



## RESOLUÇÃO Nº 011/2022 – CEPE/UENP

**SÚMULA:** Aprova o Regulamento para Registro de Diploma expedido por instituição de ensino não universitária.

CONSIDERANDO o Decreto de nº 5.773 de 2006, o Decreto de nº 8.754 de 2016, Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO a Portaria MEC Nº 1.095, de 25 de outubro de 2018 – Registro de Diplomas de cursos de graduação;

CONSIDERANDO a Portaria MEC Nº. 554, de 11 de março de 2019 – dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação por meio digital;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº. 2.397.315, de 15 de dezembro de 2020 – dispõe sobre a regulamentação técnica para emissão e registro do diploma de graduação por meio digital;

CONSIDERANDO o e-Protocolo 19.064.301-8 e a aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em reunião realizada no dia 11 de julho de 2022.

A Reitora da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Profa. Fátima Aparecida da Cruz Padoan, nomeada pelo Decreto nº 10437, de 10 de julho de 2018, do Governo do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais, HOMOLOGA a seguinte

### RESOLUÇÃO

**Art. 1º.** Fica aprovado, como anexo desta Resolução, o Regulamento para Registro de Diploma Expedido por Instituição de Ensino Superior não universitária.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições constantes da Resolução 016/2012 – CEPE/UENP.

Gabinete da Reitoria da UENP em,  
Jacarezinho, 11 de julho de 2022.

**Fátima Aparecida da Cruz Padoan**  
Reitora



## REGULAMENTO PARA REGISTRO DE DIPLOMA EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR NÃO UNIVERSITÁRIA (ANEXO À RESOLUÇÃO 011/2022 - CEPE/UENP)

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** O presente regulamento estabelece procedimentos e prazos para registro de diploma expedido por Instituição de Ensino Superior (IES) não universitária.

§1º. Para fins de registro de diploma expedido por IES não universitária aplicam-se as disposições do Diploma de Graduação por meio Digital, no que couber, nos termos da legislação em vigor.

§2º. Os procedimentos para registro de Diploma de Graduação por meio Digital serão orientados pela Pró-Reitoria de Graduação por instrumento próprio, observada a presente Resolução e legislação correspondente.

**Art. 2º** O registro de diploma expedido por IES não universitária trata de prestação de serviço da Universidade Estadual do Norte do Paraná, nos termos da legislação vigente, firmada por Contrato de Prestação de Serviço.

§1º. Os encargos das partes são fixados no referido Contrato de Prestação de Serviço e os valores são estabelecidos por Resolução do Conselho de Administração da UENP (CAD/UENP).

§2º. A consolidação do Contrato de Prestação de Serviço está condicionada à tramitação e aprovação do CAD/UENP.

**Art. 3º.** A solicitação inicial de Contrato de Prestação de Serviço, para análise e deliberação da UENP, deve ser feita pela IES não universitária com o encaminhamento dos seguintes documentos, em formato digital:

- I. Ofício de solicitação formal ao Reitor(a) da UENP, assinado pelo dirigente máximo da instituição interessada;
- II. Cópia do ato legal de credenciamento ou de recredenciamento da IES com data, seção e página de sua publicação no DOU.
- III. Cópia do ato legal de autorização/reconhecimento de cada curso da IES com data, seção e página de sua publicação no DOU.
- IV. Regimento Interno da IES – acompanhado do ato legal de aprovação pelo Ministério da Educação e devidas atualizações;
- V. Portaria de nomeação de diretores e secretários, credenciados para assinar diplomas.

§1º. Cabe à Diretoria de Administração de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação, por meio do setor de Registro de Diplomas, e com suporte da Assessoria Jurídica da UENP, a análise preliminar dos documentos e o encaminhamento da Minuta de Contrato de Prestação de Serviço, bem como das Fichas de Assinatura, à IES não universitária, para preenchimento e devolutiva.

