



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

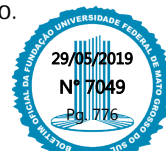
Art. 9º Podem ser protocoladas as seguintes solicitações:

- 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.

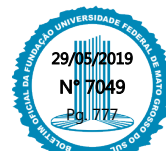
Segue anexa cópia simples do meu RG para comprovação de assinatura.

\_\_\_\_\_  
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: \_\_\_\_\_

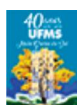
Local/Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

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](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

