

CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DA MESA – UNISEM

**MANUAL INSTITUCIONAL DE SOLICITAÇÃO,
EXPEDIÇÃO, REGISTRO E DISPONIBILIZAÇÃO DO
DIPLOMA DIGITAL**

Uruaçu, 2026

CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DA MESA – UniSeM
Av. JK, Qd. U5, Setor Sul II – Uruaçu/GO • unisem.edu.br • (62) 3357-7272

Mantenedora

Centro de Educação Serra da Mesa – CESEM

Mantida

Centro Universitário Serra da Mesa – UniSeM

Prof.^a Dra. Christiane Marques Moisés Cardoso

Reitora

Prof. Dr. Rodrigo Gabriel Moisés

Presidente do Conselho Universitário

Prof.^a Dra. Sheila Santos Carvalho Ribeiro

Pró-Reitora Acadêmica

Esp. Aldaene Moreira Cardoso

Diretora Financeira

Prof.^a Esp. Gislene Francisco da Silva Fidelis

Diretora Administrativa

Esp. Kelsse Pereira Borges

Secretária Acadêmica

Sancha Maris Xavier Ramalho

Coordenadora de Registro de Diplomas

COORDENAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS – CERD

UniSeM – Sede Uruaçu – Prédio da Reitoria – Térreo – CEP: 76.400-000

Uruaçu – Goiás – Brasil – Telefone: (62) 3357-7272

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. OBJETIVO GERAL	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4. DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS PERIODICAMENTE À CERD	5
5. FLUXO DO PROCESSO	5
6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REGISTRO DE DIPLOMA	Erro! Indicador não definido.
7. ENVIO DO ARQUIVO XML PARA REGISTRO E CONVERSÃO EM DIPLOMA DIGITAL	6
8. ITENS OBRIGATÓRIOS DO ARQUIVO XML (PORTARIA MEC 1.095/2018).....	7
9. DO ARQUIVO XML DO DIPLOMA DIGITAL	8
10. PRAZOS PARA REGISTRO	11
11. HIPÓTESES DE DEVOLUÇÃO DO PROCESSO	11
12. PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)	12
13. RECOMENDAÇÕES E INFORMAÇÕES	12
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	12
15. REFERÊNCIAS	13

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem por finalidade estabelecer normas, diretrizes e procedimentos administrativos destinados à solicitação, expedição, registro e disponibilização do Diploma Digital no âmbito do Centro Universitário Serra da Mesa – UniSeM, observando a legislação educacional vigente, os princípios da Administração Pública, a segurança jurídica dos atos administrativos e a preservação do acervo acadêmico digital.

A UniSeM exerce a competência institucional para expedir e registrar os seus próprios diplomas de graduação, nos termos da legislação vigente. Por meio da Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas (CERD), busca continuamente o aperfeiçoamento dos serviços prestados no que tange ao registro de diplomas. Com o intuito de esclarecer os trâmites, a Secretaria Acadêmica, juntamente com a CERD, elaborou o presente Manual, visando padronizar e aperfeiçoar a organização dos arquivos XML da UniSeM para fins de registro de diplomas digitais de graduação. ^[3]

A documentação e as informações solicitadas pela CERD para instrução e conferência dos processos de registro estão em conformidade com a legislação pertinente.

Este Manual fundamenta-se nas seguintes normas:

- Lei nº 9.394/1996 (LDB);
- Decreto nº 9.235/2017;
- Portaria MEC nº 330/2018;
- Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018;
- Portaria MEC nº 554/2019;
- Portaria MEC nº 70/2025;
- Instrução Normativa SESu nº 1/2020;
- Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709/2018;
- Portaria UniSeM nº 11/2026.

2. OBJETIVO GERAL

Padronizar os procedimentos relativos à solicitação, expedição, registro e disponibilização do Diploma Digital.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- uniformizar procedimentos;
- reduzir devoluções;
- garantir conformidade legal;
- assegurar autenticidade documental;
- preservar o acervo acadêmico;
- fortalecer a segurança jurídica.

4. DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS PERIODICAMENTE À CERD

As coordenações de cursos e a Secretaria Acadêmica encaminharão à CERD, sempre que houver atualização:

- cópia dos documentos do INEP de regularidade (participação/dispensa) no Enade, quando for o caso;
- alterações de atos legais, quando houver;
- alterações de matriz curricular, quando houver;
- portarias referentes ao reconhecimento e à renovação de reconhecimento de curso.

5. FLUXO DO PROCESSO

O processo observa as seguintes etapas sequenciais (o fluxograma ilustrado poderá ser inserido nesta seção):

Etapas	Fase	Descrição
1	Integralização do curso	Conclusão de todas as atividades acadêmicas e cumprimento da carga horária exigida.
2	Regularidade Enade	Comprovação de situação regular no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), quando aplicável.
3	Comparecimento à Secretaria	Apresentação da documentação original para conferência e digitalização pela Secretaria Acadêmica.
4	Colação de grau	Solicitação dentro do portal acadêmico e inclusão da Declaração de Depósito do Trabalho de Conclusão.
5	Solicitação do Diploma	Após a colação de grau, solicitar o Diploma via portal acadêmico.
6	Conferência	Início da execução do requerimento; verificação da autenticidade, integralidade e conformidade dos documentos e dados acadêmicos.
7	Emissão do XML	Geração e validação do arquivo XML com os dados acadêmicos e a documentação.
8	Registro	Registro do Diploma Digital no sistema institucional e assinatura digital ICP-Brasil.
9	Publicação	Publicação do registro no DOU e no site da UniSeM, para consulta e validação.
10	Diploma Digital	Requerimento deferido, com disponibilização do Diploma Digital (XML e RVDD) ao egresso.

6. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REGISTRO DE DIPLOMA

- a) Os processos de registro de Diploma Digital deverão ser encaminhados à CERD acompanhados de carta de encaminhamento contendo o nome de todos os alunos, CPF e curso, para registro.;
- b) Certidão de nascimento ou casamento, com averbação, se for o caso;
- c) Documento de identificação: RG, CNH ou de Conselho de Classe (CREA, COREN e outros), desde que contenha impressão digital;
- d) Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), se for o caso;
- e) CPF (dispensado se já constar no RG ou na CNH);
- f) Documento militar (Certificado de Dispensa de Incorporação, Reservista ou Certificado de Isenção);
- g) Título de eleitor;
- h) Certidão de quitação eleitoral atualizada (emitida no site do TSE);
- i) Certificado de Conclusão do Ensino Médio, assinados e registrados pelo órgão competente, conforme a legislação de cada Estado;
- j) Histórico do Ensino Médio.
- k) Ingresso por transferência externa: histórico da instituição de origem, contendo registro da situação do Enade (para históricos emitidos a partir de 2022, com assinatura digital da IES de origem);
- l) Ingresso como Portador de Diploma: acrescentar diploma e histórico registrados pelo órgão competente, além dos documentos das alíneas “a” a “j”.

OBSERVAÇÕES

1. Transferência externa: incluir também o ingresso como **transferência ex officio**. Ao receber aluno de transferência cujo ingresso na IES de origem tenha ocorrido no ano de avaliação do Enade, é obrigatório o Relatório de estudantes em situação regular junto ao Enade, digitalizado e incluído na documentação do XML.
2. Portador de Diploma: incluir o ingresso como **processo simplificado**. Em casos de alunos não inscritos no Enade, anexar a Declaração de Responsabilidade da IES na documentação do XML.

7. ENVIO DO ARQUIVO XML PARA REGISTRO E CONVERSÃO EM DIPLOMA DIGITAL

Internamente, as coordenações de curso e a Secretaria Acadêmica encaminham a documentação e os arquivos XML à CERD, setor da própria UniSeM responsável pela expedição e pelo registro dos diplomas.

O arquivo em formato XML, com a documentação acadêmica, deverá ser compartilhado por meio de pasta no Google Drive, na pasta nomeada “1 – XML para Registrar”. Caso o arquivo

apresente erro, será notificado e devolvido por e-mail, devendo o XML corrigido ser compartilhado na pasta “2 – XML corrigido”.

