



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



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40-PROGRAD/UFMS, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021.

Dispõe sobre a 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 tendo em vista o disposto na Resolução nº 116, CD, de 28 de janeiro de 2021, e considerando o contido no Processo nº 23104.002660/2021-03, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre procedimentos para a emissão de documentos a ex-alunos dos Cursos de Graduação da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa é considerado ex-aluno, aquele que possui Registro Geral Acadêmico (RGA) inativo no Curso de Graduação.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

Art. 3º Os ex-alunos podem solicitar documentos por meio de requerimento **on-line**, disponível no **site** da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), sob o título "Requerimento - ex-alunos".

Art. 4º Deverá ser anexado ao requerimento **on-line** a cópia digitalizada, no formato PDF, do documento de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste a informação no documento de identificação.

Art. 5º Os requerimentos **on-line** são direcionados aos **e-mails** das respectivas Coordenação de Gestão Acadêmica ou Secretaria de Acompanhamento Acadêmico, conforme Unidade do Curso, sendo que os relacionados aos Cursos do Câmpus de Bonito, Campo Grande e Dourados, serão direcionados à Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 6º Os documentos descritos nos incisos II, III e IV do art. 7º, desta Instrução Normativa, emitidos pela Coordenação de Gestão Acadêmica ou Secretaria de Acompanhamento Acadêmico, podem ser encaminhados via **e-mail** ou entregues ao interessado, pessoalmente, conforme solicitação do requerente.



Parágrafo único. A retirada da documentação poderá ser realizada por terceiro mediante entrega de procuração simples (Anexo I), acompanhada de cópia de documento oficial com foto do ex-aluno e com a apresentação de documento oficial com foto do procurador.

CAPÍTULO III

DOS PRAZOS E DOCUMENTOS

Art. 7º 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); e
- V - segunda via de Diploma.

Art. 8º A partir do recebimento da solicitação, a Coordenação de Gestão Acadêmica ou Secretaria de Acompanhamento Acadêmico tem o prazo máximo de dez dias para atendimento à solicitação.

Parágrafo único. O prazo acima não se aplica aos pedidos relacionados aos incisos I e V do art. 7º, devendo a Coordenação de Gestão Acadêmica ou Secretaria de Acompanhamento Acadêmico informar ao requerente o prazo estabelecido pela Secretaria de Registro de Diplomas, responsável pela emissão do documento.

CAPÍTULO IV

DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Art. 9º Ao receber o requerimento de ex-aluno, exceto nos casos dos incisos I e V do art. 7º, a Coordenação de Gestão Acadêmica ou Secretaria de Acompanhamento Acadêmico deverá formalizar processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sob o título “Graduação: emissão de documentos - egressos”, e anexar os documentos conforme art. 4º, desta Instrução Normativa.

§1º Deverá conter um único processo de “Graduação: emissão de documentos - egressos”, por estudante, mantido em bloco interno, sob o título “Emissão de documentos - Egressos”, identificado pelo ano de emissão, nome do curso e nome do requerente.

§2º Antes da formalização de novo processo, deverá ser verificado se há processo de “Graduação: emissão de documentos - egressos” aberto em nome do estudante no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§3º Caso haja dossiê do requerente gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a Coordenação de Gestão Acadêmica ou Secretaria de Acompanhamento Acadêmico deverá relacionar os processos.

Art. 10. Para atendimento aos pedidos referentes aos incisos I e V do art. 7º, a Coordenação de Gestão Acadêmica ou Secretaria de Acompanhamento Acadêmico deverá formalizar processo, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme a demanda e orientações na Base de Conhecimentos.

Art. 11. A Coordenação de Gestão Acadêmica ou Secretaria de Acompanhamento Acadêmico, obrigatoriamente, deverá atualizar os dados cadastrais do



requerente no Sistema Acadêmico (Siscad), antes da emissão dos documentos solicitados.

Art. 12. Todo documento emitido deverá ter uma cópia anexada ao respectivo processo.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Na impossibilidade de emissão do(s) documento(s) solicitado(s), a Coordenação de Gestão Acadêmica ou Secretaria de Acompanhamento Acadêmico deverá encaminhar o respectivo processo, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), à Secretaria de Controle Escolar (Seconte/Digac/Prograd), para orientações.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Graduação.

Art. 15. Ficam revogadas:

I - a Instrução Normativa nº 13, de 20 de maio de 2019; e

II - a Instrução Normativa nº 16, de 5 de junho de 2019.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de abril de 2021.

CRISTIANO COSTA ARGEMON VIEIRA

ANEXO I – PROCURAÇÃO

(Instrução Normativa nº 40, Prograd, de 26 de fevereiro de 2021)

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 Coordenação de Gestão Acadêmica ou Secretaria de Acompanhamento Acadêmico do Curso de _____, do Câmpus _____, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

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

Assinatura do(a) interessado(a)

É dispensado o reconhecimento de firma da assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **Cristiano Costa Argemon Vieira, Pró-Reitor(a)**, em 26/02/2021, às 16:52, 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 **2426541** e o código CRC **C83329A7**.

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 2426541

