



# DDS - Diploma Digital Solis

Documentação atualizada em: 07/12/2021

## Sumário

### [1. Introdução](#)

#### [1.1 Legislação](#)

### [2. Funções principais](#)

#### [2.1 O que o DDS não contempla](#)

### [3. Como utilizar](#)

#### [3.1 Interface Web](#)

##### [3.1.1 Acesso](#)

##### [3.1.2 Administrativo](#)

##### [3.1.2.1 Administrativo - Gestão de usuários](#)

##### [3.1.2.2 Administrativo - Relatório de uso](#)

##### [3.1.3 Emissão de diplomas](#)

##### [3.1.3.1 Novo diploma](#)

##### [3.1.3.2 Importar XML existente \(Editar ou complementar um diploma existente\)](#)

##### [3.1.3.3 O formulário de entrada de dados](#)

##### [3.1.3.4 Salvar / Gerar diploma](#)

##### [3.1.4 Assinaturas](#)

##### [3.1.4.1 Pedidos de assinatura](#)

##### [3.1.4.2 Primeiro acesso à tela de assinatura](#)

##### [3.1.3.3 Assinatura](#)

##### [3.1.4.3 Acompanhamento e download dos Arquivos assinados](#)

##### [4.1.5 Fim do processo / validação](#)

#### [4.1 API](#)

### [ANEXO I - O que o DDS não contempla](#)

# 1. Introdução

O DDS - Diploma Digital Solis, consiste em um SaaS, ou seja, software online disponibilizado na nuvem, acessível como um serviço. Sua função principal é receber os dados que farão parte do diploma digital, para então processá-los, gerando os arquivos (XML do diplomado, XML da documentação acadêmica e RVDD) do diploma digital de graduação, conforme determinado pela legislação do MEC.

Após a geração dos arquivos pelo DDS, a instituição de ensino superior (IES) deve providenciar a guarda, disponibilização e demais exigências da legislação em seus recursos próprios.

Havendo dúvidas não sanadas pelo presente manual, faça contato pelo fone ou whatsapp (51)3748-6565 para agendar um atendimento técnico. Tal atendimento pode implicar em custo adicional, caso o saldo inicial de horas contemplado na contratação já tenha sido consumido.

## 1.1 Legislação

O MEC disponibiliza um site que centraliza toda a legislação e demais informações necessárias para o entendimento das regras e formato do diploma digital:

<http://portal.mec.gov.br/diplomadigital/>

É imprescindível que se faça a leitura dos anexos da seção “Normatização”, visto que há exigências a serem cumpridas que não cabem ao DDS, que se restringe a geração dos arquivos conforme as normas, sem abordar aspectos como disponibilização, guarda, entre outros processos necessários. Para mais detalhes veja o [ANEXO I](#).

## 2. Funções principais

1. Interface web para lançamento e API para integração com sistemas externos para recebimento de todos os dados do diploma exigidos, incluindo:

1.1 Recebimento de dados pessoais/acadêmicos;

1.2 Recebimento de documentos comprobatórios;

1.2 Retorno e informações de validação, como campos faltantes ou formato inadequado.

2. Interface web para assinatura digital padrão XAdes conforme especificado na IN 01/2020, contemplando:

2.1 Interface Web ou API para geração de URLs para realização cada assinatura, que pode ser distribuída via e-mail enviado pelo DDS, ou divulgados por qualquer outro meio desejado próprios da IES, fora do DDS;

2.2 Assinatura com certificado A3 ou superior (o certificado deve ser providenciado pela IES);

2.3 Carimbo do tempo em cada assinatura;

2.4 Armazenamento temporário por tempo limitado dos arquivos durante o período determinado para coleta das assinatura (passado o tempo determinado os dados serão excluídos permanentemente);

2.5 Assinatura em lote.

3. Leitura e geração dos 3 arquivos (XML do diplomado, XML da Documentação Acadêmica, RVDD) do diploma em conformidade com a normatização e XSDs vigentes.

3.1 Download via interface web, quando essa for a opção utilizada para entrada dos dados;

3.2 Retorno dos arquivos compactados quando utilizada API;

3.3 RVDD em PDF personalizado:

3.3.1 Alteração de logotipos, fundo, textos padrões e imagens de assinaturas incluído no custo;

3.3.2 Personalização completa do RVDD mediante contratação de horas de personalização à parte.

4. Controle de acesso por usuário, garantindo segurança a todas as funções, desde interfaces WEB, APIs de envio de dados, geração de URL de assinatura, acessos para assinatura e download de arquivos.

