

**CARTA DE SERVIÇOS  
DA CENTRAL DE  
ATENDIMENTO  
CAMPUS SEDE  
(CAT/JF - UFJF)**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**Reitor**

**Marcus Vinicius David (2016-2020)**

**Vice-Reitora**

**Girlene Alves da Silva**

**Diretor de Imagem Institucional**

**Márcio de Oliveira Guerra**

**Central de Atendimento**

**Campus Sede**

**Coordenador da Central de Atendimento**

**Mauro Eduardo Leopoldino Vicente Pires**

**Equipe Técnica**

**Ana Cristina do Nascimento Andries**

**Bráulio de Oliveira Silveira**

**Fabiano Ribeiro da Silva**

**Gilson Ezequiel do Couto**

**Hélder José Dalamura**

**Jorge Alberto Camasmie**

**Lílian de Fátima Pereira Araújo**

**Marcos Valentim Marinho**

**Mateus de Oliveira**

**Natália Aparecida Borel Fumian**

**Renata Gonçalves Pinto**

**Sami Sanchez Junior**

**Vania Aparecida de Paula Silva**

**Contatos**

**faleconosco@ufjf.edu.br**

**www.ufjf.br/cat**

**(32)2102-3911**

## ÍNDICE

FORMULÁRIO CARTA DE SERVIÇOS DA CAT/JF - UFJF.....	3
Entrega de documentos pela Central de Atendimento.....	5
CDARA – GRADUAÇÃO.....	9
Histórico Escolar – 1ª Via.....	11
Histórico Escolar – 2ª Via e Demais Vias.....	13
Histórico Escolar – Fotocópia.....	15
Histórico Escolar – Disciplina Isolada.....	17
Histórico Escolar – Veredas.....	19
Atestados (Graduação) – Vínculo Matriculado.....	21
Atestados (Graduação) – Vínculo Trancado.....	23
Atestados (Graduação) - Integralização.....	25
Atestados (Grad.) – Desligamento, Abandono ou Cancelamento.....	27
Atestados (Graduação) – Reconhecimento de Curso.....	29
Atestados (Graduação) – Previsão de Colação de Grau.....	31
Atestados (Graduação) – Critério de Promoção.....	33
Plano de Disciplinas de Graduação.....	35
Certidão de Registro de Diploma (Conclusão de Curso).....	37
Atualização de Dados Cadastrais – Nome Civil.....	39
Atualização de Dados Cadastrais – Nome Social.....	41
Correção de Dados Cadastrais.....	43
Complementação de Documentos.....	45
Currículo Pleno do Curso (Grade Curricular).....	47
Recálculo do IRA.....	49
Requerimento de Transferência para outra IES.....	51
Dilatação ou Prorrogação da Dilatação de Curso.....	53
Reintegração de Curso.....	59
Trancamento de Matrícula ou de Disciplinas.....	61
Destrancamento de Matrícula.....	65
Transferência.....	67
Ingresso em Nova Modalidade/Habilitação.....	69
Inscrição em Disciplina Isolada de Graduação.....	71
Ingresso de Refugiados.....	73
Diploma de Graduação.....	83
Segunda Via do Diploma de Graduação.....	85
Apostilamento.....	87
Inscrição em Vagas Ociosas.....	89
CDARA – PÓS-GRADUAÇÃO.....	95
Declaração de Expedição de Diploma de Pós.....	97
Declaração de Conclusão de Pós.....	99
Primeira Via de Certificado ou Diploma de Pós.....	101
Segunda Via de Certificado ou Diploma.....	103
PROGRAD (Pró-Reitoria de Graduação).....	105
Solicitação de Certificados de Monitoria e TP.....	107
Documentação de Estágio.....	109
Data Especial para Colação de Grau.....	111
PROPP – Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.....	113

Entrega de Relatório e Formulário de Avaliação Final.....	115
Nome do Serviço:	
Solicitação de Certificados .....	117
PROEX (Pró-Reitoria de Extensão).....	119
Solicitação de Certificados de Projeto de Extensão.....	121
Inscrição no Projeto Boa Vizinhança.....	123
(PROAE) Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.....	125
Apoio Estudantil.....	127
PROGEPE (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas).....	129
Desbloqueio do SIGEPE.....	131
Recadastramento de Aposentado e Pensionista.....	135
Certificados de Capacitação.....	137
PROQUALI.....	139
Emissão de Nada Consta.....	141

## **CARTA DE SERVIÇOS DA CAT/JF - UFJF**

**Nome do Serviço:**  
**Entrega de documentos pela Central de Atendimento**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Entrega de documentos pela Central de Atendimento

**Público ao qual se destina:**  
Docentes, Discentes, TAEs e/ou terceirizados, público externo

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Envio dos documentos via correios

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**  
Para ser entregue qualquer documento pela Central de Atendimento, é necessário que o próprio interessado compareça ao setor, apresentando um documento oficial com foto. Também são aceitas as carteiras de estudantes e servidores emitidas pela Coordenação do Restaurante Universitário da UFJF. Poderão ser entregues documentos a *terceiros* nos seguintes casos:

**Procuração**

Terceiros poderão fazer a retirada dos documentos mediante *procuração*, anexando as cópias das identidades do outorgante e do outorgado. Lembre-se de conferir os poderes concedidos pela procuração.

Uma procuração deve conter, por força de lei<sup>1</sup>:

1. Indicação do lugar onde foi passado (exemplo, Juiz de Fora);
2. A qualificação do outorgante e do outorgado (por exemplo, identidade,

<sup>1</sup>Art. 654 §1º da Lei nº. 10.406/2002 – Código Civil Brasileiro

- CPF, estado civil, endereço...);
3. A data e;
  4. O objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes conferidos.