Os diplomas digitais concluídos e disponíveis para download serão compartilhados na pasta “3 – Diplomas Digitais Finalizados”.

Quando houver reenvio de arquivos XML, a notificação deverá ser feita em resposta à mensagem de e-mail do envio inicial; para novos envios, deverá ser aberta nova mensagem de e-mail.

8. ITENS OBRIGATÓRIOS DO ARQUIVO XML (PORTARIA MEC 1.095/2018)

Os itens obrigatórios do arquivo XML, conforme a Portaria MEC nº 1.095/2018, são:

- a)** Nome, endereço completo e número de cadastro no e-MEC da instituição expedidora;
- b)** Razão social da mantenedora e respectivos número de cadastro no e-MEC e CNPJ;
- c)** Número do ato autorizativo de credenciamento ou credenciamento da IES, com data, seção e página de publicação no DOU ou DOE (no credenciamento, é desnecessário constar o credenciamento);
- d)** Nome do curso, grau, habilitação (quando houver) ou agrupamento de áreas profissionais para cursos tecnológicos, e respectivo cadastro no e-MEC;
- e)** Nome completo do graduado;
- f)** Nacionalidade;
- g)** Número do documento de identificação, seguido do órgão e Estado emissor;
- h)** Número de inscrição no CPF;
- i)** Data e Unidade da Federação de nascimento;
- j)** Portaria de reconhecimento e da última renovação de reconhecimento (quando for o caso), com órgão emissor, número, data de publicação no DOE ou DOU, seção e página;
- k)** Apostilas: habilitações, averbações ou registro, quando for o caso;
- l)** Mês e ano do processo seletivo;
- m)** Forma de ingresso, semestre e ano de ingresso;
- n)** Relação das disciplinas cursadas, com período, carga horária, notas ou conceitos, nomes dos docentes e titulação;
- o)** Carga horária total do curso, em horas;
- p)** Competências profissionais para cursos tecnológicos (Resolução CNE/CP nº 3/2002);
- q)** Situação de regularidade perante o Enade como ingressante e concluinte (Lei nº 10.861/2004);
- r)** Data de conclusão do curso (ano e semestre);
- s)** Data da colação de grau;
- t)** Data de expedição do histórico escolar;
- u)** Assinaturas das autoridades competentes, com indicação do cargo, sendo uma do responsável máximo pela instituição e uma da mantenedora.

Quando houver renovação de reconhecimento do curso, constar sempre os dados da Portaria de reconhecimento seguidos da última renovação. No caso de aplicação do art. 26, *caput*, e § 1º da Portaria MEC nº 1.095/2018, constar também o número do processo de reconhecimento no e-MEC.

OBSERVAÇÕES

Não anexar documentação impertinente ao processo (comprovante de residência, entre outros);
O Certificado de Alistamento Militar (CAM) só tem validade para o registro se estiver dentro do prazo no ato do aceite do processo;

Para os graduados dos cursos de Farmácia e Odontologia, a atualização do documento militar de “situação especial” é dispensada, conforme o Decreto nº 63.704/1968.

9. DO ARQUIVO XML DO DIPLOMA DIGITAL

9.1 Conceito

O arquivo XML (*eXtensible Markup Language*) constitui o documento eletrônico oficial do Diploma Digital, contendo as informações acadêmicas, administrativas e técnicas necessárias à sua validade jurídica, autenticidade, interoperabilidade e preservação digital.

O XML será estruturado conforme o schema oficial definido pelo Ministério da Educação (MEC), observando rigorosamente os padrões técnicos estabelecidos. A Representação Visual do Diploma Digital (RVDD) não substitui o arquivo XML, sendo este o único documento eletrônico dotado de validade jurídica.

9.2 Finalidade

O arquivo XML tem por finalidade:

- I – registrar eletronicamente os dados acadêmicos do diplomado;
- II – assegurar a autenticidade, a integridade e a rastreabilidade do diploma;
- III – permitir a validação automática pelos sistemas oficiais;
- IV – garantir a interoperabilidade entre instituições de ensino e órgãos públicos;
- V – assegurar a preservação permanente do documento digital.

