

MANUAL ACADÊMICO

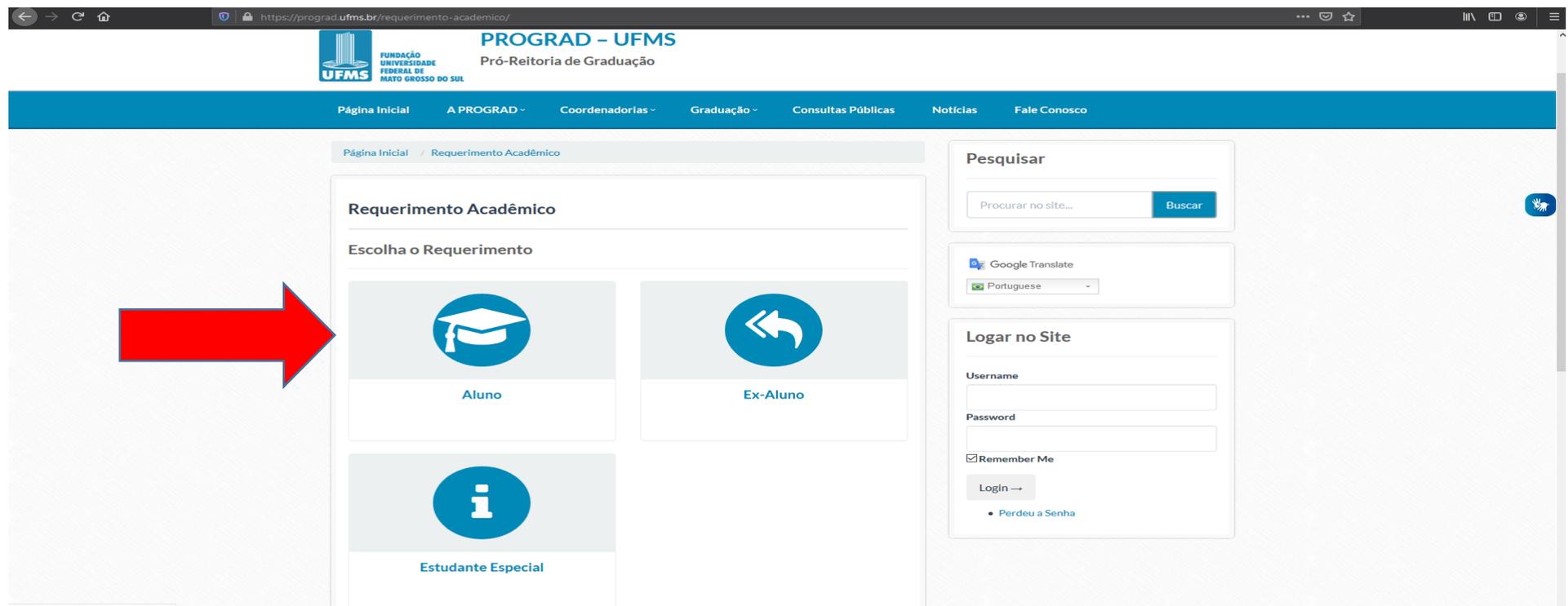
COMO SOLICITAR DOCUMENTOS E SERVIÇOS

Para solicitar documentos que necessitem de assinatura da Direção

Atenção: Caso a solicitação seja feita pelo celular, o aparelho deve estar na linguagem português

1 – Acessar o site www.prograd.ufms.br

2- Na página inicial acessar **Requerimento Acadêmico**, a tela deverá aparecer como a imagem abaixo, clique no campo Aluno.



The screenshot shows the website interface for PROGRAD - UFMS. The header includes the UFMS logo and the text 'PROGRAD - UFMS Pró-Reitoria de Graduação'. A navigation menu contains links for 'Página Inicial', 'A PROGRAD ~', 'Coordenadorias ~', 'Graduação ~', 'Consultas Públicas', 'Notícias', and 'Fale Conosco'. The main content area is titled 'Requerimento Acadêmico' and features a section 'Escolha o Requerimento' with three buttons: 'Aluno' (with a graduation cap icon), 'Ex-Aluno' (with a left-pointing arrow icon), and 'Estudante Especial' (with an information icon). A large red arrow points to the 'Aluno' button. On the right side, there are three utility boxes: 'Pesquisar' with a search bar and 'Buscar' button; 'Google Translate' with a language dropdown set to 'Portuguese'; and 'Logar no Site' with fields for 'Username' and 'Password', a 'Remember Me' checkbox, a 'Login →' button, and a link for 'Perdeu a Senha'.

3 – Inserir seu passaporte e senha no campo “Logar no site”.

The image shows a screenshot of the UFMS website. At the top left is the UFMS logo and the text 'FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL'. To the right is 'Pró-Reitoria de Graduação'. A blue navigation bar contains links: 'Página Inicial', 'A PROGRAD', 'Coordenadorias', 'Graduação', 'Consultas Públicas', 'Notícias', and 'Fale Conosco'. Below this is a breadcrumb trail: 'Página Inicial / Aluno Ativo'. The main content area has a section titled 'Aluno Ativo' with the text: 'Para Enviar esse formulário é necessário que você faça o Login com o seu Passaporte UFMS na barra lateral. Caso Você ainda não saiba ou não tenha o Passaporte UFMS acesse aqui para fazer o cadastro.' To the right of this section is a search box labeled 'Pesquisar' with a 'Buscar' button. Below the search box is a Google Translate widget set to 'Portuguese'. The 'Logar no Site' section contains a 'Username' field, a 'Password' field, a 'Remember Me' checkbox, a 'Login →' button, and a link for 'Perdeu a Senha'. A large red arrow points from the 'Aluno Ativo' section towards the 'Logar no Site' form. At the bottom, a dark footer contains links for 'ADMINISTRAÇÃO CENTRAL', 'SITES INSTITUCIONAIS', 'LINKS ÚTEIS', and 'LOGIN NO SISCAD'. Under 'SITES INSTITUCIONAIS' are 'Ouvidoria' and 'Boletim de Serviço'. Under 'LINKS ÚTEIS' is 'Primeira Notícia – Ciberjornal Laboratório do Curso de Jornalismo da UFMS'. Under 'LOGIN NO SISCAD' is a 'Login:' label.

4- No campo "Passaporte UFMS" clicar em seguinte.

The image shows a screenshot of the PROGRAD - UFMS website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a secondary navigation bar with 'Sistemas', 'Webmail', 'Normal', 'Alto contraste', and 'Portuguese'. The main header features the UFMS logo and the text 'PROGRAD - UFMS' and 'Pró-Reitoria de Graduação'. A blue navigation bar contains links for 'Página Inicial', 'A PROGRAD', 'Coordenadorias', 'Graduação', 'Consultas Públicas', 'Notícias', and 'Fale Conosco'. The main content area is titled 'Aluno Ativo' and includes a breadcrumb trail 'Página Inicial / Aluno Ativo'. Below the title, there is a list of steps: '1 Passaporte UFMS', '2 RGA', '3 Dados do Acadêmico', '4 Requerimento', '5 Anexos', and '6 Confirmação'. The 'Passaporte UFMS' step is highlighted, and a text input field is provided for the user to enter their ID. Below the input field, there is a 'Seguinte' button. To the right of the main content area, there is a 'Pesquisar' (Search) section with a search bar and a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a 'Google Translate' widget with a dropdown menu set to 'Portuguese'. At the bottom of the page, there is a footer with four columns of links: 'ADMINISTRAÇÃO CENTRAL', 'SITES INSTITUCIONAIS', 'LINKS ÚTEIS', and 'LOGIN NO SISCAD'. The 'LOGIN NO SISCAD' column includes a 'Login:' label and a text input field.

5 - No campo RGA, selecione seu RGA de acadêmico e clique em seguinte.

The screenshot displays the website for PROGRAD - UFMS (Pró-Reitoria de Graduação). At the top, there is a navigation bar with the university's name and various utility links like 'Sistemas', 'Webmail', and 'Alto contraste'. Below this is a secondary navigation bar with menu items: 'Página Inicial', 'A PROGRAD', 'Coordenadorias', 'Graduação', 'Consultas Públicas', 'Notícias', and 'Fale Conosco'. The main content area is titled 'Aluno Ativo' and includes a breadcrumb trail 'Página Inicial / Aluno Ativo'. A horizontal menu lists steps: '1 Passaporte UFMS', '2 RGA', '3 Dados do Acadêmico', '4 Requerimento', '5 Anexos', and '6 Confirmação'. The 'RGA' step is active, showing a dropdown menu with the text 'Selecione um RGA'. Navigation buttons 'Anterior' and 'Seguinte' are located below the dropdown. To the right, there are three utility boxes: 'Pesquisar' with a search input and 'Buscar' button; 'Google Translate' with a language dropdown set to 'Portuguese'; and 'Bem vindo' with links for 'Esqueceu a senha?' and 'Sair'. The footer contains four columns of links: 'ADMINISTRAÇÃO CENTRAL' (PROAES, PROGRAD), 'SITES INSTITUCIONAIS' (Ouvidoria, Boletim de Serviço), 'LINKS ÚTEIS' (Primeira Notícia - Ciberjornal Laboratório do Curso de Jornalismo da UFMS, Portal do MEC), and 'LOGIN NO SISCAD' (Login: [input field]).

6 – No campo Dados do Acadêmico, confira seus dados, insira seu número de telefone e clique em seguinte.

Página Inicial / Aluno Ativo

Aluno Ativo

1 Passaporte UFMS 2 RGA 3 Dados do Acadêmico 4 Requerimento 5 Anexos 6 Confirmação

Nome *

Curso *

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - BACHARELADO

Modalidade *

Presencial

Unidade *

CPPP

E-Mail *

Caso seu e-mail esteja incorreto entre em contato com a Secretaria Acadêmica para atualização da informação no SISCAD.

Telefone *

Anterior Seguinte

Pesquisar

Procurar no site...

Google Translate

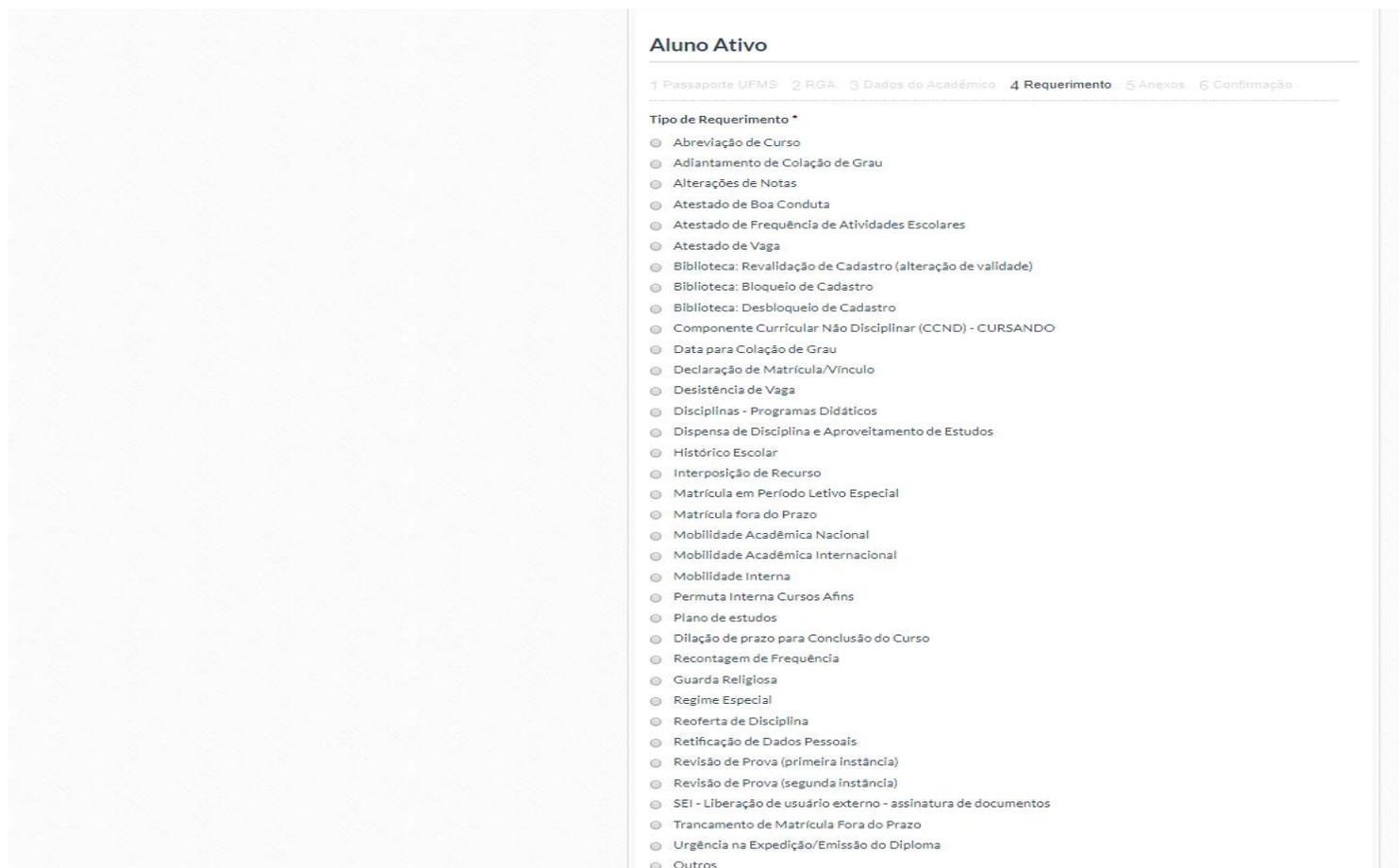
Portuguese

Bem vindo.

- [Esqueceu a senha?](#)
- [Sair](#)

7- No campo Requerimento, selecione qual documento irá solicitar. (Glossário anexo)

Observação: SELECIONAR APENAS UM TIPO DE DOCUMENTO POR VEZ, CASO PRECISE DE OUTRO TIPO DE DOCUMENTO, É NECESSÁRIO REPETIR O PROCEDIMENTO.



The screenshot shows a web interface for 'Aluno Ativo' (Active Student) with a progress bar at the top indicating the current step is '4 Requerimento'. Below the progress bar, there is a section titled 'Tipo de Requerimento *' with a list of 40 radio button options for selecting a document type. The options are:

- Abreviação de Curso
- Adiantamento de Colação de Grau
- Alterações de Notas
- Atestado de Boa Conduta
- Atestado de Frequência de Atividades Escolares
- Atestado de Vaga
- Biblioteca: Revalidação de Cadastro (alteração de validade)
- Biblioteca: Bloqueio de Cadastro
- Biblioteca: Desbloqueio de Cadastro
- Componente Curricular Não Disciplinar (CCND) - CURSANDO
- Data para Colação de Grau
- Declaração de Matrícula/Vínculo
- Desistência de Vaga
- Disciplinas - Programas Didáticos
- Dispensa de Disciplina e Aproveitamento de Estudos
- Histórico Escolar
- Interposição de Recurso
- Matrícula em Período Letivo Especial
- Matrícula fora do Prazo
- Mobilidade Acadêmica Nacional
- Mobilidade Acadêmica Internacional
- Mobilidade Interna
- Permuta Interna Cursos Afins
- Plano de estudos
- Dilação de prazo para Conclusão do Curso
- Recontagem de Frequência
- Guarda Religiosa
- Regime Especial
- Reoferta de Disciplina
- Retificação de Dados Pessoais
- Revisão de Prova (primeira instância)
- Revisão de Prova (segunda instância)
- SEI - Liberação de usuário externo - assinatura de documentos
- Trancamento de Matrícula Fora do Prazo
- Urgência na Expedição/Emissão do Diploma
- Outros

8 - No campo “Confirmação”, conferir os dados e clique em enviar.

The screenshot shows a web interface for 'Aluno Ativo' (Active Student). At the top, there is a breadcrumb trail: 'Página Inicial / Aluno Ativo'. The main content area is titled 'Aluno Ativo' and contains a navigation menu with six items: '1 Passaporte UFMS', '2 RGA', '3 Dados do Acadêmico', '4 Requerimento', '5 Anexos', and '6 Confirmação'. The '6 Confirmação' item is highlighted. Below the menu, there are several data fields, each with a light blue bar indicating the data is present: 'Passaporte UFMS', 'RGA', 'Nome', 'Curso' (SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - BACHARELADO), 'Modalidade' (Presencial), 'Unidade' (CPPP), 'E-Mail', 'Telefone', 'Data Requerimento' (16/01/2020), and 'Tipo de Requerimento' (Histórico Escolar). At the bottom of this section, there are two buttons: 'Anterior' (disabled) and 'Enviar' (active). A large red arrow points from the bottom left towards the 'Enviar' button. To the right of the main content, there is a 'Pesquisar' (Search) section with a search bar and a 'Buscar' button. Below that is a 'Google Translate' widget with a dropdown menu set to 'Portuguese'. Further down is a 'Bem vindo' (Welcome) section with two links: 'Esqueceu a senha?' and 'Sair'. The footer is dark grey and contains four columns of links: 'INFORMAÇÃO CENTRAL' (with sub-links PROAEL, PROGRAD, PROPP), 'SITES INSITUCIONAIS' (with sub-links Ouvidoria, Boletim de Serviço, Catálogo de Telefones), 'LINKS ÚTEIS' (with sub-links Primeira Notícia - Ciberjornal Laboratório do Curso de Jornalismo da UFMS, Portal do MEC, SISU), and 'LOGIN NO SISCAD' (with sub-links Login: [input field], Senha: [input field]).

9 - Após o envio da solicitação, a documentação pode ser retirada na Secretaria Acadêmica entre 2 a 3 dias úteis.

ATENÇÃO: Em ALGUNS TIPOS DE REQUERIMENTO, como regime domiciliar, antecipação de colação de grau e etc, se faz necessário anexar documentos, de forma que a tela para tal procedimento será como a imagem abaixo.

The screenshot displays a web interface for a student portal. At the top, there is a breadcrumb trail: "Página Inicial / Aluno Ativo". The main content area is titled "Aluno Ativo" and contains a progress indicator with steps: "1 Passaporte UFMS", "2 RGA", "3 Dados do Acadêmico", "4 Requerimento", "5 Anexos", and "6 Confirmação". The current step is "5 Anexos".

Below the progress indicator is a section titled "Especificação e/ou Justificativa *". It contains a text area with the instruction: "Seja explícito, o benefício que poderá advir desta solicitação só dependerá dos fatos reais e inerentes à sua situação, seus motivos devem ser expostos com a máxima clareza." Below the text area, it indicates "0 de 1000 máximo de caracteres".

There are two asterisked notes below the text area:

- * Em caso de Matrícula em Período Especial informar o nome da disciplina e código.
- * Em caso de Matrícula em Disciplina Isolada informar o nome da disciplina, código e curso de oferecimento.

Below the notes is a section titled "Documentos a serem anexados *". It features a dashed border box containing the text "Drop files here or" and a "Select files" button.

Below the file upload area, there is a warning: "Caso esteja faltando algum documento a solicitação poderá ser cancelada!". It also specifies "Tamanho máximo do arquivo 190 MB" and "Arquivos permitidos: pdf, zip, rar, jpg, png".

At the bottom of the form area, there are two buttons: "Anterior" and "Seguinte".

On the right side of the page, there is a "Pesquisar" (Search) box with a search input field and a "Buscar" button. Below it is a "Google Translate" widget set to "Portuguese". At the bottom of the right sidebar, there is a "Bem vindo:" (Welcome:) section with links for "Esqueceu a senha?" (Forgot password?) and "Sair" (Logout).

The footer of the page contains navigation links: "ADMINISTRAÇÃO CENTRAL", "SITES INSITUCIONAIS", "LINKS ÚTEIS", "LOGIN NO SISCAD", "PROAES", "Ouvidoria", "Primeira Notícia - Ciberjornal Laboratório do Curso de Jornalismo da UFMS", and "Login:".

Glossário

Adiantamento de Colação de Grau

Solicitação de uma data antecipada, à data já agendada com o cerimonial, para a realização da Cerimônia de Colação de grau. Necessária comprovação da urgência através de documentos, exemplo edital de aprovação, etc..

Atestado de Frequência de Atividades Escolares

Será fornecido um histórico controle com a quantidade de faltas em cada disciplina.
Prazo para emissão: até 3 dias úteis.

Declaração de Matrícula/Vínculo

Prazo para emissão: até 2 dias úteis.

Atestado médico

Atestado igual ou inferior a 7 dias consecutivos, que justifique a ausência em dia letivo. O atestado não abona falta, apenas justifica a ausência. É necessário anexar o atestado no requerimento.

Desistência de Vaga

Solicitação de desligamento do curso. Acadêmico perderá o vínculo com a UFMS, será excluído. Só será confirmada a exclusão,

Disciplinas - Programas Didáticos

Programa das disciplinas cursadas.

Prazo para emissão: até 2 dias úteis

Dispensa de Disciplina e Aproveitamento de Estudos

Ao ingressar na UFMS, o acadêmico poderá solicitar ao Colegiado de Curso o Aproveitamento dos Estudos realizados em cursos de graduação.

Somente serão aproveitados os estudos realizados antes do ingresso na UFMS em curso autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação.

Não será permitido o Aproveitamento de Estudos de cursos frequentados concomitantemente ao cursado na UFMS.

Não são passíveis de dispensa por Aproveitamento de Estudos as disciplinas de Estágio Obrigatório, de Trabalho de Conclusão de Curso, e de Atividades Complementares.

Deverá ser anexado:

- Histórico Escolar do curso de Graduação de Origem;
- Planos de Ensino das Disciplinas cursadas com aprovação;
- Sistemática de Avaliação;
- Estrutura do curso de Origem.

Histórico Escolar

Prazo de emissão: até 3 dias úteis.

Matrícula fora do Prazo

Matrícula fora do prazo consiste em uma correção na matrícula de acadêmico que por algum motivo não foi matriculado em todas as disciplinas necessárias durante o período de renovação e ajuste de matrícula.

É uma exceção concedida aos acadêmicos que estão com expectativa de conclusão de curso no semestre em que ocorre o pedido.

Outras Formas de Ingresso - Reintegração/Revinculação

Revinculação de um acadêmico que foi excluído por algum motivo e está requerendo sua reintegração a cursos da UFMS.

Prorrogação de prazo para Conclusão do Curso

Ao acadêmico que não conseguirá concluir o curso dentro do prazo máximo estipulado no projeto pedagógico do curso, é assegurado direito de solicitar a dilação de prazo, por até, a metade do tempo máximo.

O acadêmico deverá solicitar a dilação quando estiver no último semestre do tempo máximo previsto para seu curso de graduação, a fim de que não perca o vínculo com a UFMS.

Recontagem de Frequência

O acadêmico tem direito a recontagem da frequência, mediante requerimento dirigido ao professor da disciplina e protocolizado na Secretaria Acadêmica, no prazo máximo de cinco dias úteis após a divulgação.

Do resultado do pedido de recontagem de frequência não caberá recurso.

Regime de Exercício Domiciliar

Entende-se por regime de exercícios domiciliares a substituição das aulas não frequentadas pelo acadêmico, por atividades realizadas em ambiente domiciliar ou hospitalar, assegurando-se ao acadêmico a possibilidade de prestar em outra época, as provas que foram aplicadas durante o período do afastamento.

Somente será concedido o regime de exercícios domiciliares nos afastamentos superiores a sete dias consecutivos. As atividades acadêmicas práticas, de campo ou de estágio, pela sua natureza, não são compatíveis com o tratamento especial em regime de

exercícios domiciliares. Para esses casos, o acadêmico deverá requerer o trancamento de matrícula, sob pena de reprovação por falta de frequência e aproveitamento.

Deverá ser anexado:

- **Em caso de gestantes:** - laudo médico contendo o Mês da gestação ou data do parto; e assinatura, a data e o CRM do médico;
- **Em caso de puerpério:** Certidão de Nascimento da criança;
- **Em caso de portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que apresentem distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às aulas:** laudo médico contendo o CID; o tempo de afastamento; a terapêutica atribuída para o tratamento; e assinatura, data e CRM do médico.

Reoferta de Disciplina

Oferta de uma disciplina em período especial ou em semestre diverso da sua semestralização.

Revisão de Prova (primeira instância)

O acadêmico terá direito à revisão de suas avaliações acadêmicas dirigindo-se ao professor, em primeira instância, por meio de requerimento protocolizado na Secretaria Acadêmica da Unidade da Administração Setorial em que o curso é oferecido, no prazo de três dias úteis após a divulgação do resultado.

O professor terá o prazo de dois dias úteis para manifestação escrita sobre o pedido.

Revisão de Prova (segunda instância)

O acadêmico poderá interpor recurso quanto ao resultado da revisão, no Colegiado de Curso, via Secretaria Acadêmica, no prazo de cinco dias úteis do seu ciente.

O Colegiado de Curso deverá constituir comissão, composta por três docentes, preferencialmente da área, sendo vedada a inclusão do professor que corrigiu a avaliação acadêmica em questão. A Comissão deverá analisar o pedido do acadêmico, consultar o professor, se necessário, e emitir parecer sobre o resultado da revisão, num prazo máximo de quinze dias a partir da publicação da resolução de constituição da comissão, e encaminhar para aprovação do Colegiado de Curso.

Trancamento de Matrícula

Procedimento que permite ao acadêmico suspender temporariamente seus estudos, mantendo o vínculo acadêmico com a Instituição.

O trancamento será concedido por até quatro semestres, consecutivos ou alternados, não sendo permitido o trancamento nos dois primeiros períodos letivos regulares de ingresso do acadêmico na UFMS.

Trancamento de Matrícula Fora do Prazo

Procedimento que permite ao acadêmico suspender temporariamente seus estudos, mantendo o vínculo acadêmico com a Instituição, fora do prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Exceções para acadêmicos que comprovarem problemas de saúde ou de ordem de serviço militar que não ocorreram dentro do prazo do calendário acadêmico.