§2º. Cabe à Diretoria de Administração de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação, por meio do setor de Registro de Diplomas, a conversão dos documentos em processo próprio, via e-protocolo, para deliberação do Conselho de Administração da UENP - CAD, mediante parecer da PROGRAD e da Assessoria Jurídica.



§3º. Após a consolidação do Contrato de Prestação de Serviço, por aprovação do CAD, a IES deverá encaminhar, em formato digital, o(s) Projeto(s) Pedagógico(s) e a(s) Matriz(es) Curricular(es) dos cursos correspondentes.

**Art. 4º.** O nome da IES, a ser usado nos documentos (diploma, ficha, histórico, etc), deverá ser conforme o ato legal de credenciamento, com as devidas atualizações, não podendo ser o nome “fantasia” ou a Mantenedora.

§ 1º. Em caso de alteração, encaminhar cópia do ato legal da alteração.

§2º. Qualquer nova publicação sobre o ato legal do curso deverá ser protocolada à PROGRAD/UENP.

**Art. 5º.** Sempre que houver mudança dos ocupantes dos cargos credenciados para assinatura dos diplomas, as portarias de nomeação deverão ser atualizadas.

**Art. 6º.** A IES que consolidar Contrato de Prestação de Serviço com a UENP e não solicitar registro de diploma no prazo de dois anos consecutivos terá o contrato automaticamente encerrado.

Parágrafo único. A Instituição cujo contrato tenha sido encerrado poderá solicitar novo contrato a qualquer tempo, respeitados os trâmites estabelecidos por esta Resolução.

## **CAPÍTULO II DO PROCESSO PARA REGISTRO DE DIPLOMA**

### **SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO PARA ENVIO À UENP**

**Art. 7º.** É de competência da IES não universitária a organização dos processos individuais de registro de diploma dos diplomados, bem como a organização dos lotes, por curso, para envio ao setor de Registro de Diploma da Pró-Reitoria de Graduação da UENP.

**Art. 8º.** Para cada egresso a ser diplomado, a IES não universitária deve organizar um processo individual, instruído da documentação obrigatória constante do artigo 10.

**Art. 9º.** Para envio dos lotes à UENP, os processos devem ser agrupados, preferencialmente, por curso, observando:

- I. O lote de processos deve ser encaminhado em data única, por curso.
- II. Cada lote deve ser enviado contendo:
  - a) ofício de encaminhamento institucional da IES não universitária, assinado pelo dirigente credenciado, informando dados gerais do lote em tramitação;
  - b) relação oficial dos egressos do curso que compareceram à Colação de Grau, em ordem alfabética;
  - c) cópia do comprovante do pagamento da Taxa de Registro.
- III. Os processos deverão conter toda documentação necessária para análise e posterior registro dos diplomas.



§1º. A Taxa de Registro de que trata a alínea “c” corresponde ao preço público estabelecido pelo CAD para fins desta prestação de serviço.

§2º. A Taxa de Registro não se confunde com eventuais custas de assinaturas digitais decorrentes do Diploma de Graduação por meio Digital.

§3º. Quando se tratar de assinaturas digitais, cabe à IES não universitária responsabilizar-se pelo valor correspondente.

## **SEÇÃO II DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA**

**Art. 10.** O processo individual de registro de diploma, por diplomado, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Ofício de encaminhamento do diploma, ou documento equivalente, assinado por autoridade responsável pelo processo na IES expedidora - quando o processo do egresso for enviado individualmente;
- II. Termo de responsabilidade da autoridade responsável pelo processo para a expedição do diploma, atestando regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição.
- III. Certidão de nascimento ou casamento do aluno diplomado (cópia legível);
- IV. Documento Oficial de Identidade (cópia legível). Para o aluno estrangeiro, cópia do RNE (documento oficial) ou passaporte;
- V. Cópia do CPF do aluno;
- VI. Comprovação de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- VII. Histórico escolar do curso de graduação (original);
- VIII. Cópia da lista de participação no ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes).
- IX. Comprovação da colação de grau, relação nominal dos formandos devidamente assinadas – quando o processo do egresso for enviado individualmente.
- X. Outros documentos específicos, conforme o caso: Certidão de Estudos, Declaração de Dispensa de Disciplinas, Declaração de estágio quando necessário.

Parágrafo único. Os processos com Guia de Transferência ou com Aproveitamento de Estudos, além dos documentos exigidos nos incisos I a XI, deverão ser instruídos de:

- a) Guia de transferência, quando for o caso;
- b) Histórico escolar (graduação) da Instituição de origem, ou do aproveitamento, ou documento que comprove a dispensa, em caso de outro tipo de dispensa – proficiência em língua estrangeira, competência adquirida em ambiente extraescolar – devidamente assinado pelo responsável, de acordo com o regimento da instituição.
- c) Documento que comprove a transferência de ofício (no caso de transferências *ex-officio*);

## **SEÇÃO III DAS DILIGÊNCIAS**

**Art. 11.** Quando o processo de registro de diploma apresentar erro em uma das etapas de verificação, isso implicará a devolução do processo à IES expedidora, na forma de diligência, para as devidas correções.



Parágrafo único. Em caso de diligência, o prazo para registro é contabilizado a partir da entrada do processo, devidamente corrigido, no setor de Registro de Diplomas da Pró-Reitoria de Graduação.

### **CAPÍTULO III DO MODELO DO HISTÓRICO ESCOLAR E DO DIPLOMA**

#### **SEÇÃO I DO MODELO DE HISTÓRICO ESCOLAR**

**Art. 12.** O histórico escolar deve ser confeccionado em papel timbrado e constando, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- I. Nome da IES expedidora com endereço completo;
- II. Nome completo do diplomado;
- III. Nacionalidade;
- IV. Número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;
- V. Número de inscrição no CPF;
- VI. Data e Unidade da Federação de nascimento;
- VII. Nome do curso e da habilitação, se for o caso;
- VIII. Ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da IES expedidora, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU;
- IX. Ato legal de reconhecimento do curso, constando o número e a data da publicação no DOU - nos casos de cursos somente autorizados ou com reconhecimento vencido, deverá constar a Portaria que ampara o reconhecimento para registro até que saia o reconhecimento do mesmo;
- X. Forma de ingresso: por processo seletivo vestibular, data indicando o mês e o ano da realização; por transferência, deverá constar o ano e o nome do estabelecimento da realização do vestibular; ou, como portador de diploma, informar apenas o período/ano do ingresso atual;
- XI. Disciplinas cursadas: ano, período, relação das disciplinas conforme matriz curricular, notas ou conceitos;
- XII. Carga horária total do curso em horas;
- XIII. Data da conclusão do curso, da colação de grau, da expedição do diploma (dia, mês e ano);
- XIV. Situação do aluno no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE; e
- XV. Assinaturas do Diretor e do Secretário, com os respectivos carimbos;
- XVI. Local e data de expedição do histórico escolar.
- XVII. Espaço para observações (dispensa e outros);

§ 1º. No campo "Observações" do Histórico Escolar fazer constar:

- a) dados sobre aproveitamento de estudos, quando houver;
- b) trancamento (início e término);
- c) se o diplomado ultrapassou o prazo de integralização, o porquê do não jubramento;
- d) participação no ENADE;
- e) outras informações.



## SEÇÃO II DO MODELO DO DIPLOMA

**Art. 13.** O diploma de Curso de Graduação deverá ser uniforme para todos os cursos e apresentar os seguintes dados obrigatórios:

I. No anverso:

- a) selo Nacional;
- b) nome da IES expedidora;
- c) nome do curso;
- d) grau conferido;
- e) nome completo do diplomado;
- f) documento oficial de identidade com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão;
- g) nacionalidade;
- h) data e local de nascimento (somente o Estado);
- i) data de conclusão do curso;
- j) data da colação de grau;
- k) data da expedição do diploma;
- l) nomes e assinaturas das autoridades expedidoras com a indicação do cargo;
- m) local para assinatura do diplomado (poderá ser assinado antes ou depois do registro, a critério da Instituição).

