



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
Núcleo de Registro e Controle Acadêmico

INSTRUÇÃO NORMATIVA - 04/2025

Processo nº 23107.030241/2025-57

DISPÕE SOBRE OS PRAZOS DE
ATENDIMENTO, FLUXOS E MEIOS DE
EXPEDIÇÃO DE CERTIDÕES E HISTÓRICOS
ESCOLARES

O DIRETOR DO NÚCLEO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE, no uso de suas atribuições legais de organizar, coordenar, supervisionar e administrar os serviços de registro e controle acadêmico, em conformidade com o Art. 165 do Regimento Geral da Ufac;

Considerando a necessidade de organizar prazos, fluxos e canais de atendimento referentes à expedição de certidões, históricos escolares e demais documentos acadêmicos no âmbito deste Núcleo de Registro e Controle Acadêmico, salvo aqueles regulamentados por norma superior da Ufac;

Considerando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que dispõe sobre os prazos do processo administrativo da Administração Pública Federal;

Considerando a Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018 e a Portaria MEC Nº 70, de 24 de janeiro de 2025 e seus desdobramentos no âmbito da emissão documental pelo NURCA;

Considerando a Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital, determinando que a partir de agosto de 2022 está vedada a produção de novos documentos integrantes do acervo acadêmico em suporte físico;

RESOLVE:

Art. 1º Por meio desta Instrução Normativa estabelecer os prazos, fluxos e formas para solicitação, processamento e expedição de **certidões acadêmicas e históricos escolares** no âmbito da Universidade Federal do Acre (UFAC), por meio do Núcleo de Registro e Controle Acadêmico (NURCA).

Art. 2º A solicitação de certidões ou históricos escolares poderá ser realizada pelo interessado:

I - por canal eletrônico, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), usando o tipo processual específico para a finalidade que deseje, disponível no referido sistema;

Parágrafo único. O pedido poderá ser por procuração simples, quando o interessado não puder comparecer, ressalvadas as solicitações de caráter judicial legalmente amparadas.

Art. 3º Os prazos para expedição, a partir do recebimento do processo eletrônico específico no NURCA, ficam estabelecidos na forma dos itens abaixo:

I - Certidão de vínculo ou não vínculo institucional: até 2 (dois) dias úteis;

II - Certidão de nada consta (conduta acadêmica): até 2 (dois) dias úteis;

III - Certidão de conclusão de curso: até 3 (três) dias úteis;

IV - Histórico Escolar Parcial (quando o disponibilizado no Portal do Aluno não contiver informações suficientes): até 10 (dez) dias úteis;

V - Histórico Escolar Final (quando o disponibilizado no Portal do Egresso não contiver informações suficientes): até 10 (dez) dias úteis;

VI - Histórico Escolar Final de período anterior aos registros sistêmicos digitais: até 45 (trinta) dias corridos;

VII - Certidões especiais ou que não são fornecidas no Portal do Aluno: até 10 (dez) dias úteis, dependendo da complexidade da análise.

Parágrafo único. Os prazos acima indicados poderão ser prorrogados por igual período, desde que solicitados pela unidade e informada a motivação ao requerente.

Art. 4º Os documentos expedidos serão disponibilizados prioritariamente em formato digital, com assinatura ou validação eletrônica nos termos da legislação vigente, resguardada a possibilidade de emissão física quando expressamente justificado e indicado os detalhamentos necessários ou que divergirem dos formatos digitais fornecidos pela UFAC.

Art. 5º Em todos os pedidos o requerente será comunicado expressamente no processo eletrônico sobre a conclusão ou a impossibilidade de seu atendimento.

Art. 6º O fluxo de tramitação seguirá as seguintes etapas:

I - Recebimento e registro da solicitação via SEI;

II - Conferência da documentação e validação dos dados acadêmicos;

III - Apresentação do documento via sistema;

IV - Assinatura eletrônica por autoridade competente do NURCA;

V - Disponibilização ao requerente no meio solicitado e conclusão na Unidade.

Art. 7º As assinaturas que tratam o artigo anterior serão conforme abaixo:

I - Exclusivamente pelo Diretor do NURCA: documentos dos incisos I, II e VII do art. 3º;

II - Pelo Coordenador de Diplomas e Certificados: documentos dos incisos III do art. 3º;

III - Pelo Coordenador de Registro e Controle Acadêmico e o Diretor do Nurca: documentos dos incisos IV, V e VI do art. 3º;

Art. 8º Casos excepcionais, devidamente fundamentados, poderão ter prazos reduzidos a critério da Direção do NURCA.

Art. 9º O requerimento padrão (impresso) deixará de ser fornecido a requerentes pelo Núcleo de Registro e Controle Acadêmico em seus canais de atendimento.

Parágrafo único. Transitoriamente, os processos que não se enquadrarem nesta norma serão aceitos por até 30 (trinta) dias a partir da publicação. Após esse prazo, serão encerrados ou devolvidos ao remetente, podendo ser reabertos mediante recurso formal à Diretoria do NURCA.

Art. 10. No setor de atendimento do NURCA (Rio Branco) e na Secretaria Acadêmica Unificada (*campus* Cruzeiro de Sul) serão prestadas orientações para abertura de processo eletrônico.

Art. 11. Revogam-se quaisquer disposições anteriores a esta normativa que tratem sobre prazos de emissão documental elencados no Art. 3º.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Lucas de Araujo Moura, Diretor**, em 02/10/2025, às 18:15, conforme horário de Rio Branco - AC, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ufac.br/sei/valida_documento ou click no link [Verificar Autenticidade](#) informando o código verificador **1831155** e o código CRC **EF25F606**.

Rod. BR-364 Km-04 - Bairro Distrito Industrial
CEP 69920-900 - Rio Branco-AC
- <http://www.ufac.br>

Referência: Processo nº 23107.030241/2025-57

SEI nº 1831155