

CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DA MESA – UNISEM
COORDENAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS – CERD

*Documento orientador elaborado em conformidade
com a Portaria UniSeM nº 11/2026 – Reitoria, a
Resolução CONSU nº 05/2026 e o Regulamento de
Solicitação, Expedição, Registro e Disponibilização
do Diploma Digital nº 06/2026 do Centro
Universitário Serra da Mesa – UniSeM*

ROTEIRO PARA REGISTRO DE DIPLOMA
Guia de orientações

Uruaçu – Goiás
2026

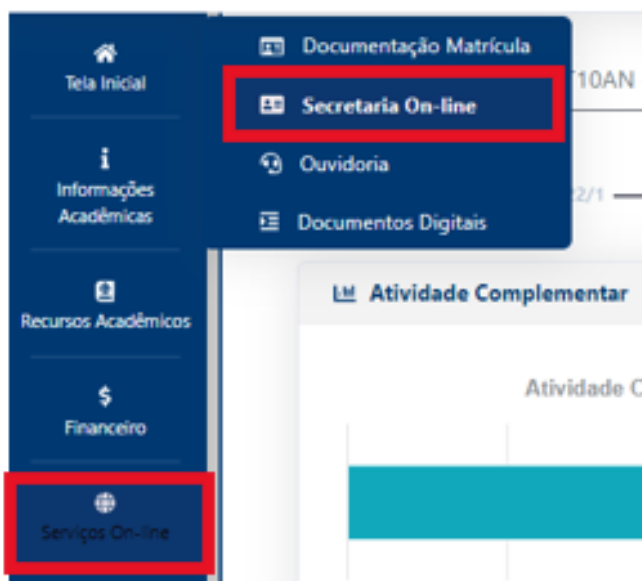
APRESENTAÇÃO

Este Roteiro para Registro de Diploma tem por finalidade orientar o egresso quanto ao procedimento correto para a solicitação e o envio da documentação necessária à emissão e ao registro do Diploma Digital, em conformidade com a Portaria UniSeM nº 11/2026 – Reitoria, com a Resolução CONSU nº 05/2026 e com o Regulamento de Solicitação, Expedição, Registro e Disponibilização do Diploma Digital nº 06/2026.

A partir de 01/03/2026, o egresso deverá trazer a documentação presencialmente à UniSeM para que seja digitalizada, conforme as exigências do Ministério da Educação (MEC) e o disposto no art. 7º do Regulamento.

1. ATUALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NA SECRETARIA ACADÊMICA (PRESENCIAL)

Nas datas indicadas no Calendário Acadêmico, o egresso deverá procurar a Secretaria Acadêmica para a digitalização da documentação original, conforme o art. 7º do Regulamento. Para isso, é necessário apresentar todos os documentos originais em mãos.



2. ACESSO AO PORTAL DO ALUNO

Acesse o Portal do Aluno pelo endereço:

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

No menu lateral, clique em:

Serviços On-line → Secretaria On-line



Secretaria On-line

Dados Básicos Arquivo(s) Anexado(s)

Código	0		
Data Requerimento	Situação		
24/04/2024	Aguardando Pagamento		
Valor	Data Prev. Final	Data Finalização	Departamento Atual
0.00			

Informe os Dados

ARREGLAMENTO DE NOTAS
AUTORIZAÇÃO PARA CURSAR ESTÁGIO
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA
CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO - GRADUAÇÃO
COLAÇÃO DE GRAU - 08/03/2024
COLAÇÃO DE GRAU - ESPECIAL
COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA - 12/04/2024
CURSO DE VERÃO
DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE ACADÊMICA
DIPLOMA GRADUAÇÃO
HISTÓRICO ESCOLAR
INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DISCIPLINA

2017203118

3. ABERTURA DO REQUERIMENTO

Na Secretaria On-line, o egresso deverá:

1. Clicar em NOVO REQUERIMENTO;
2. Selecionar a opção DIPLOMA GRADUAÇÃO;
3. Clicar em GRAVAR.

Nos termos do art. 5º do Regulamento, o prazo de até 120 (cento e vinte) dias úteis para emissão, registro e publicação do Diploma somente se inicia após a abertura do requerimento no portal acadêmico e o comparecimento do egresso à Secretaria Acadêmica para a digitalização da documentação (Capítulo 6 deste Manual).