## 2.1 O que o DDS não contempla

Ver tabela ANEXO I.

## 3. Como utilizar

Ao aderir ao DDS, você recebe um usuário e uma senha para acesso web, assim como um token para utilização da API, para uso em caso de integração com sistema próprio.

### 3.1 Interface Web

#### 3.1.1 Acesso

O endereço para acesso ao sistema é:

<https://diploma.solis.com.br/>

A imagem mostra a tela inicial de acesso do sistema Solis. No topo, há um cabeçalho escuro com o logo "SOLIS" em branco e o texto "DDS - Diploma Digital Solis" abaixo dele. Abaixo do cabeçalho, o texto "Acesse:" precede um formulário de login. O formulário contém dois campos de entrada: "E-mail" com um ícone de envelope e "Senha" com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há uma caixa de seleção desmarcada com o rótulo "Lembre-me". Um botão azul com o texto "Login" está posicionado abaixo do formulário. Na parte inferior do formulário, há um texto que diz: "Não possui acesso? Faça contato conosco pelo whatsapp (51) 3748-6565 ou e-mail [negocios@solis.com.br](mailto:negocios@solis.com.br)". Na base da tela, há o copyright "© 2021 - Solis LTDA", o slogan "Tecnologia para ensino e processos" e o endereço [www.solis.com.br](http://www.solis.com.br).

Figura 1 - tela inicial com formulário de acesso

Recomenda-se o uso de um computador com navegador Google Chrome, para um melhor aproveitamento das interfaces.

Digite o usuário (e-mail) e senha recebidos no seu contato com a Solis e clique em Login. Em caso de dúvidas ou necessidade de troca de senha, entre em contato pelo whatsapp informado na tela de acesso.

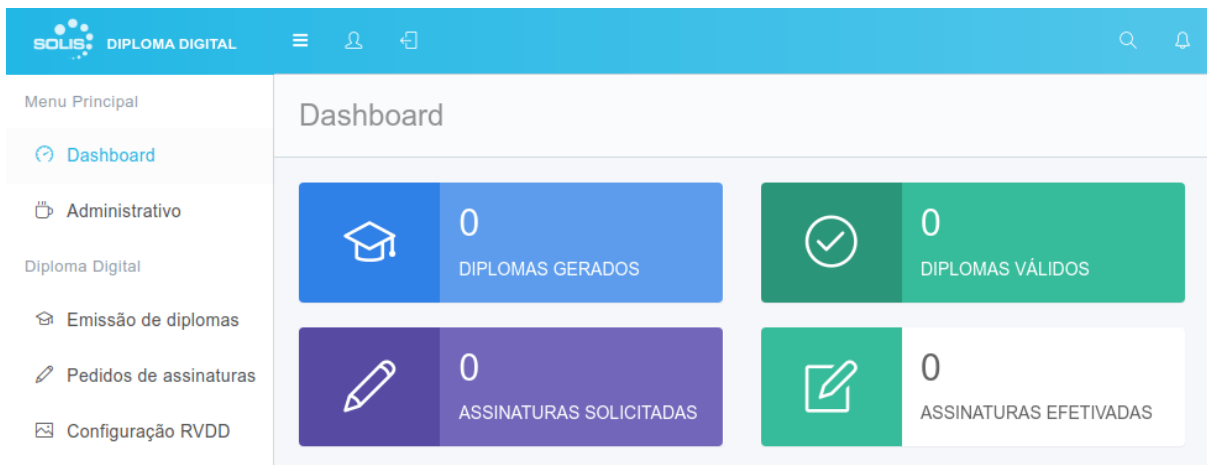


Figura 2 - tela inicial após o login - dashboard

Após o login, será apresentado um painel/dashboard com algumas estatísticas de uso do sistema. Essas informações são atualizadas automaticamente. Novas informações e ajustes são realizados periodicamente no painel pela equipe da Solis. Caso tenha sugestões de indicadores a serem adicionados, faça contato conosco.

Ao lado esquerdo está o menu de acesso às funções do sistema.