II. No verso:

- a) nome da IES expedidora e razão social de sua mantenedora e respectivo número do CNPJ;
- b) número do ato autorizativo de credenciamento ou de credenciamento da IES expedidora, com a data da publicação no DOU.
- c) nome do curso, habilitação (se for o caso), número do ato autorizativo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com a data da publicação no DOU; (Em caso de aplicação do art. 26, em seu *caput* e §1º, da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, o número do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento e o dispositivo que autoriza a expedição, observadas as condições descritas nos artigos 22 e 23 deste regulamento);
- d) apostila de habilitações, averbações ou registro quando for o caso;
- e) espaço próprio para aposição do registro do diploma, em que serão consignados: número do ato autorizativo de credenciamento ou de credenciamento da IES registradora, com a data da publicação no DOU; e, nome e cargo da autoridade dirigente da sessão competente da IES registradora.

## CAPÍTULO IV DOS PRAZOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO

### SEÇÃO I PRAZOS PARA EXPEDIÇÃO

**Art. 14.** As IES devidamente credenciadas pelos respectivos sistemas de ensino deverão expedir os seus diplomas no prazo máximo de sessenta dias, contados da data de colação de grau de cada um dos seus egressos.

**Art. 15.** O processo de registro do diploma deverá ser encaminhado à UENP no prazo máximo de quinze dias, contados da data de sua expedição.



**Art. 16.** Os prazos constantes desta seção poderão ser prorrogados pela IES expedidora uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado pela instituição.

## **SEÇÃO II PRAZOS PARA REGISTRO**

**Art. 17.** A UENP deve registrar o diploma no prazo máximo de sessenta dias, contados do recebimento do processo.

**Art. 18** Em caso de diligência, nos termos do art. 11 deste regulamento, aplicar-se-á o prazo de sessenta dias a partir da data de recebimento do processo pela UENP, após constatadas as devidas correções.

**Art. 19.** Os prazos constantes desta seção podem ser prorrogados pela UENP uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado pela instituição.

## **CAPÍTULO V DA PUBLICIDADE DOS DADOS**

**Art. 20.** A IES expedidora deverá publicar extrato das informações sobre o registro no DOU, no prazo máximo de trinta dias, contados da data de recebimento do diploma devidamente registrado.

**§ 1º** O extrato de informações a ser publicado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Nome da mantenedora e da mantida;
- II. Número do CNPJ da mantenedora;
- III. Quantidade de diplomas registrados no período;
- IV. Intervalo dos números de registro dos diplomas;
- V. Identificação do número do livro de registro; e
- VI. Identificação do sítio eletrônico da UENP no qual poderá ser consultada a relação de diplomas registrados.

**§ 2º** A responsabilidade pela publicação das informações sobre o registro do diploma no DOU recairá sobre a IES expedidora.

**Art. 21.** A IES expedidora deverá manter banco de informações de registro de diplomas a ser disponibilizado no sítio eletrônico da IES e, após realizado o devido registro, terá o prazo de trinta dias para incluir os seguintes dados para consulta pública:

- I. Nome do aluno diplomado;
- II. Seis dígitos centrais do CPF do aluno diplomado;
- III. Nome e código e-MEC do curso superior;
- IV. Nome e código e-MEC da IES emissora do diploma;
- V. Nome e código e-MEC da IES registradora do diploma;
- VI. Data de ingresso no curso;
- VII. Data de conclusão do curso;
- VIII. Data da expedição do diploma;
- IX. Data do registro do diploma;
- X. Identificação do número da expedição;
- XI. Identificação do número do registro; e
- XII. Data de publicação das informações do registro do diploma no DOU.



## **CAPÍTULO VI DA VALIDADE DOS ATOS DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS**

**Art. 22.** A validade dos diplomas depende dos requisitos exigidos na legislação e da regularidade dos procedimentos de expedição e registro adotados pelas IES.

§1º. O reconhecimento do curso é requisito obrigatório para o registro e validade do diploma.

§2º. A colação de grau é requisito obrigatório para expedição do diploma.

§3º. A UENP tornará nulos os atos de registro de diplomas expedidos por IES não universitária quando inidôneos ou eivados de vícios de legalidade ou quando constatada falsidade documental ou declaratória.

§4º. Consideram-se inidôneos os atos de expedição de diplomas produzidos com o objetivo de simular titulação não fundamentada em trajetória acadêmica regular em cursos superiores reconhecidos no âmbito dos respectivos sistemas de ensino.

§5º Na hipótese do §3º, a UENP garantirá ampla publicidade, nos termos da legislação vigente.

**Art. 23.** Os cursos cujos pedidos de reconhecimento tenham sido protocolados dentro do prazo e não tenham sido finalizados até a data de conclusão da primeira turma consideram-se reconhecidos pela Portaria Normativa Nº 40, Art. 63 publicada no DOU em 13/12/2007, exclusivamente para fins de expedição e registro de diplomas.

§1º. A IES poderá se utilizar da prerrogativa prevista no *caput* enquanto não for proferida a decisão definitiva no processo de reconhecimento, tendo como referencial a avaliação externa *in loco*.

§2º. O protocolo de pedido de recredenciamento da IES e de renovação de reconhecimento de curso superior prorroga a validade do ato autorizativo até a conclusão do processo.

§3º. É vedada a expedição e o registro de diplomas de cursos cujos processos de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento tenham sido protocolados fora do prazo ou após o vencimento do prazo do ato autorizativo anterior.

§4º. Os diplomas expedidos ou registrados na forma do §3º serão considerados irregulares e não terão validade nacional, e implicará a responsabilização das IES que tenham praticado os atos de expedição e de registro.

§5º. Os diplomas de cursos cujos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento tenham sido protocolados fora do prazo, desde que não incorra nas vedações previstas nos §3º e §4º, poderão ser expedidos e levados ao registro se a conclusão da análise dos processos pela Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação reconhecer ou renovar o reconhecimento de curso, unicamente para fins de expedição e de registro dos diplomas dos estudantes matriculados, na forma da legislação.



## **CAPÍTULO VII DO REGISTRO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMA**

**Art. 24.** A segunda via de um diploma pode ser expedida sempre que o diplomado necessitar.

§1º. A expressão “2ª VIA” deve constar no anverso do diploma.

§2º. A data de expedição do diploma deve ser a data do requerimento da segunda via.

§3º. Dados do registro da 1ª via do diploma (nº de registro, folha, livro, nº do processo e data do registro) deve constar no verso do diploma.

**Art. 25.** Os documentos necessários e os procedimentos para o registro do diploma em segunda via são os mesmos previstos para o primeiro registro.

**Art. 26.** A solicitação do diploma de 2ª via terá a mesma tramitação, os mesmos custos e o mesmo tempo de registro de um processo de 1ª via.

**Art. 27.** Quando a solicitação da 2ª via for feita para alterar dados da 1ª via, deverá constar no processo a documentação que diz respeito à alteração.

Parágrafo único. A portaria de reconhecimento do curso deverá ser a mesma da 1ª via, acrescida da portaria de renovação.

## **CAPÍTULO VIII DA GUARDA DOCUMENTAL**

**Art. 28.** É de responsabilidade da IES não universitária a guarda dos documentos que fundamentam os processos de expedição dos respectivos diplomas, nos termos da legislação vigente.

**Art. 29.** É de responsabilidade da UENP a guarda dos livros de registro de diplomas expedidos por IES não universitária, nos termos da legislação vigente e observada regulamentação institucional.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30.** O descumprimento desta regulamentação e das normas sobre os fluxos de expedição de diplomas será considerado irregularidade administrativa e poderá incorrer no cancelamento do Contrato de Prestação de Serviço entre a UENP e a IES expedidora.

**Art. 31.** Os modelos constantes nos Anexos I e II visam orientar os procedimentos previstos nesta regulamentação e poderão ser adaptados àqueles utilizados pela IES expedidora, desde que observados os requisitos, as informações e os elementos obrigatórios para expedição e registro de diplomas.

**Art. 32.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste regulamento, aplicar-se-ão as disposições contidas nos arts. 66 e 67 da Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1999.

**Art. 33.** Casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação da UENP.



**ANEXO I**  
**(Resolução 011/2022 - CEPE/UENP)**

**I - MODELO DO VERSO DOS DIPLOMAS**

Nome da IES expedidora:

Razão social da mantenedora da IES expedidora:

CNPJ da mantenedora:

Credenciamento: Portaria nº ....., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, DOU nº ....., Seção ....., pág. ...., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Nome do Curso: .....

Reconhecimento: Portaria nº ....., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, DOU nº ....., Seção ....., pág. ...., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**II- OUTROS MODELOS PARA O VERSO DOS DIPLOMAS**

a) – **Curso sem o 1º reconhecimento** - modelo para a hipótese do art. 21, caput e § 1º:

Nome da IES expedidora:

Razão social da mantenedora da IES expedidora:

CNPJ da mantenedora:

Credenciamento: Portaria nº ....., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, DOU nº ....., Seção ....., pág. ...., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Nome do Curso: .....

Autorização: Portaria nº ....., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, DOU nº ....., Seção ....., pág. ...., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Reconhecimento: curso reconhecido na forma do art. 11, § 1º, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, e do art. 26, § 1º, da Portaria MEC nº ....., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, DOU nº ....., Seção ....., pág. ...., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Processo nº ..... (indicar o número do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento).

b) – **Curso sem renovação de reconhecimento** - modelo para a hipótese do art. 21, caput e § 5º:

Nome da IES expedidora:

Razão social da mantenedora da IES expedidora:

CNPJ da mantenedora:

Credenciamento: Portaria nº ....., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, DOU nº ....., Seção ....., pág. ...., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Nome do Curso: .....

Reconhecimento: Portaria nº ....., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, DOU nº ....., Seção ....., pág. ...., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Renovação de Reconhecimento: nos termos da Portaria Normativa Nº 40, Art. 31, publicada no DOU em 13/12/2007.

Processo nº ..... (indicar o número do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento).



**ANEXO II**  
**(Resolução 011/2022 - CEPE/UENP)**

**I - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA**  
Termo de Responsabilidade

Atesto para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição do Diploma do (a) aluno (a) \_\_\_\_\_, constantes do processo nº \_\_\_\_\_, na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017 e da Portaria do Ministério da Educação nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, publicada no DOU nº 207, Seção 1, pág. 32, de 26/10/2018.

Local e data

Nome do responsável

Cargo ou função

CPF ou matrícula

Ato ou portaria de delegação ou designação

**II - MODELO DE EXTRATO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE DIPLOMAS NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (ART. 21)**

[NOME DA IES MANTIDA]

Mantenedora: [NOME DA MANTENEDORA]

[CNPJ DA MANTENEDORA]

**EXTRATO DE REGISTRO DE DIPLOMAS**

Para fins do disposto no art. 21 da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, esta Instituição de Educação Superior informa que foram registrados nn [por extenso] diplomas no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, nos seguintes livros de registro e sequências numéricas:

[livro 1 - registros n1 a nx];

[livro 2 - registros n1 a nx].....

.....

A relação dos diplomas registrados poderá ser consultada em até quinze dias, no endereço [http://\[endereço da lista no site da IES\]](http://[endereço da lista no site da IES]).

Local e data:

Identificação do dirigente da IES mantida: