo de Homologação na página eletrônica da Secragi;• Registra o diploma digital externo no SIGAA;• Insere despacho no processo com as informações do registro e do respectivo livro.

ETAPA 5:

SISTEMA	RESPONSÁVEL	TAREFAS
Plataforma de Emissão SEI	Secragi	<ul style="list-style-type: none">• Incluir dados de registro na Plataforma de Emissão;• Encaminha o processo à Reitoria solicitando assinatura dos registros na Plataforma de Emissão.

ETAPA 6:

SISTEMA	RESPONSÁVEL	TAREFAS
Plataforma de Emissão SEI	Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Assina os registros na plataforma utilizada;• Devolve o processo para Secragi.

ETAPA 7:

SISTEMA	RESPONSÁVEL	TAREFAS
Plataforma de Emissão SEI	Secragi	<ul style="list-style-type: none">• Inclui o processo em Bloco Interno com o nome específico para efeito de guarda e conclusão.

COMO GERAR A GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU)

Acessar a página: <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>

Preencher os dados

Unidade Geradora: **158565 - UNIV.DA INTEG.INTERN.DA LUSOF.AFRO-BRASILEIRA**

Código de Recolhimento: **28830-6 - Serviços Administrativos**

Clicar em AVANÇAR

CPF ou CNPJ do Contribuinte: **00.000.000/0000-00**

Nome do Contribuinte: **NOME DA INSTITUIÇÃO**

Número de Referência: **00000.000000/0000-00** *número do processo referente ao credenciamento da Instituição

Valor Principal: **de acordo com a demanda, R\$ 25,00 por diploma a ser registrado.**

Clicar em **EMITIR GRU**

MODELOS DE DOCUMENTOS:

Disponíveis em: <https://unilab.edu.br/credenciamentos-secragi/>

SIGLAS:

SECragI: Secretaria de Registro Acadêmico, Arquivo e Gestão da Informação

SEI: Sistema Eletrônico de Informações