### 3.1.2 Administrativo

#### 3.1.2.1 Administrativo - Gestão de usuários

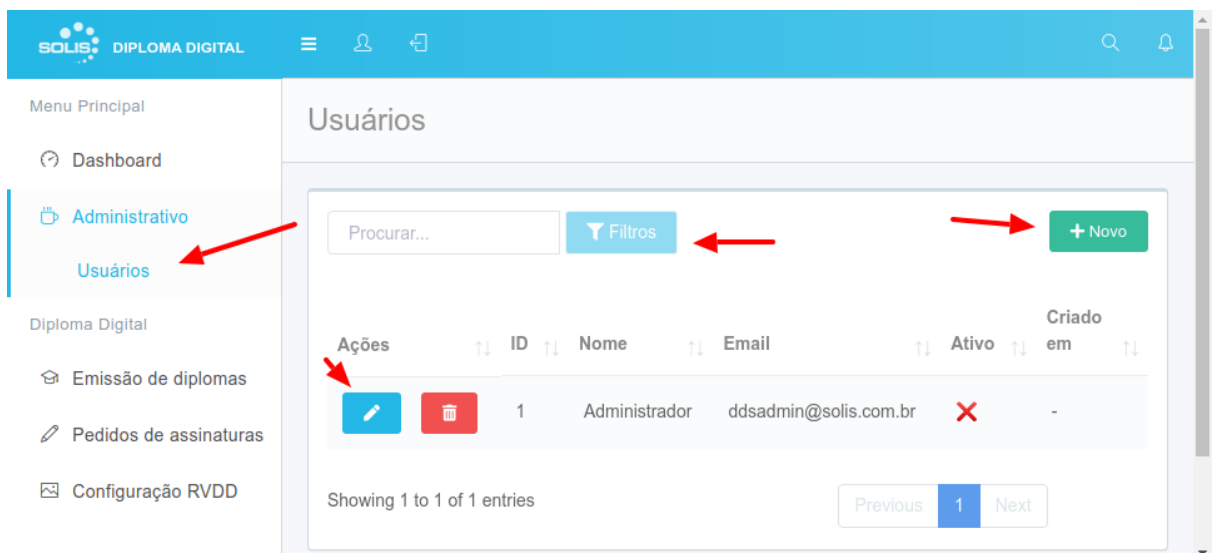


Figura 3 - Gestão de usuários

Clicando em “Administrativo”, depois em “Usuários”, você verá a lista de usuários cadastrados para sua IES.

É aconselhável que crie um usuário para cada pessoa que irá interagir com o sistema, ou então para cada setor envolvido. Dessa forma será possível diferenciar em consultas e relatórios quem realizou determinada ação no sistema.

É altamente recomendado que tenha um usuário específico para o uso da API, de forma que fique explícito quando determinada ação no sistema foi realizada automaticamente via integração com um sistema externo, diferenciando de ações via interface web.

Assim como outras interfaces de cadastro, está disponível filtro para a listagem, bastante digitar algo no campo “Procurar”. O uso avançado pode ser acessado clicando no botão “Filtros”.

Ao lado direito se encontra o botão para criação de novos usuários.

Na tabela com os usuários ficam à disposição os botões para edição e exclusão dos mesmos. Não recomendamos a exclusão de usuários, visto que em situações gerais a inativação do mesmo é suficiente. Para tal basta editar o usuário e desmarcar o campo “Ativo”, em seguida salvar.

### 3.1.2.2 Administrativo - Relatório de uso

Em construção.



Após escolher os arquivos, é necessário escolher se você deseja utilizar os dados dos arquivos para criar um diploma novo (clone), ou se você deseja continuar lançando dados no mesmo diploma. Seguem mais detalhes.

- **Como novo:** nesse caso o sistema irá criar novos XMLs, gerando novo ID de diploma, porém já preenchendo com os dados presentes nos arquivos escolhidos. Essa opção é muito útil para permitir que você deixe criados templates ou modelos de diplomas para cada curso, com todas informações comuns entre alunos do mesmo curso já preenchidas. Assim a cada novo aluno você pode importar o modelo como novo e preencher somente os dados do aluno em questão, otimizando seu trabalho.
- **Para atualizar:** a escolha desse método indica que você está somente editando ou atualizando o diploma escolhido, então o sistema irá manter o mesmo ID. Lembre-se que caso seja um diploma que já possua assinaturas, somente os campos não assinados estarão disponíveis para edição. Para editar um campo já assinado, é necessário descartar a assinatura e gerar um novo ID.