Dados Básicos Arquivo(s) Anexado(s)

Código	0		
Data Requerimento	Situação	Tipo Requerimento	
24/04/2024	Aguardando Pagamento	DIPLOMA GRADUAÇÃO	
Valor	Data Prev. Final	Data Finalização	Departamento Atual
0.00	09/10/2024		SECRETARIA ACADEMICA

Observação

Arquivo Anexo

4. ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS NO PORTAL

Após abrir o requerimento, o egresso deverá:

1. Clicar na aba Arquivo(s) Anexado(s);
2. Realizar o envio do arquivo obrigatório mencionado no item 3;
3. Anexar exclusivamente a Declaração de Depósito do Trabalho no Repositório Institucional (art. 8º do Regulamento), uma vez que os demais documentos deverão ser digitalizados presencialmente na Secretaria Acadêmica, mediante apresentação dos originais.

Requerimento

Dados Básicos

Arquivo(s) Anexado(s)

Descrição

DOCUMENTOS PESSOAIS

Escolha o arquivo 1

SELECIONAR ARQUIVO

+ ADICIONAR

DESCRIÇÃO	ARQUIVO	USUÁRIO QUE DISPONIBILIZOU ARQUIVO	DATA DISPONIBILIZAÇÃO	DOWNLOAD	OPÇÕES
-----------	---------	------------------------------------	-----------------------	----------	--------

GRAVAR

5. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA (art. 7º do Regulamento)

A documentação a seguir deverá ser apresentada presencialmente na Secretaria Acadêmica para digitalização e inclusão no Dossiê Digital, conforme o art. 7º do Regulamento:

- a) Certidão de nascimento ou casamento, com averbação, se for o caso;
- b) Carteira de identificação: RG, CNH, documento militar (ativo ou dependente) ou de Conselho de Classe, desde que contenha impressão digital (CREA, COREN e outros conselhos);
- c) Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), se for o caso;
- d) CPF (dispensado se já constar no RG ou na CNH);
- e) Documento militar (Certificado de Dispensa de Incorporação, Reservista ou Certificado de Isenção);
- f) Título de eleitor;

- g) Certidão de quitação eleitoral atualizada (emitida no site do TSE);
- h) Certificado de Conclusão do Ensino Médio, assinados e registrados pelo órgão competente, conforme a legislação de cada Estado;
- i) Histórico do Ensino Médio;
- j) Ingresso por **transferência externa**: Histórico acadêmico da instituição de origem, contendo assinatura digital da Instituição de Ensino Superior (IES) de origem; Registro da situação do egresso perante o Enade no respectivo histórico.
- k) Ingresso como **Portador de Diploma**: acrescentar diploma e histórico acadêmico registrados pelo órgão competente, além dos documentos das alíneas “a” a “i”. *Observação: todos os diplomas emitidos a partir de 2025 contêm a Representação Visual do Diploma Digital (RVDD), com QR Code de validação (art. 17 e art. 18 do Regulamento).*
- l) Declaração de Depósito do Trabalho no Repositório Institucional, emitida pela Biblioteca, obrigatória para concluintes a partir de 2025/2 (art. 8º do Regulamento), a ser anexada no requerimento no momento da solicitação do Diploma, conforme o Capítulo 4 deste Manual.

6. ORIENTAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO

Todos os documentos apresentados devem:

- ser originais;
- estar organizados conforme este Manual e o art. 7º do Regulamento.

Documentações incompletas ou em desacordo com as exigências poderão ensejar a devolução do processo para regularização, nas hipóteses do Capítulo 7 deste Manual.

7. HIPÓTESES DE DEVOLUÇÃO DO PROCESSO (art. 27 do Regulamento)

O processo de registro do Diploma Digital será devolvido quando houver:

- documentação ilegível;
- documento vencido;
- ausência de assinatura;
- divergência de nome;
- ausência de averbação;
- histórico escolar sem assinatura;

- ausência de situação regular perante o Enade;
- ausência de certificado de conclusão ou falta de assinatura;
- documentos incompatíveis entre si.

Nos termos do art. 6º do Regulamento, a devolução do processo por falta de documentos, erro imputável ao egresso ou inobservância do Roteiro para Registro de Diplomas (RRD) reinicia a contagem do prazo total do processo, a partir do reenvio da documentação corrigida. Quando a devolução decorrer de falha imputável à própria Instituição, o prazo não será reiniciado.

8. PRAZOS PARA EMISSÃO E REGISTRO (arts. 5º, 6º e 22 do Regulamento)

O prazo total do processo — compreendendo emissão, registro e publicação no Diário Oficial da União — é de até 120 (cento e vinte) dias úteis, contados da data da colação de grau e da respectiva solicitação registrada, com status de execução, no portal acadêmico (art. 5º do Regulamento).

O prazo somente começa a ser contado após o requerimento de solicitação de Diploma estar devidamente aberto no portal acadêmico e o egresso comparecer à Secretaria Acadêmica para a digitalização da documentação exigida.

Já recebido o Arquivo XML sem erros ou pendências e devidamente instruído, o prazo específico para o registro do Diploma é de até 60 (sessenta) dias úteis (art. 22 do Regulamento).

9. ATENDIMENTO PRIORITÁRIO EM CASOS DE URGÊNCIA (arts. 24 a 26 do Regulamento)

O critério para conferência e registro é a data de entrada ou reenvio dos arquivos na CERD, exceto para os pedidos com urgência comprovada. Serão consideradas comprovações de urgência para atendimento prioritário:

- a) nomeação em concurso;
- b) etapa de concurso público que exija provas para pontuação, desde que comprovada a aprovação em etapa anterior;
- c) exigência de Conselho de Classe;
- d) processo no PROCON para fins de emissão do diploma;
- e) comprovação de participação em processo seletivo de pós-graduação, quando exigido pela instituição, para fins de inscrição.

As comprovações de urgência deverão ser apresentadas exclusivamente no requerimento do portal acadêmico, no mesmo ato de solicitação do diploma. Não serão aceitos como comprovação de urgência:

- a) carta e/ou e-mail emitido pelo próprio graduado;
- b) manifestação de intenção de participação em processos seletivos ou concursos de qualquer natureza;
- c) carteira de classe vencida;
- d) manifestação de interesse em protocolar reclamação na justiça pelo não recebimento do diploma;
- e) passagens para outros estados ou países;
- f) prazo exigido pela Portaria MEC nº 1.095/2018 já excedido.

O aceite da comprovação de urgência não significa que o Diploma Digital será necessariamente gerado, mas que o arquivo XML será analisado de forma prioritária. O atendimento será feito até a data indicada na comprovação, desde que haja tempo hábil. A solicitação de atendimento prioritário não dispensa a execução dos procedimentos padrão de análise dos arquivos XML.

Consulte o art. 25 do Regulamento para a relação de documentos que não são aceitos como comprovação de urgência.

10. TAXAS (arts. 31 e 32 do Regulamento)

- Não será cobrada taxa para a emissão da 1ª (primeira) via do Diploma Digital.
- Será devida taxa, conforme tabela institucional, quando o egresso já possuir diploma registrado em formato físico e requerer a respectiva via digital.

11. SOBRE O DIPLOMA DIGITAL (Capítulo V do Regulamento)

O Diploma Digital é emitido em Arquivo XML, assinado digitalmente no padrão XAdES, mediante certificado digital ICP-Brasil, sendo este o único documento dotado de validade jurídica (arts. 12 e 16 do Regulamento).

Junto ao Arquivo XML, o egresso recebe a Representação Visual do Diploma Digital (RVDD), versão gráfica destinada à consulta e visualização, que contém QR Code de acesso ao ambiente oficial de validação (arts. 17 e 18 do Regulamento). Em caso de divergência entre a RVDD e o Arquivo XML, prevalecem as informações do Arquivo XML.

A autenticidade do Diploma Digital pode ser verificada por meio da leitura do QR Code, da conferência do Código Hash ou da consulta ao ambiente eletrônico de validação disponibilizado pela UniSeM (art. 20 do Regulamento).

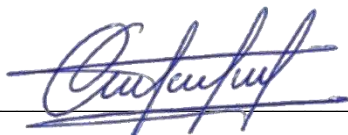
12. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) (art. 30 do Regulamento)

Todos os documentos apresentados serão utilizados exclusivamente para fins de instrução do processo administrativo de emissão e registro do Diploma Digital, observados os princípios da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo-se a confidencialidade, a integridade e a segurança das informações pessoais do egresso.

13. DÚVIDAS E CONTATO

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

Uruaçu, 1º de março de 2026.



Prof.ª Dra. Christiane Marques Moisés Cardoso

Reitora - UniSeM



Esp. Kelsse Pereira Borges

Secretária Acadêmica - UniSeM



Sancha Maris Xavier Ramalho

Coordenadora de Expedição e Registro de Diploma – UniSeM