



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

PORTARIA PROSDAV/UFJF Nº 26, DE 20 DE MARÇO DE 2025

Delega competências à Coordenação de Registros Acadêmicos e suas gerências.

A Pró-Reitoria de Sistemas de Dados e Avaliação da Universidade Federal de Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e tendo em vista o disposto na PORTARIA PROGEPE/UFJF Nº 142, DE 10 DE MAIO DE 2024 e a Recomendação nº 005, constante no Relatório da Auditoria Interna, Nº 004.2024.11.10.2.2 - ATIVIDADE Nº 2.2 – PLANOS DE ENSINO,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº23071.913066/2025-90,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência à Coordenação de Registros Acadêmicos – Cdara e suas gerências, para, dentre outras atribuições correlatas, e consoante as diretrizes emanadas da Reitora e da Pró-Reitoria, exercer as atribuições relacionadas nesta Portaria.

Art. 2º - A Coordenação de Registros Acadêmicos - Cdara, organizada em gerências administrativas, terá as seguintes atribuições:

I - Propor, deliberar e cooperar com a implementação do regramento para os procedimentos de matrículas em cursos de graduação.

II - Propor aperfeiçoamentos no Regulamento de Matrícula dos cursos de graduação, juntamente com as comissões envolvidas nas análises dos documentos de ingressantes beneficiários da Política de Ações Afirmativas.

III - Colaborar na implementação dos processos dos ingressantes na Política de Ações Afirmativas nos cursos de graduação e de pós-graduação.

IV - Registrar e gerenciar informações e dados relativos à graduação e pós-graduação.

V - Acompanhar o registro dos atos regulatórios dos cursos de graduação, oferecidos pela UFJF, no cadastro do sistema e-MEC.

VI - Emitir documentos referentes ao registro acadêmico dos estudantes: atestado de matrícula, histórico escolar, diplomas.

VII - Gerenciar as rotinas administrativas da Cdara.

VIII - Auxiliar as coordenações de curso no registro dos atos acadêmicos dos discentes.

IX - Realizar colação de grau para atender a requerimento de data especial ou antecipação de colação de grau, por delegação de competência da Reitora.

X - Atuar na gestão e acompanhamento dos processos de revalidação e reconhecimento de diplomas pela Plataforma Carolina Bori e revalidação de diplomas de medicina pelo Programa Revalida.

XII - Contribuir na elaboração dos relatórios do Censo de Educação Superior - Censup.

XIII - Manter atualizada a página eletrônica da Coordenação de Registro Acadêmico.

XIV – Colaborar na implementação do acervo acadêmico digital.

Art. 3º - As gerências administrativas da Cdara terão seguintes atribuições:

I - Gerência de Matrícula e Controle Acadêmico da Graduação – GMCA-GRAD:

a) Gerenciar os processos relativos aos registros acadêmicos dos estudantes dos cursos de graduação da UFJF.

b) Adequar os procedimentos de registro acadêmico dos cursos de graduação às normas e regulamentos internos, bem como à legislação educacional vigente.

c) Prestar informações sobre os registros acadêmicos dos estudantes dos cursos de graduação.

d) Organizar e analisar documentação entregue para matrícula dos candidatos dos cursos de graduação.

e) Organizar a chamada regular e executar os editais de reclassificação dos candidatos a matrícula nos cursos de graduação.

f) Prestar orientação a respeito dos procedimentos de matrícula para os candidatos aos cursos de graduação.

g) Montar processos referentes às matrículas e aos recursos impetrados pelos candidatos aos cursos de graduação.

i) Cadastrar no SIGA os currículos e as alterações curriculares aprovadas pelo Conselho Setorial de Graduação.

j) Elaborar os Editais e o processo seletivo para ocupação de vagas ociosas.

l) Efetivar matrículas em disciplinas isoladas, de refugiados e dos selecionados para os Programas de Ensino e Convênio de Graduação do Governo Federal.

m) Fazer o lançamento no SIGA dos aproveitamentos de estudos e equivalência de disciplinas.

n) Acompanhar o prazo de integralização dos cursos e montar os processos de Dilatação e cancelamento de matrícula.

o) Incluir e atualizar de informações na página da Cdara (Editais, Calendários, Cronogramas, Serviços).

p) Manter guarda e arquivamento de documentos da graduação referentes à vida acadêmica dos estudantes, tais como Dossiê dos alunos, processos de aproveitamento de estudos, transferências e outros.

II - Gerência de Análise de Reservas de Vagas - GARV:

- a) Organizar documentação entregue para matrícula dos candidatos participantes dos grupos de reserva de vagas para beneficiários da Política de Ações Afirmativas nos cursos de graduação e de pós-graduação.
- b) Realizar a convocação dos candidatos para participação nas bancas de heteroidentificação.
- c) Montar processos referentes às matrículas e recursos impetrados pelos candidatos dos grupos de reserva de vagas para beneficiários da Política de Ações Afirmativas nos cursos de graduação e de pós-graduação.
- d) Analisar documentação de matrícula e de recursos para apuração da renda bruta per capita familiar mensal dos candidatos dos grupos de reserva de vagas e emitir parecer.
- e) Organizar trâmites burocráticos para viabilizar o trabalho das Comissões de análise dos grupos de ingresso na Política de Ações Afirmativas, para análise de documentos de matrícula e de recursos.
- f) Publicar Pareceres das Comissões de análise dos grupos de ingresso na Política de Ações Afirmativas.
- g) Organizar resultados das Comissões de análise da documentação de candidatos beneficiários da Política de Ações Afirmativas.
- h) Prestar orientação a respeito dos procedimentos de matrícula para dos candidatos participantes dos grupos de reserva de vagas para beneficiários da Política de Ações Afirmativas.
- j) Manter bancos de dados referentes aos candidatos ingressantes pela Política de Ações Afirmativas.

III -Gerência de Registros Acadêmicos – GRA

- a) Emitir documentos referentes ao registro acadêmico dos estudantes: atestados, declarações, certidões, históricos escolares, diploma.
- b) Gerenciar os procedimentos relativos à Colação de Grau dos formandos da UFJF.
- b) Organizar e executar procedimentos para os preparativos das colações de grau antecipada e unificada da UFJF.
- c) Acompanhar a situação de estudantes junto ao Enade, por intermédio do Setor de Regulação, para a verificação da regularidade para fins de colação de grau e emissão de históricos da Cdara.
- d) Atualizar a tabela de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, e de recredenciamento da UFJF (com base nas informações recebidas por órgãos competentes da UFJF), para o envio do arquivo à gráfica e para fins de registro dos diplomas.
- e) Expedir os diplomas de graduação da UFJF.
- f) Registrar os diplomas expedidos pela UFJF
- g) Colaborar na implementação da política de revalidação e reconhecimento de diplomas obtidos no exterior.

h) Participar do gerenciamento da Plataforma Carolina Bori no âmbito da UFJF.

i) Participar da organização e implementação do Revalida no âmbito da UFJF.

j) Manter a guarda e o arquivamento de processos de registro de diplomas da UFJF, IES externas e de revalidação.

IV - Gerência de Matrícula e Controle Acadêmico da Pós-Graduação – GMCA-PÓS:

a) Gerenciar os processos relativos aos registros acadêmicos dos estudantes dos cursos de pós-graduação da UFJF.

b) Adequar os procedimentos de registro acadêmico dos cursos de pós-graduação às normas e regulamentos internos, bem como à legislação educacional vigente.

c) Prestar informações sobre os registros acadêmicos dos estudantes dos cursos de pós-graduação.

d) Organizar e analisar documentação entregue para matrícula dos candidatos dos cursos de pós-graduação.

e) Prestar orientação a respeito dos procedimentos de matrícula para dos candidatos aos cursos de pós-graduação.

f) Montar processos referentes às matrículas e recursos impetrados pelos candidatos aos cursos de pós-graduação.

g) Analisar e concluir os processos de homologação e relatórios finais dos alunos do Stricto Sensu e Lato Sensu, respectivamente.

h) Expedir os diplomas e certificados da pós-graduação.

i) Manter a guarda e arquivamento de documentos da pós-graduação referentes à vida acadêmica dos estudantes, tais como Dossiê dos alunos e Processos diversos.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno SEI.

MARCEL DE TOLEDO VIEIRA

PRÓ-REITOR DE SISTEMAS DE DADOS E AVALIAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **Marcel de Toledo Vieira, Pró-Reitor(a)**, em 20/03/2025, às 17:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **2304619** e o código CRC **DD373282**.