

REGISTRO DE DIPLOMA DIGITAL EXTERNO



ETAPA 1:

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

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

- Ato regulatório vigente e atualizado que reconheça e/ou renove o reconhecimento do curso de graduação objeto do registro;
- Requerimento de registro de diploma, devidamente assinado pelo agente credenciado, contendo: nome do estudante, denominação do curso e data de colação de grau, conforme modelo institucional;
- Termo de responsabilidade, assinado pela autoridade competente da IES requerente, atestando que os estudantes constantes no requerimento e na ata de colação de grau encontram-se aptos ao registro de seus diplomas pela UNILAB, conforme modelo institucional;
- Termo de ciência quanto ao prazo para devolução dos diplomas devidamente registrados, conforme modelo institucional.

Informações sobre o pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU)

- O pagamento deverá ser realizado após solicitação da registradora, somente depois da conferência da documentação e desde que não haja pendências. **O valor deve corresponder exclusivamente à quantidade de diplomas a serem registrados;**
- O procedimento para emissão da GRU está descrito no Manual de Emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), disponível na página institucional da Divisão de Arquivo e Protocolo em [Formulários e Manuais](#).

Os documentos devem ser inseridos e mantidos acessíveis à UNILAB no sistema de emissão de diploma digital utilizado pela instituição, devendo ser enviados em arquivo único, com digitalização colorida dos documentos originais e organizados na ordem indicada.

1. Documento de identificação oficial com foto (RG ou equivalente com fé pública), contendo informação sobre naturalidade, como: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou carteira profissional emitida por conselho de classe (ex: OAB, CRM);

Observação: Caso o RG tenha sido emitido há mais de 10 anos, solicita-se, preferencialmente, o envio de outro documento de identificação oficial com foto mais recente.

2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

3. Certidão de nascimento ou casamento;

4. Histórico escolar da graduação;

5. Histórico escolar do Ensino Médio ou equivalente (frente e verso);

6. Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente (frente e verso);

7. Ata de colação de grau em formato nato digital ou assinada digitalmente, com certificação válida (ICP-Brasil ou GOV.BR).

Observação: Não serão aceitos documentos que apresentem rasuras, emendas ou qualquer tipo de alteração que comprometa sua autenticidade. Da mesma forma, serão recusados arquivos com baixa qualidade de digitalização, tais como imagens desfocadas, com cortes, sombras, reflexos, distorções ou resolução insuficiente que impeçam a adequada visualização do conteúdo.

No **ARQUIVO ÚNICO**, os documentos deverão estar devidamente rotacionados, conforme os exemplos apresentados a seguir:

ETAPA 2:

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

ETAPA 3:

SISTEMA	RESPONSÁVEL	TAREFAS
SEI	Reitoria	<ul style="list-style-type: none">• Analisa a documentação e o parecer emitido pela DIARP;• Consoante a análise realizada, assina o Termo de Homologação para Registro de Diploma Externo.

ETAPA 4:

SISTEMA	RESPONSÁVEL	TAREFAS
SEI	DIARP/SEREX	<ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo à SEREX para a inserção das informações de registro dos diplomas.• Após a análise, a SEREX elabora e insere despacho no processo, contendo os dados de registro e do respectivo livro.

ETAPA 5:

SISTEMA	RESPONSÁVEL	TAREFAS
Plataforma de Emissão /SEI	DIARP	<ul style="list-style-type: none">• Inclui os dados de registro na Plataforma de Emissão de Diplomas;• Solicita à Reitoria a assinatura dos registros na referida plataforma.

ETAPA 6:

SISTEMA	RESPONSÁVEL	TAREFAS
E-mail/SEI/ SIGAA	DIARP	<ul style="list-style-type: none">• Publica o Termo de Homologação para Registro de Diploma Externo na página eletrônica da DIARP;• Registra os dados dos diplomas digitais externos no SIGAA;• Inclui o processo em Bloco Interno, com denominação específica, para fins de arquivamento e conclusão.

NORMATIVOS

Resolução Ad Referendum Consuni/Unilab nº 205, de 19 de janeiro de 2026

Resolução Consuni/Unilab nº 95, de 11 de novembro de 2022

MANUAL DE EMISSÃO - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU)

Disponível em: <https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2026/03/MANUAL-PAG-TESOURO-2026.pdf>

MODELOS DE DOCUMENTOS:

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

SIGLAS

DIARP: Divisão de Arquivo e Protocolo

SEREX: Seção de Registro e Expedição de Documentos

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas