



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 20 DE MAIO DE 2019. (*)

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para a emissão de documentos a pessoas que possuem RGA (Registro Geral Acadêmico) inativo nos Cursos de Graduação, na modalidade presencial e a distância, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS).

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, são considerados inativos os RGAs dos estudantes dos Cursos de Graduação excluídos por diplomação, desistência, jubilação ou que tenham sido transferidos para outras Instituições.

DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

Art. 3º As pessoas que possuem RGA inativo podem solicitar documentos pessoalmente, na Secretaria Acadêmica (Secac) da Unidade que oferta o curso, ou via Requerimento *on-line*, conforme orientações constantes nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A documentação poderá ser retirada por terceiros mediante a entrega de procuração simples (ANEXO I) preenchida e assinada pelo ex-aluno com apresentação de documento oficial com foto do procurador.

Art. 4º O requerimento *on-line* está disponível no site da Pró-Reitoria de Graduação, sob o título "Requerimento – ex-alunos", (<https://prograd.ufms.br/requerimento-academico/>.)

Art. 5º A solicitação pode ser entregue na Secac do Curso, contendo Requerimento (ANEXO II), cópia de documento de identificação com foto e cópia do CPF, caso não conste a informação no documento de identificação.

Parágrafo único. No caso de solicitações feitas por Requerimento *on-line*, o requerente deverá anexar os documentos, digitalizados, no formato PDF.

Art. 6º Os requerimentos são direcionados às respectivas Secretarias Acadêmicas, conforme o Câmpus do Curso, sendo que os relacionados aos Cursos do Câmpus de Bonito, Campo Grande e Dourados, serão direcionados à Prograd.

Art. 7º Os documentos descritos nos itens II, III, e IV, do Art. 9º, emitidos pela Secretaria Acadêmica, podem ser encaminhados via *e-mail* ou entregues ao interessado, pessoalmente, conforme solicitação do requerente.

Art. 8º Para atendimento aos pedidos referentes ao item I e V, do Art. 9º, a Secretaria Acadêmica deve formalizar processo, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme a demanda e orientações na Base de Conhecimentos.

DOS PRAZOS E DOCUMENTOS

Art. 9º Podem ser protocoladas as seguintes solicitações:

- I - Apostila de alteração de dados no diploma;
- II - Certificado de Conclusão de Curso;
- III - Histórico Escolar;
- IV - Programa de Disciplinas (Ementas);
- V - Solicitação de 2ª via de Diploma;

Art. 10 A partir do recebimento da solicitação, a Secac tem o prazo máximo de 30 dias para atendimento à solicitação.

Parágrafo único. O prazo acima não se aplica aos pedidos relacionados aos itens I e V, do Art. 9º, devendo a Secac informar ao requerente o prazo estabelecido pela Divisão Responsável pela emissão do documento.

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO NO SEI



Art. 11 Ao receber o Requerimento de Ex-alunos, exceto nos casos dos itens I e V, do Art. 9º, a Secac deverá formalizar processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sob o título "Graduação: Emissão de documentos", anexando os documentos anexos ao requerimento, sendo obrigatório os listados abaixo:

- I – Requerimento Padrão ou Requerimento *on-line*;
- II – Cópia do documento de identificação com foto;
- III – Procuração (se for o caso);
- IV – Cópia do documento de identificação com foto, do procurador(a) (se for o caso).

§ 1º O referido processo deve ser mantido em Bloco Interno, arquivado por ano de emissão, sob o título "Emissão de documentos – Egressos", acompanhado do curso e nome do requerente.

§ 2º Caso haja Dossiê do requerente gerado no SEI, a Secac deve reabrir o processo e anexar os documentos relacionados no Art. 11.

Art. 12 A Secac, obrigatoriamente, deve atualizar os dados cadastrais do requerente no Sistema Acadêmico (Siscad), antes da emissão dos documentos solicitados.

Art. 13 Todo documento emitido deve ter uma cópia anexada ao respectivo processo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Na impossibilidade de emissão do(s) documento(s) solicitado(s), a Secac deve encaminhar o respectivo processo, via SEI, à Divisão de Controle Escolar (Dice/CAA/Prograd), para orientações.

Art. 15 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Graduação.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RUY ALBERTO CAETANO CORRÊA FILHO,
Pró-Reitor de Graduação.

ANEXO I

PROCURAÇÃO

Eu, _____, portador do Registro Geral (RG) número _____, expedido em ____ de _____ de _____, dou plenos poderes ao(a) senhor(a) _____, portador (a) do RG número _____, expedido em ____ de _____ de _____, para a(s) seguinte(s) finalidade(s), junto à Secretaria Acadêmica do Curso de _____, do Câmpus _____, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul:

1. _____
- 2.
- 3.
- 4.

Segue anexa cópia simples do meu RG para comprovação de assinatura.

Assinatura do(a) interessado(a)

É dispensado o reconhecimento de firma da assinatura.

ANEXO II

REQUERIMENTO

Nome: _____ (completo, legível e sem abreviações):

Data de nascimento: ___/___/___ CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____

Cidade/UF: _____ Telefone: () _____

e-mail: _____

CURSO: _____ CÂMPUS/CIDADE DO CURSO: _____

- () Apostila de alteração de dados no diploma
 () Certificado de Conclusão de Curso
 () Histórico Escolar
 () Ingresso - Aluno Especial
 () Programa de Disciplinas (Ementas)
 () SEI - Liberação e usuário externo - assinatura de documentos
 () Solicitação de 2ª via de Diploma
 () Outros assuntos: _____

Local/Data: _____ Assinatura: _____

RECEBIDO EM: ___/___/___

Nome do servidor: _____

Assinatura: _____

(*) Republicada por ter constato incorreção, quanto ao original, na Edição nº 7047 do Boletim Oficial da UFMS, em 27/05/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Ruy Alberto Caetano Correa Filho, Pró-Reitor(a)**, em 24/05/2019, às 18:10, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1205512** e o código CRC **FE2F995D**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.029287/2018-24

SEI nº 1261406





Serviço Público Federal
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16, DE 05 DE JUNHO DE 2019

Retifica normas e procedimentos para emissão de documentos a ex-alunos dos Cursos de Graduação da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o processo nº 23104.019801/2019-02, resolve:

Art. 1º Retificar a Instrução Normativa Prograd nº 13, de 20 de maio de 2019, publicada no BO/UFMS 7047, de 27-05-2019, alterando o art. 11:

No art. 11, onde se lê:

§ 1º O referido processo deve ser mantido em Bloco Interno, arquivado por ano de emissão, sob o título "Emissão de documentos -Egressos", acompanhado do curso e nome do requerente.

§ 2º Caso haja Dossiê do requerente gerado no SEI, a Secac deve reabrir o processo e anexar os documentos relacionados no Art. 11.

Leia-se:

§ 1º O referido processo deve ser mantido em Bloco Interno, sob o título "Emissão de documentos - Egressos", identificado pelo ano de emissão, nome do curso e nome do requerente.

§ 2º Caso haja Dossiê do requerente gerado no SEI, a Secac deve relacionar os processos.

RUY ALBERTO CAETANO CORRÊA FILHO.



Documento assinado eletronicamente por **Ruy Alberto Caetano Correa Filho, Pró-Reitor(a)**, em 06/06/2019, às 17:23, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1278435** e o código CRC **A772466C**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