Em seguida é aberto o formulário para entrada de dados, o qual é detalhado na seção seguinte (3.1.3.3).



### 3.1.3.3 O formulário de entrada de dados

Emissão de diplomas

Versão do XML  
v1.02

Diplomado Data conclusão Curso Documentação Acadêmica Livro Registro IES Emissora IES Registradora Segurança

Validações

Informações Gerais - Diplomado

Nome \* Nome Social

ID Diplomado \* Nacionalidade \* Sexo \*  
O M O F

Data de Nascimento \* CPF \*  
dd/mm/aaaa

Documento de identificação

Documento  
O RG O Outro

RG \* Órgão expedidor UF Emissão RG \*  
Selecione

Naturalidade

Estrangeiro?  
 Sim

Código Município \* Município \* UF Município \*  
7 dígitos, com os dois primeiros ref Seleccione

Gerar Diploma Voltar

Figura 5 - formulário para inserção dos dados do diploma

O primeiro campo disponível no formulário é para escolha da versão do XSD a ser utilizada. Atente para os prazos estabelecidos pelo MEC para uso de cada versão, conforme a data de emissão de cada diploma:

XSD v1.0.0 - 30/12/2019 até 14/12/2020

XSD v1.0.1 - 15/12/2020 até 20/08/2021

XSD v1.0.2 - 21/08/2021 até 18/12/2021

XSD v1.0.3 - 19/12/2022 em diante.

O formulário é organizado em abas, seguindo a mesma estrutura do XSD. Os campos marcados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório para que o diploma esteja em conformidade. Apesar disso, o DDS permite salvar o diploma sem o preenchimento destes, para que possa eventualmente pausar o preenchimento e prosseguir depois, ou então gerar o diploma sem os dados de registro, para que seja encaminhado à instituição registradora.

Existem blocos opcionais, nesse caso o título do bloco tem o texto "(opcional)". Porém uma vez que algum campo do bloco for preenchido, existe obrigatoriedade de campos, para que haja conformidade.

Na aba "Segurança" está o campo do código de validação, esse campo não deve ser preenchido pelo usuário, uma vez que o sistema gera automaticamente com base nos demais dados, assim que todos os campos que formam o código são preenchidos.

Ao clicar na aba "Validação" o sistema fará uma varredura nos dados preenchidos e irá comparar com a versão do XSD escolhida, indicando caso haja alguma incompatibilidade ou pendência. A existência de pendências não impede de salvar o XML, porém saiba que os arquivos gerados não estarão em conformidade com a determinação do MEC, não passando no validador oficial.

Mesmo que o DDS indique que o diploma está "em conformidade" com o XSD, isso não significa que o diploma seja válido, mas sim que sua estrutura está adequada. Não é possível que o DDS garanta que os dados digitados estejam de acordo com a interpretação adequada da legislação, nem que sejam verídicos. O validador do MEC poderá futuramente implementar checagens adicionais, cruzamento com outros bancos de dados governamentais, então é imprescindível que todo diploma emitido seja também validado na ferramenta do MEC, e revisado pelo responsável da instituição de ensino, antes de assinar.

#### 3.1.3.4 Salvar / Gerar diploma

Como especificado anteriormente, o DDS não armazena o diploma. Então ao clicar em "Gerar diploma", os dados do formulário serão gravados em 2 arquivos XML (diploma e documentação acadêmica), será gerado também o RVDD em PDF, e disponibilizado para download em um pacote ZIP.

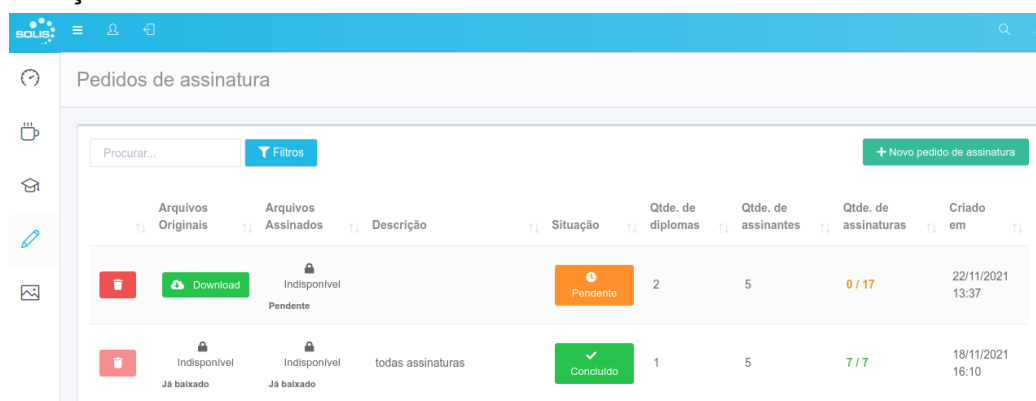
**IMPORTANTE:** é responsabilidade do usuário guardar os arquivos gerados em um local adequado, visto que não será possível recuperar os dados através do DDS sem os arquivos gerados.

### 3.1.4 Assinaturas

Após os arquivos do diploma gerados é necessário assiná-los. O DDS organiza as assinaturas em “pedidos”, de forma que um lote de diplomas possa ser encaminhado para os responsáveis pelas assinaturas, permitindo que possam ser revisados e assinados com um só comando.

#### 3.1.4.1 Pedidos de assinatura

Ao acessar o menu “Pedidos de assinatura”, você verá a listagem de todos os pedidos já realizados. Assim como em outros formulários, está disponível o campo para filtro geral, e os filtros avançados dentro do botão “Filtros”.



Arquivos Originais	Arquivos Assinados	Descrição	Situação	Qtde. de diplomas	Qtde. de assinantes	Qtde. de assinaturas	Criado em
Download	Indisponível	Pendente	Pendente	2	5	0 / 17	22/11/2021 13:37
Indisponível Já baixado	Indisponível Já baixado	todas assinaturas	Concluído	1	5	7 / 7	18/11/2021 16:10

Figura 6 - pedidos de assinatura

As informações disponíveis na listagem são:

- Descrição do pedido;
- Situação (**pendente**, quando existem assinaturas do pedido ainda faltando, ou **concluído**);
- Links para download dos arquivos originais e dos arquivos assinados;
- Contagens de assinaturas solicitadas/realizadas;
- Datas.

Os arquivos originais, enviados ao criar o pedido, estarão disponíveis para download enquanto as assinaturas estiverem sendo coletadas. Os arquivos já assinados, por sua vez, estarão disponíveis assim que todas assinaturas do pedido forem realizadas.

Após a realização das assinaturas, quando o download dos arquivos assinados for efetuado, os arquivos e dados serão removidos do DDS e não poderão ser recuperados. A responsabilidade pela guarda adequada dos diplomas é do usuário que efetuou o download.

Para fazer um novo pedido de assinatura, basta clicar no botão “Novo pedido de assinatura”.

Pedido de assinaturas

Arquivo (.zip) contendo os documentos a serem assinados \*  Descrição

**Autoridade máxima**

Nome \*  CPF \*  Email \*  Seção a ser assinada \*

**IES emissora**

Nome \*  CNPJ \*  Email \*  Seção a ser assinada \*

**Responsável pelo registro acadêmico**

Nome \*  CPF \*  Email \*  Seção a ser assinada \*

**IES registradora**

Nome \*  CNPJ \*  Email \*  Seção a ser assinada \*

**IES emissora**

Nome \*  CNPJ \*  Email \*  Seção a ser assinada \*

Figura 7 - Interface de cadastro de um novo pedido de assinatura

A primeira informação do pedido de assinatura é o arquivo ZIP contendo os diplomas a serem assinados, no caso tanto o XML do diplomado quanto o XML da documentação acadêmica. Ambos arquivos são exigidos para que o sistema possa validar a estrutura, e realizar as assinaturas que podem ser necessárias em ambos.

Ao lado do campo do arquivo, está disponível o campo “descrição”, que é livre para o usuário descrever o pedido. Sugere-se que seja utilizado algo intuitivo para localização dos pedidos dentre os demais, como por exemplo o código ou nome do curso, período da formatura, etc. Se for um diploma individual, é interessante colocar o nome do aluno.

Abaixo devem ser indicados quais assinaturas deverão ser coletadas, e em qual parte dos arquivos elas serão realizadas. A IES é livre para interpretar a legislação e fazer o pedido como quiser, visto que o regimento interno pode especificar mais signatários do que o mínimo exigido. O DDS por padrão sugere da seguinte forma:

- Autoridade máxima: assinatura CPF do reitor da IES emissora ou outro por ele autorizado, assinando o nodo DadosDiploma, tanto no XML do diploma quando da documentação acadêmica (2 assinaturas);
- IES emissora: assinatura CNPJ da IES Emissora, a mesma do código EMEC informado ao emitir o diploma. Assim como a autoridade máxima, assina também o nodo DadosDiploma, tanto no XML do diploma quando da documentação acadêmica (2 assinaturas);
- Responsável pelo registro acadêmico: assinatura CPF da pessoal responsável pelo registro acadêmico, da IES registradora. Assina o nodo DadosRegistro do XML do diploma.
- IES registradora: assinatura CNPJ da IES registradora, assinando o nodo RegistroReq do XML da documentação acadêmica.
- IES emissora: por fim, assinatura CNPJ da IES emissora no nodo principal do XML do diploma, contendo todas assinaturas anteriores (por isso em um item separado).

O formulário de pedido abre já com esses signatários sugeridos, porém como citado anteriormente, a IES pode especificar as assinaturas como preferir, removendo signatários pelo botão vermelho em cada linha, ou adicionando novos pelo botão ao final “Adicionar signatário”.

O exemplo clássico de ajuste nos signatários é quando a IES é só emissora, então deverá abrir um pedido de assinaturas com os 2 primeiros campos. Quando concluir, encaminhará os arquivos do diploma para a IES Registradora revisar e coletar suas próprias assinaturas, e então encaminhar de volta. A IES emissora então deverá fazer um novo pedido para que seja feita a última assinatura, abarcando as demais.

Outro caso de ajuste de signatários é quando o regimento interno da IES prevê assinatura de coordenadores de curso, pró-reitores acadêmicos ou outras autoridades.

Ao concluir o pedido de assinatura, o sistema apresenta as URLs que cada signatário deverá acessar para ter acesso aos diplomas do pedido e assinar. Essa URL pode ser distribuída aos signatários conforme a IES preferir, utilizando sistemas internos ou qualquer meio de comunicação. Adicionalmente, o DDS por padrão dispara um aviso por e-mail a cada signatário, quando houverem diplomas para serem assinados.

Os links ficam também disponíveis na listagem de pedidos, clicando no botão “pendente”.

#### 3.1.4.2 Primeiro acesso à tela de assinatura

É importante que o leitor de cartões do certificado A3 já esteja devidamente instalado no computador e funcionando, antes de acessar a assinatura via DDS, assim bastará a instalação do plugin no navegador.

Uma vez que o signatário acesse um link de assinatura pela primeira vez em um dispositivo, ele é direcionado para instalação do plugin WEB PKI que faz a leitura do certificado A3, através do leitor de cartão plugado na USB. Basta prosseguir nas instruções de instalação que aparecem na tela.

### 3.1.3.3 Assinatura

Com o plugin de assinatura instalado, a interface de assinatura exibe do lado esquerdo os dados dos arquivos XMLs que serão assinados, para revisão, e do lado direito um campo para escolha de qual certificado será utilizado para assinatura.

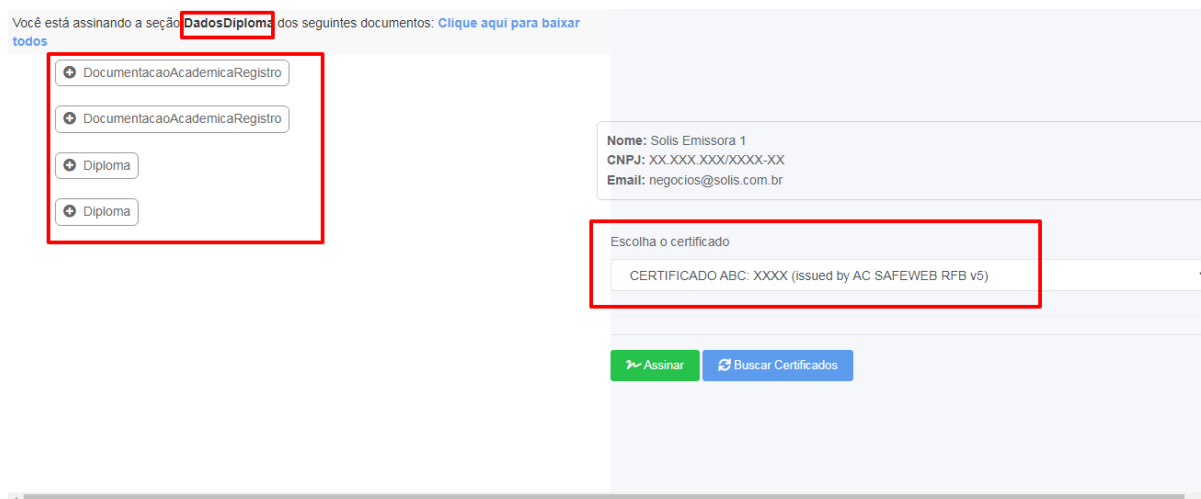


Figura 8 - interface para revisão de dados e assinatura

No exemplo da imagem acima, será assinada a seção “DadosRegistro” de dois diplomas, cada um composto pelos arquivos diploma e documentação acadêmica. Ao clicar no + em cada um, a estrutura do XML é expandida e os dados são exibidos, para revisão.

Ao lado direito estão informações do signatários, registrados no pedido de assinatura, referente ao link acessado. Abaixo aparece um campo para escolher qual certificado será utilizado para assinar. Caso o certificado desejado não esteja aparecendo, clique em “Buscar certificados” para a lista ser atualizada. Se ainda assim não aparecer, há algum problema na instalação do seu leitor de cartões nesse dispositivo.

É importante escolher o certificado adequado, compatível com o signatário definido acima, do contrário o diploma assinado não será válido.

Ao clicar em assinar, o sistema irá solicitar o PIN (senha) do certificado. A interface referente ao PIN depende de cada leitor e driver instalado, então pode haver variação.

Após a assinatura ser realizada, o DDS exibe uma mensagem de sucesso e direciona ao site da Solis, visto que não há mais nada a ser feito. Para prosseguir a próxima assinatura, basta acessar o link disponibilizado no pedido ou enviado ao email do signatário.

### 3.1.4.3 Acompanhamento e download dos Arquivos assinados

Como citado no item 3.1.4.1, o acompanhamento das assinaturas de um pedido pode ser feito pelo menu “Pedido de assinaturas”, que exibe se o pedido está pendente ou concluído, além do número de assinaturas solicitadas e realizadas.

Para um detalhamento de qual signatário assinou, basta clicar no botão “Pendente” na linha desejada. Na janela se encontra a lista de signatários, com o link de assinatura.

Quando todas as assinaturas estiverem concluídas, aparecerá o botão “Download” na coluna “Arquivos assinados”. ATENÇÃO: assim que o download for realizados, os arquivos e dados serão eliminados do DDS, sem possibilidade de restauração. É responsabilidade do usuário fazer a guarda adequada dos arquivos gerados.

#### 4.1.5 Fim do processo / validação

Finalmente, os diplomas estão emitidos e assinados. As tarefas que competem ao DDS foram realizadas.

Antes de entregar aos alunos, pedimos que verifiquem a conformidade no validador de diplomas disponibilizado pelo MEC no site oficial do diploma digital: <http://portal.mec.gov.br/diplomadigital/>

## Diploma Digital em Conformidade



### Pessoa teste

Solis Tecnologia

Tecnologia para ensino e processos

Conclusão em 13/09/2021

O documento atende a todos os requisitos legais

### Relatório da verificação

✓ Validação da Estrutura do Diploma Digital	✓
✓ Validação dos Tipos de Assinaturas Digitais	✓
✓ Validação de Conformidade das Assinaturas Digitais	✓
✓ Validação da Integridade do Arquivo do Diploma Digital	✓
✓ Código de Validação	✓

Nova verificação

Salvar relatório

Atualmente o verificador do MEC só valida o XML do diplomado, o DDS só poderá garantir a conformidade do XML da documentação acadêmica após a disponibilização de um verificador para esse arquivo. Apesar disso, os arquivos gerados pelo DDS já seguem a estrutura XSD definida pelo MEC.

Atente também para a correta guarda dos arquivos em seu acervo acadêmico.

## 4.1 API

Todas as funcionalidades previstas pelas interfaces web do DDS, como geração/atualização de diplomas e pedido de assinaturas, são possíveis de serem realizadas também via Web Services disponibilizados pela Solis.

A documentação técnica correspondente a utilização destas integrações estão disponíveis no Postman (link abaixo), onde é possível obter exemplos em diversas linguagens de programação.

<https://documenter.getpostman.com/view/3512728/UVJiiEhu>.

Havendo dúvidas não sanadas pelo presente manual, faça contato pelo fone ou whatsapp (51)3748-6565 para agendar um atendimento técnico. Tal atendimento pode implicar em custo adicional, caso o saldo inicial de horas contemplado na contratação já tenha sido consumido.



## ANEXO I - O que o DDS não contempla

Assunto	Legislação	O que	Justificativa
Guarda	portaria 554 - art 3º	Preservação em ambiente computacional que permita validação a qualquer tempo.	O DDSolis não fará a guarda a longo prazo. Tal requisito é responsabilidade da IES, sendo atendido pelo seu sistema GED.
Certificados digitais	portaria 554 - art 5º - par. 1º	A IES deverá dispor de um certificado digital institucional para realizar a assinatura digital como IES emissora e registradora, no que couber.	O DDSolis é o sistema que realiza as assinaturas no diploma, mas para tal a instituição já deve possuir o certificado digital institucional, além dos certificados digitais das pessoas físicas que assinarão o diploma.
URL única	portaria 554 - art 6º - par. 2º	O código assinado do XML do diploma digital deve estar condicionado a uma Uniform Resource Locator - URL única, a fim de facilitar a consulta ao status do documento a qualquer tempo.	O DDSolis não fará a guarda a longo prazo. Dessa forma não é possível manter uma URL única que faz a validação e dá acesso ao diploma. Tal função deve estar no GED da instituição, ou em um sistema que faça a leitura. Ver Art. 10. portaria 554.
Status do diploma	portaria 554 - art 8º - par. 4º	4º A URL única do diploma digital deve possibilitar o acesso aos dados públicos do XML assinado do diploma digital, estando disponíveis ao diplomado, pelo menos:  I - o download da representação visual do XML do diploma digital;  II - a visualização dos dados públicos presentes no arquivo XML em uma apresentação legível ao usuário consultante do diploma sem a necessidade de realização de download;  III - status do diploma (Ativo / Anulado); e  IV - a validação do XML assinado do diploma digital.	Sobre a URL única, a justificativa consta no item acima. O DDS pode emitir um diploma em conformidade com a legislação, ou seja, no formato exigido. Após a emissão, um diploma, mesmo em conformidade, pode ser anulado, conforme as prerrogativas previstas na legislação. Uma vez que o diploma emitido não é armazenado no DDS, que não tem mais acesso ao mesmo, não é possível que o DDS determine se o diploma que por ele foi emitido continua válido. Esse controle deve ser feito em um sistema próprio da IES, uma vez que essa informação deve ser exibida junto da URL única e da página de validação do diploma.
Status do diploma	IN 1/2020	CAPÍTULO VII DA ANULAÇÃO DO DIPLOMA DIGITAL	Idem acima. Uma vez que o DDS emite o diploma em conformidade, entrega à IES, e não armazena suas informações, o controle de anulação de um diploma já emitido deve ser feito pela IES, sem relação com o DDS.
Acessos	portaria 554 - art	Acesso público	Idem itens anteriores. O DDS

	9º	Acesso aos XML pelo MEC Envio ao MEC Acesso controlado pelo diplomado, com download do XML	não realizando a guarda do diploma, não é possível que ele forneça acesso ou providencie envio externos. O art. 23 da Portaria MEC nº 1.095, de 2018, já estabelece, mesmo para diplomas em papel, acesso a essas informações do diploma, então cada IES já deve possuir recursos próprios para tal.
Código de validação	portaria 554 - art 8º - par. 1º	O código de validação deverá ser posicionado no anverso da representação visual do diploma digital, no canto inferior direito, acompanhado do endereço eletrônico para sua consulta.	O DDS pode gerar o código de validação e incluí-lo no RVDD, desde que informado qual é o endereço eletrônico para sua consulta, o qual é de responsabilidade da IES, visto que o DDS não armazena o diploma a longo prazo, inviabilizando sua validação.