



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 31 DE MARÇO DE 2021

*Estabelece orientações sobre o atendimento da Secretaria Acadêmica Central (SECAC) da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, quanto a entrega de diplomas de Graduação, enquanto durar o período de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional do coronavírus (COVID-19).*

**A PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**, da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias RTR da UFGD n(os) 538, de 12/06/2015, e 617, de 17/06/2019, e considerando, a Portaria da RTR n. 205, de 17 de março de 2020, a Instrução Normativa PROGESP n. 04, de 17 de março de 2020, e a Resolução CEPEC n. 31, de 23 de março de 2020, RESOLVE:

**Art. 1º** Com o aumento de casos de COVID-19 no país e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), o atendimento ao público interno e externo na Secretaria Acadêmica Central (SECAC) na Unidade I, para entrega presencial dos Diplomas de Graduação **será realizado exclusivamente por agendamento**.

§ 1º O agendamento será feito mediante envio de e-mail para [caac@ufgd.edu.br](mailto:caac@ufgd.edu.br), informando no título do e-mail: agendamento para retirada de Diploma de Graduação e no corpo do texto: nome completo e curso de graduação;

§ 2º A Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos (CAAC) informará o agendamento para dia e horário para retirada do diploma.

**Art. 2º** Durante o comparecimento na Secretaria Acadêmica Central (SECAC), para retirada de Diploma de Graduação, é obrigatório o uso de máscara, protegendo no mínimo nariz e boca, sendo obrigatório o uso durante todo o atendimento, para todos os servidores que estiverem no ambiente e para público interno e externo, conforme medidas de Biossegurança da UFGD.



§ 1º É de responsabilidade do público interno e externo comparecer na Secretaria Acadêmica Central portando máscara, não será fornecido no local;

§ 2º Orientamos trazer caneta para assinatura do Livro Registro, evitando assim, o compartilhamento de objetos com outras pessoas.

§ 3º A Secretaria Acadêmica Central fornecerá o uso de álcool em gel 70% durante o atendimento para retirada de diploma e assinatura no Livro Registro;

§ 4º A entrada na Secretaria Acadêmica Central do público interno e externo será feita de forma individual, ou seja, apenas uma pessoa por vez, não sendo permitido mais de uma pessoa no recinto;

§ 5º A Secretaria Acadêmica Central está localizada na Rua João Rosa Góes, nº 1761, Vila Progresso, Dourados/ MS, CEP: 79825-070, entrada pela rua do cine auditório, rua Gustavo Adolfo Pavel.

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Selma Helena Marchiori Hashimoto**

**Pró-Reitora de Ensino de Graduação**