

CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DA MESA – UNISEM

REGULAMENTO Nº 06/2026
SOLICITAÇÃO, EXPEDIÇÃO, REGISTRO E DISPONIBILIZAÇÃO
DO DIPLOMA DIGITAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO SERRA DA MESA –
UNISEM

Uruaçu – Goiás

2026

O Conselho Universitário do Centro Universitário Serra da Mesa – UniSeM, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, especialmente quanto às sanções administrativas aplicáveis às instituições de ensino superior;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 330, de 5 de abril de 2018, e a Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, que disciplinam a expedição e o registro de diplomas em formato digital;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, alterada pela Portaria MEC nº 70, de 24 de janeiro de 2025, que tornou obrigatória, desde 1º de julho de 2025, a emissão exclusivamente digital do diploma de graduação;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SESu/MEC nº 1, de 15 de dezembro de 2020, e suas alterações, que estabelecem os requisitos técnicos do diploma digital;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 (SINAES) e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD);

CONSIDERANDO a Resolução CONSU nº05/2026, que dispõe da aprovação do Regulamento, Expedição, Registro e Disponibilização do Diploma Digital da UNISEM;

CONSIDERANDO a Portaria UniSeM nº 11/2026 - Reitoria, que dispõe sobre o processo de emissão e registro do Diploma Digital no âmbito da Instituição; e,

CONSIDERANDO o Manual Institucional de Solicitação, Expedição, Registro e Disponibilização do Diploma Digital, elaborado pela Secretaria Acadêmica em conjunto com a Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas (CERD),

RESOLVE:

Aprovar o presente Regulamento, que disciplina, de forma consolidada, os procedimentos de solicitação, expedição, registro e disponibilização do Diploma Digital no âmbito do Centro Universitário Serra da Mesa – UniSeM, nos termos a seguir.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento disciplina, no âmbito do Centro Universitário Serra da Mesa – UniSeM, os procedimentos administrativos e técnicos relativos à solicitação, expedição, registro e disponibilização do Diploma Digital da Graduação e dos cursos Tecnológicos, em conformidade

com a legislação educacional vigente, a Portaria UniSeM nº 11/2026 e o Manual Institucional de Solicitação, Expedição, Registro e Disponibilização do Diploma Digital.

Art. 2º Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I — Diploma Digital: documento eletrônico oficial, emitido em arquivo XML e assinado digitalmente, dotado de autenticidade, integridade e validade jurídica equivalentes às do diploma em meio físico;

II — Arquivo XML: documento eletrônico estruturado conforme o schema oficial do Ministério da Educação, que constitui o único documento dotado de validade jurídica do Diploma Digital;

III — Representação Visual do Diploma Digital (RVDD): versão gráfica do Diploma Digital destinada à consulta e visualização pelo diplomado, sem valor jurídico autônomo;

IV — Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas (CERD): unidade administrativa responsável pela coordenação dos procedimentos de expedição, registro e disponibilização dos Diplomas Digitais da UniSeM;

V — Roteiro para Registro de Diplomas (RRD): documento técnico-operacional que orienta a instrução e a conferência dos processos de registro de diplomas digitais.

Art. 3º Compete à Secretaria Acadêmica, em articulação com a Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas (CERD), a gestão, a execução e a fiscalização dos procedimentos de que trata este Regulamento.

Art. 4º Este Regulamento fundamenta-se, entre outras normas aplicáveis, na Lei nº 9.394/1996 (LDB), no Decreto nº 9.235/2017, nas Portarias MEC nº 330/2018, nº 1.095/2018, nº 554/2019 e nº 70/2025, na Instrução Normativa SESu/MEC nº 1/2020, na Lei nº 10.861/2004 (SINAES), na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e na Portaria UniSeM nº 11/2026.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA

Art. 5º Para solicitar o registro do Diploma, o egresso deverá abrir, no portal acadêmico da Instituição, o requerimento on-line de Diploma, após sua participação na colação de grau.

Parágrafo único. O prazo total do processo — compreendendo emissão, registro e publicação no Diário Oficial da União — será 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. 6º Em caso de devolução do processo por falta de documentos, erro imputável ao egresso ou inobservância do Roteiro para Registro de Diplomas (RRD), o prazo previsto no parágrafo único do art. 5º será reiniciado, computando-se novamente a partir do reenvio da documentação corrigida.

Parágrafo único. Quando a devolução decorrer de falha imputável à própria Instituição, o prazo não será reiniciado.

CAPÍTULO III

DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA DO EGRESSO

Art. 7º Para a digitalização da documentação, o egresso deverá comparecer à Secretaria Acadêmica e apresentar os seguintes documentos individualizados:

- 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 quando 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 ou comprovante de votação na última eleição;
- h) Certificado de Conclusão do Ensino Médio, assinado e registrado pelo órgão competente, conforme a legislação pertinente de cada Estado;
- i) Histórico do Ensino Médio;
- j) Portador de Diploma: além dos documentos das alíneas "a" a "i", cópia do diploma de graduação do Ensino Superior, registrado pelo órgão competente, acompanhado do respectivo histórico escolar;
- k) Transferência externa: além dos documentos das alíneas "a" a "i", histórico escolar da instituição de origem do estudante, contendo o registro da situação do Enade, sendo que, para históricos emitidos a partir de 2022, todos deverão conter assinatura digital da IES de origem.

Art. 8º O requerimento de solicitação de Diploma deverá conter, em anexo, a Declaração de Depósito do Trabalho no Repositório Institucional, solicitada à Biblioteca e assinada digitalmente pelo Departamento competente, conforme Portaria Institucional nº 04/2025.

CAPÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS E DA TRAMITAÇÃO DOS ARQUIVOS XML

Art. 9º As Coordenações de Cursos e Secretaria da UniSeM deverão encaminhar periodicamente à Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas (CERD):

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

Art. 10. 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.

Art. 11. O arquivo em formato XML, com a documentação acadêmica para o registro do diploma, deverá ser enviado à CERD por meio de pasta compartilhada no sistema Google Drive, observando-se o seguinte fluxo:

- I — os arquivos XML destinados ao registro deverão ser compartilhados na pasta denominada "1 – XML para Registrar";
- II — havendo erro no arquivo XML, este será notificado e devolvido, por e-mail, devendo a Instituição reenviar o arquivo corrigido na pasta denominada "2 – XML corrigido";
- III — os diplomas digitais concluídos e disponíveis para impressão serão compartilhados na pasta denominada "3 – Diplomas Digitais Finalizados".

Parágrafo único. O reenvio de arquivos XML corrigidos deverá ser notificado como resposta à mensagem de e-mail de notificação de envio inicial, ao passo que novos envios deverão ser realizados por meio de nova mensagem de e-mail.

CAPÍTULO V

DO ARQUIVO XML DO DIPLOMA DIGITAL

Seção I – Conceito e Finalidade

Art. 12. O Arquivo XML (eXtensible Markup Language) constitui o documento eletrônico oficial do Diploma Digital, contendo todas as informações acadêmicas, administrativas e técnicas necessárias à sua validade jurídica, autenticidade, interoperabilidade e preservação digital, estruturado conforme o schema oficial definido pelo Ministério da Educação (MEC).

Parágrafo único. A Representação Visual do Diploma Digital (RVDD) não substitui o Arquivo XML, sendo este o único documento eletrônico dotado de validade jurídica.

Art. 13. O Arquivo XML tem por finalidade:

- I — registrar eletronicamente os dados acadêmicos do diplomado;
- II — assegurar a autenticidade, integridade e 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.

Seção II – Conteúdo e Itens Obrigatórios

Art. 14. O Arquivo XML conterá, no mínimo, a identificação da Instituição de Educação Superior, os dados do diplomado, os dados do curso, a modalidade de ensino, a habilitação (quando houver), as datas de conclusão do curso, de colação de grau, de expedição e de registro, o número do diploma e do registro, os dados dos responsáveis pela expedição e pelo registro, as informações exigidas pelo Ministério da Educação e os metadados técnicos definidos no schema oficial do Diploma Digital.

Art. 15. Nos termos da Portaria MEC nº 1.095/2018, são itens obrigatórios do Arquivo XML:

- a) nome, endereço completo e número de cadastro no e-MEC da instituição expedidora;
- b) razão social de sua mantenedora e respectivos números de cadastro no e-MEC e de CNPJ;
- c) número do ato autorizativo de credenciamento ou credenciamento da IES, com data, seção e página de publicação no DOU ou DOE, sendo desnecessário constar o credenciamento em caso de credenciamento;

- d) nome do curso, grau, habilitação (quando for o caso) 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 Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- i) data e Unidade da Federação de nascimento;
- j) portaria de reconhecimento e da última renovação do reconhecimento, quando for o caso, com órgão emissor, número, data e local de publicação, devendo constar sempre os dados da renovação mais recente quando houver mais de uma;
- k) apostilas de 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 respectiva titulação;
- o) carga horária total do curso, em horas;
- p) competências profissionais para cursos tecnológicos, nos termos da Resolução CNE/CP nº 3/2002;
- q) situação de regularidade perante o Enade, como ingressante e concluinte, nos termos da 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 assinatura do responsável máximo pela Instituição e uma assinatura da mantenedora.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no art. 26, caput e § 1º, da Portaria MEC nº 1.095/2018, deverá constar também o número do processo de reconhecimento no e-MEC.

Seção III – Assinatura Digital, RVDD, QR Code e Código Hash

Art. 16. O Diploma Digital será emitido em Arquivo XML, assinado digitalmente no padrão XAdES, mediante certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), assegurando-se:

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

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

Art. 17. A Representação Visual do Diploma Digital (RVDD) corresponde à versão gráfica do Diploma Digital, destinada à consulta e visualização pelo diplomado, não substitui o Arquivo XML, possui caráter meramente representativo, deverá reproduzir fielmente as informações constantes do XML e conterá mecanismos que permitam sua validação eletrônica.

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

Art. 18. A RVDD conterá QR Code gerado automaticamente pelo sistema institucional, o qual permitirá o acesso ao ambiente oficial de validação, a consulta pública da autenticidade do diploma, a verificação da situação do registro e a conferência das informações constantes do documento.

Parágrafo único. O QR Code deverá permanecer funcional durante todo o período de guarda do diploma.

Art. 19. O Diploma Digital possuirá mecanismo de verificação por meio de Código Hash, código criptográfico único gerado a partir do conteúdo do documento eletrônico, que garante a integridade do Arquivo XML e permite identificar qualquer alteração posterior.

Parágrafo único. Qualquer modificação realizada após a assinatura digital implicará alteração do Código Hash e a consequente perda da validade do documento eletrônico.

Seção IV – Validação do Diploma Digital

Art. 20. 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 Ministério da Educação.

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

Art. 21. Executado o requerimento, registrado o Diploma e publicado o ato no Diário Oficial da União e no site da UniSeM, o requerimento será deferido e o egresso receberá comunicação, por e-mail, acerca da situação do processo, o mesmo deverá entrar no requerimento e abrir o roteiro de orientações sobre o Diploma Digital (XML) e a Representação Visual do Diploma Digital (RVDD).

CAPÍTULO VI

DOS PRAZOS PARA REGISTRO E DO ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Art. 22. O prazo máximo para registro do diploma é de 60 (sessenta) dias úteis, contados a partir do recebimento do Arquivo XML, desde que este esteja sem erros ou pendências e devidamente instruído conforme o Roteiro para Registro de Diplomas (RRD).

Art. 23. O critério para a conferência e o registro dos arquivos XML é a data de entrada ou de reenvio dos arquivos na CERD, ressalvados os pedidos com urgência comprovada.

Art. 24. Serão consideradas comprovações de urgência, para fins de atendimento prioritário:

- a) nomeação em concurso público;
- b) etapa de concurso público que necessite de provas para pontuação, desde que comprovada a aprovação em etapa anterior;
- c) exigência de Conselho de Classe;
- d) processo instaurado perante a Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON) para fins de emissão do diploma;
- e) comprovação de participação em processo seletivo de pós-graduação, quando exigida pela instituição, para fins de inscrição.

Parágrafo único. As comprovações dos pedidos de urgência deverão ser apresentadas exclusivamente no requerimento do portal acadêmico, no mesmo ato da solicitação do diploma.

Art. 25. Não serão aceitos como comprovação de urgência:

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

Art. 26. Em casos de urgência comprovada, o processo poderá tramitar com prioridade na UniSeM, conforme a necessidade do diplomado, desde que o egresso insira previamente, no Requerimento de Solicitação de Diploma, o documento comprobatório de uma das situações previstas no art. 24 que exija a apresentação do diploma em prazo inferior a 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. O aceite da comprovação de urgência não significa que o Diploma Digital será necessariamente emitido no prazo indicado, mas apenas que o Arquivo XML será analisado de forma prioritária em relação aos demais, sendo o atendimento realizado até a data indicada na comprovação, desde que haja tempo hábil, sem prejuízo da execução dos procedimentos padrões de análise.

CAPÍTULO VII

DAS HIPÓTESES DE DEVOLUÇÃO DO PROCESSO

Art. 27. O processo de registro do Diploma Digital será devolvido quando houver:

- I — documentação ilegível;
- II — documento vencido;
- III — ausência de assinatura;
- IV — divergência de nome;
- V — ausência de averbação;
- VI — histórico escolar sem assinatura;

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

Parágrafo único. A devolução do processo nas hipóteses deste artigo produzirá os efeitos previstos no art. 6º deste Regulamento quanto à contagem do prazo de que trata o art. 5º.

CAPÍTULO VIII

DA PRESERVAÇÃO DIGITAL E DA RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL

Art. 28. Os Arquivos XML dos Diplomas Digitais integrarão o Acervo Acadêmico Digital da UniSeM, observados os requisitos de preservação documental previstos na legislação educacional e arquivística.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a Instituição deverá adotar mecanismos que assegurem armazenamento seguro, redundância de dados, cópias de segurança (backup), controle de acesso, rastreabilidade das operações, preservação da autenticidade e integridade dos documentos digitais, bem como disponibilidade permanente para consulta e validação.

Art. 29. Compete à Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas (CERD):

- I — gerar o Arquivo XML em conformidade com o schema oficial;
- II — verificar sua consistência técnica;
- III — promover a assinatura digital pelos responsáveis competentes;
- IV — efetuar o registro institucional;
- V — disponibilizar ao diplomado o Arquivo XML e a Representação Visual do Diploma Digital (RVDD);
- VI — manter a guarda permanente dos arquivos eletrônicos que compõem o Acervo Acadêmico Digital.

CAPÍTULO IX

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Art. 30. Todos os documentos apresentados no âmbito dos procedimentos de que trata este Regulamento 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 dos egressos.

CAPÍTULO X

DAS TAXAS

Art. 31. Não será cobrada taxa para a emissão da 1ª (primeira) via do Diploma Digital.

Art. 32. Será devida taxa, conforme tabela institucional, quando o egresso já possuir diploma registrado em formato físico e requerer a respectiva via digital.

CAPÍTULO XI

DAS RECOMENDAÇÕES OPERACIONAIS

Art. 33. Os arquivos XML deverão ser renomeados conforme padrão "NOME DO ALUNO_NOME DO CURSO", de modo a permitir sua correta identificação e evitar duplicidade de arquivos.

Art. 34. A Secretaria Acadêmica e a CERD deverão manter-se atualizadas quanto à legislação educacional e à jurisprudência aplicável, mediante consulta aos sítios eletrônicos do MEC (CNE, SESu, INEP) ou por meio de consultas formais ao órgão competente, em caso de dúvida.

Art. 35. A CERD não transmitirá informações sobre o andamento de processos a pessoas não autorizadas, recomendando-se ao egresso evitar consultas sobre o andamento do processo dentro do prazo regulamentar, uma vez que a ausência de notificação de registro indica que o processo permanece em análise.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

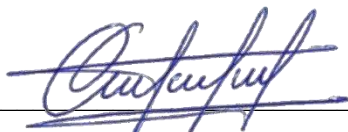
Art. 36. Este Regulamento aplica-se em conjunto com a Portaria UniSeM nº 11/2026 – Reitoria e com o Manual Institucional de Solicitação, Expedição, Registro e Disponibilização do Diploma Digital, tal como o Roteiro para Registro de Diploma (RRD) e com a aprovação da Resolução CONSU nº 05/2026 que lhe servem de fundamento e complemento operacional.

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria, ouvida a Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas (CERD), Secretaria Acadêmica, e, quando necessário, o Conselho Universitário.

Art. 38. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 39. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário.

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