



UniSeM

Centro Universitário **Serra da Mesa**

MANUAL ILUSTRATIVO

EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA

Orientações para solicitação e envio da documentação necessária à emissão e registro de diploma.



SOLICITE
ONLINE



ANEXE OS
DOCUMENTOS



ACOMPANHE
SEU PROCESSO



EMISSÃO E
REGISTRO



CONQUISTE
SEU DIPLOMA

MANUAL DE ORIENTAÇÕES

EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA

Este manual tem como objetivo orientá-los quanto ao procedimento correto para solicitação e envio da documentação necessária para emissão e registro de diploma. A partir de 20/06/2026 deve trazer a documentação presencial na UNISEM para que possa ser digitalizado conforme exigências do MEC.

1. ATUALIZAR A DOCUMENTAÇÃO NA SECRETARIA ACADÊMICA PRESENCIALMENTE

Entre as datas relacionadas no Calendário Acadêmico, procurar a secretaria para digitalização da documentação original. Para isso são necessários todos os documentos originais em mãos.

2. ACESSO AO PORTAL

Acesse o Portal do Aluno pelo endereço:

<https://unisem.edu.br/>

No menu lateral, clique em:

Serviços On-line → Secretaria On-line



3. ABERTURA DO REQUERIMENTO

Na Secretaria On-line:

1. Clique em NOVO REQUERIMENTO;
2. Selecione a opção DIPLOMA GRADUAÇÃO;
3. Clique em GRAVAR.



4. ANEXAR DOCUMENTAÇÃO

Após abrir o requerimento:

1. Clique na aba Arquivo(s) Anexado(s);
2. Faça o envio dos arquivos obrigatórios;
3. Anexe apenas a **Declaração de Submissão**, pois os documentos devem ser digitalizados na secretaria presencialmente com a documentação original em mãos.

4. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Trazer a documentação presencialmente na Secretaria para serem digitalizados e incluso no **Dossiê Digital**.

- Certidão de nascimento ou casamento (com averbação, se houver) – frente e verso;
- Documento de identificação – frente e verso;
- Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), se for o caso;
- CPF;
- Documento militar – masculino (Certificado de Dispensa, Reservista ou Certificado de Isenção);
- Título de eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral atualizada.
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio – frente e verso;
- Histórico Escolar do Ensino Médio – frente e verso.
- **Declaração de Submissão de Trabalhos Acadêmicos emitida pela biblioteca - Obrigatória para formados a partir de 2025/2, (incluir no requerimento quando for efetivar a solicitação de Diploma)**

O estudante que ingressou como **Portador de Diploma** deverá também trazer:

- Diploma de Graduação – frente e verso;
- Histórico Acadêmico.

(OBS: Todos os diplomas a partir de 2025 tem a representação visual com o código de validação do Diploma Digital)

O estudante que ingressou como **Transferência Externa** deverá também trazer:

- Histórico Acadêmico contendo assinatura digital da Instituição de Ensino Superior (IES) de origem;
- O histórico deve conter informação referente à situação do ENADE.

5. ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

Todos os documentos devem ser:

- Originais;
- Ser anexados corretamente no portal do aluno SEI;
- Estar organizados conforme este manual.

Documentações incompletas ou fora das exigências poderão ser indeferidas para organização do processo.

6. TEMPO PARA REGISTRO

OBS: O prazo para organização, emissão e registro de diploma começará a ser contado somente após o requerimento de solicitação de diploma estar devidamente aberto no portal SEI e o aluno comparecer à Secretaria Acadêmica para a digitalização da documentação exigida.

7. DÚVIDAS

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Secretaria Acadêmica.

WhatsApp: 3357-7272