9.3 Conteúdo do Arquivo XML

Sem prejuízo dos itens obrigatórios elencados na Seção 8, o arquivo XML conterá, no mínimo:

- identificação da Instituição de Educação Superior
- dados do diplomado
- dados do curso
- modalidade de ensino
- habilitação, quando houver
- data de conclusão do curso

- data da colação de grau
- data da expedição
- data do registro
- número do diploma
- número do registro
- dados do responsável pela expedição
- dados do responsável pelo registro
- informações exigidas pelo Ministério da Educação
- metadados técnicos definidos no schema oficial do Diploma Digital

OBSERVAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO

O nome do graduado no XML deve ser o da certidão de casamento ou averbação, caso divirja da cédula de identidade;

Não abreviar o nome do graduado no XML;

Respeitar o formato numérico ou alfanumérico dos documentos, inclusive pontuação e hifens;

Não indicar no XML que a cédula de identidade é 2ª via;

Quando a forma de ingresso for transferência interna ou mudança de curso, informar no campo “forma de ingresso” e registrar, em “data de ingresso”, o mês e ano da mudança.

9.4 Assinatura Digital ICP-Brasil e Padrões Técnicos

O arquivo XML deverá ser assinado digitalmente mediante certificado no âmbito da ICP-Brasil (tipo A3 ou superior), no padrão de assinatura XAdES e com carimbo de tempo, em conformidade com a Portaria MEC nº 70/2025, garantindo:

- I – autenticidade do documento;
- II – integridade das informações;
- III – autoria do ato administrativo;
- IV – não repúdio;
- V – validade jurídica perante terceiros.

As assinaturas digitais serão apostas pelos responsáveis legalmente designados para a expedição e o registro do Diploma Digital, conforme os atos internos da Instituição.

9.5 Representação Visual do Diploma Digital (RVDD)

A RVDD corresponde à versão gráfica do Diploma Digital, destinada à consulta e visualização pelo diplomado. A RVDD:

- não substitui o arquivo XML;
- possui caráter meramente representativo;
- deverá reproduzir fielmente as informações constantes do XML;
- conterá mecanismos que permitam sua validação eletrônica.

Em caso de divergência entre a RVDD e o arquivo XML, prevalecerão as informações constantes do arquivo XML.

9.6 QR Code

A RVDD deverá conter QR Code gerado automaticamente pelo sistema institucional, permitindo o acesso ao ambiente oficial de validação, a consulta pública da autenticidade, a verificação da situação do registro e a conferência das informações do documento. O QR Code deverá permanecer funcional durante todo o período de guarda do diploma.

9.7 Código Hash

O Diploma Digital possuirá mecanismo de verificação por Código Hash, garantindo a integridade do XML. O hash é um código criptográfico único gerado a partir do conteúdo do documento, permitindo identificar qualquer alteração posterior. Qualquer modificação após a assinatura digital implicará alteração do hash e a consequente perda de validade do documento.

9.8 Validação do Diploma Digital

A autenticidade do Diploma Digital poderá ser verificada mediante:

- I – consulta ao ambiente eletrônico disponibilizado pela UniSeM;
- II – leitura do QR Code constante da RVDD;
- III – verificação da assinatura digital ICP-Brasil;
- IV – conferência do Código Hash;
- V – validação do arquivo XML em conformidade com o schema oficial do MEC.

O sistema institucional disponibilizará mecanismo eletrônico de validação pública, permitindo a confirmação da autenticidade do diploma sem necessidade de autenticação prévia.

9.9 Preservação Digital

Os arquivos XML dos Diplomas Digitais integrarão o Acervo Acadêmico Digital da UniSeM, observando os requisitos de preservação previstos na legislação educacional e arquivística.

A Instituição adotará mecanismos que assegurem: armazenamento seguro; redundância de dados; cópias de segurança (backup); controle de acesso; rastreabilidade das operações; preservação da autenticidade e integridade; e disponibilidade permanente para consulta e validação.

9.10 Responsabilidade Institucional

Compete à CERD: gerar o arquivo XML em conformidade com o schema oficial; verificar sua consistência técnica; promover a assinatura digital pelos responsáveis competentes; efetuar o

registro institucional; disponibilizar ao diplomado o XML e a RVDD; e manter a guarda permanente dos arquivos que compõem o Acervo Acadêmico Digital.

10. PRAZOS PARA REGISTRO

O prazo total do processo — da colação de grau até a publicação — é de até 120 (cento e vinte) dias úteis, conforme o parágrafo único do art. 1º da Portaria UniSeM nº 11/2026. Dentro desse prazo global, o registro do diploma na CERD observará o prazo de até 60 (sessenta) dias úteis, contados do recebimento do arquivo XML, desde que sem erros ou pendências e instruído conforme este Manual.

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.

11. HIPÓTESES DE DEVOLUÇÃO DO PROCESSO

O processo será devolvido quando houver:

- documentação ilegível;

- documento vencido;
- ausência de assinatura;
- divergência de nome;
- ausência de averbação;
- histórico sem assinatura;
- ausência de situação do Enade;
- ausência de certificado de conclusão ou falta de assinatura;
- documentos incompatíveis.

Quando a devolução decorrer de falha imputável ao egresso, o prazo será reiniciado a partir do reenvio da documentação corrigida; quando decorrer de falha da própria Instituição, o prazo não será reiniciado, em harmonia com o art. 2º da Portaria UniSeM nº 11/2026.

12. PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

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

13. RECOMENDAÇÕES E INFORMAÇÕES

- a) Renomear o arquivo XML no padrão NOME DO ALUNO_NOME DO CURSO, para facilitar a identificação e evitar duplicidade;
- b) Manter-se atualizado sobre a legislação educacional e a jurisprudência, consultando os sites do MEC (CNE, SESu, INEP) ou o órgão competente em caso de dúvida;
- c) A CERD não transmitirá informações sobre o andamento de processos a pessoas não autorizadas. O egresso será notificado automaticamente ao final da análise; consultas dentro do prazo previsto não agilizam o processo.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A CERD é a unidade administrativa responsável pela coordenação dos procedimentos de expedição, registro e disponibilização dos Diplomas Digitais expedidos pela UniSeM, em conformidade com a legislação educacional vigente e as normas institucionais. No exercício de suas atribuições, atua de forma integrada com a Secretaria Acadêmica, promovendo a padronização dos procedimentos, a segurança jurídica dos atos, a autenticidade documental e a preservação do Acervo Acadêmico Digital.

A observância das orientações deste Manual contribuirá para a uniformização dos procedimentos, a redução de inconsistências documentais e de devoluções, a celeridade na análise e no registro dos diplomas e o fortalecimento da eficiência administrativa, assegurando maior qualidade, confiabilidade e segurança jurídica na prestação dos serviços institucionais.

15. REFERÊNCIAS

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 3, de 18 de dezembro de 2002. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

BRASIL. Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

BRASIL. Decreto nº 63.704, de 29 de novembro de 1968. Dispõe sobre a prestação do Serviço Militar por estudantes e profissionais de Medicina, Farmácia, Odontologia e Veterinária.

BRASIL. Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação da educação superior.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 330, de 5 de abril de 2018. Dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018. Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 554, de 11 de março de 2019. Dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas IES do Sistema Federal de Ensino.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 70, de 24 de janeiro de 2025. Altera a Portaria MEC nº 554/2019 e amplia a obrigatoriedade do diploma digital.

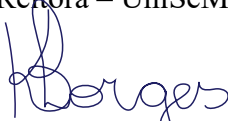
BRASIL. Ministério da Educação. Instrução Normativa SESu nº 1, de 15 de dezembro de 2020, e alterações. Regulamentação técnica do diploma digital.

CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DA MESA. Portaria UniSeM nº 11/2026. Dispõe sobre o processo de emissão e registro do Diploma Digital.



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