**Visando as diretrizes de desburocratização e simplificação do serviço público definidos pela [Lei nº 13.726/18](#) e pelo [Decreto nº 9.094/17](#)<sup>2</sup> a maior parte dos atendimentos da Central de Atendimento pode ser realizada mediante apresentação de *Procuração Simples* por terceiros.**

Para alguns atendimentos, no entanto, poderá ser exigida *Procuração com Firma reconhecida em Cartório*, como, por exemplo, a entrega de diploma de graduação, segundo previsto na [Portaria nº 14/2018 PROPLAN/UFJF](#).

### **Poder Familiar**

Os pais possuem *Poder Familiar* sobre os filhos civilmente menores, sendo seus representantes legais até que se extingue esta condição<sup>3</sup>.

### **Tutela e Curatela**

Além da procuração e do poder familiar, as pessoas podem ser representadas por meio de *Tutela* e *Curatela*.

**O que é tutela?** É o encargo atribuído pela Justiça a um adulto capaz, para que proteja, zele, guarde, oriente, responsabilize-se e administre os bens de crianças e adolescentes cujos pais são falecidos ou estejam ausentes até que completem 18 anos de idade.

**O que é curatela?** É o encargo atribuído pelo Juiz a um adulto capaz, para que proteja, zele, guarde, oriente, responsabilize-se e administre os bens de pessoas judicialmente declaradas incapazes, que em virtude de má formação congênita, transtornos mentais, dependência química ou doenças neurológicas estejam incapacitadas para reger os atos da vida civil, ou seja, compreender a amplitude e as consequências de suas ações e decisões (impossibilitadas de assinar contratos, casar, vender e comprar, movimentar conta bancária, etc.)<sup>4</sup>. A curatela permanece enquanto durar a incapacidade

2 O Decreto 9.094/17 revogou o programa GesPública (Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização) que direcionava a simplificação dos atendimentos públicos.

3 Código Civil de 2002 – Da Suspensão e Extinção do Poder Familiar.

Art. 1.635. Extingue-se o poder familiar:

I - pela morte dos pais ou do filho;

II - pela emancipação, nos termos do art. 5º, parágrafo único;

III - pela maioridade;

IV - pela adoção;

V - por decisão judicial, na forma do artigo 1.638.

4 Fonte: <<http://www.civel.caop.mp.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=9>>

Em 17/02/2012 às 11h50.

da pessoa representada ou até quando houver uma decisão judicial em contrário.

**Prazo para prestação do serviço:**

A emissão de documentos pela Universidade Federal de Juiz de Fora está sujeita a prazos para sua confecção, assinatura e registro (quando for o caso). Confira na página [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) os prazos pré-definidos dos serviços atendimento pela Central de Atendimento da UFJF, campus sede.

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

FALECONOSCO@UFJF.EDU.BR

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeitos a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Autenticação de Documentos (“Confere com o original”)**

Se for necessária a autenticação da cópia de algum documento **para ser entregue na Central de Atendimento**, o interessado deverá levar o documento original e a cópia a ser autenticada.

**Restituição de Taxa**

O usuário que realizou um pagamento indevido de uma taxa da UFJF poderá requerer a restituição do valor pago indevidamente.

Para solicitar restituição de taxa o candidato deve preencher formulário



próprio da Central de Atendimento e anexar comprovante original de pagamento, quando for o caso. É muito importante que o interessado preencha o número do CPF, pois sem o documento não há como proceder a restituição.

Ressalva-se que não haverá restituição de taxa caso o pagamento se em função de algum edital que preveja a não restituição do valor.

## **CDARA – GRADUAÇÃO**

**Nome do Serviço:**  
**Histórico Escolar – 1ª Via**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Histórico Escolar de Graduação (Primeira Via)

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Histórico Escolar de Graduação (Primeira Via)**

A primeira via Histórico Escolar da Graduação deve ser requerida na Central de Atendimento em Juiz de Fora ou na Central de Atendimento em Governador Valadares. Caso o discente não resida em Juiz de Fora, ele pode realizar o pedido via e-mail para o endereço eletrônico [sgla.cdara@ufjf.edu.br](mailto:sgla.cdara@ufjf.edu.br). Sobre o pagamento de taxa, confira:

- Para alunos concluintes ou transferidos, a primeira e única via do histórico será emitida sem ônus, incidindo taxa sobre outras vias.
- Para acadêmicos com status ativo ou trancado, a primeira e única via do histórico será emitida sem ônus de custo uma vez por semestre, incidindo taxa nas demais vias. Valor da Taxa R\$: 72,00 (Vigente em Janeiro/2019)
- Para ex-alunos que não concluíram o curso, a emissão do histórico escolar está sujeita ao pagamento de taxa definida em portaria. Valor da Taxa R\$: 72,00 (Vigente em Janeiro/2019).
- Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**

10 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Histórico Escolar – 2ª Via e Demais Vias**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Segunda Via de Histórico

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação Presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Segunda Via de Histórico Escolar de Graduação**

Mediante o pagamento de taxa previsto em portaria, o discente pode solicitar a segunda via do histórico escolar da graduação na Central de Atendimento em Juiz de Fora ou na Central de Atendimento em Governador Valadares. Caso o discente não resida em Juiz de Fora, ele pode realizar o pedido via e-mail para o endereço eletrônico [sgla.cdara@ufjf.edu.br](mailto:sgla.cdara@ufjf.edu.br). Valor da Taxa R\$: 72,00 (Vigente em Janeiro/2019) . Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**  
10 dias úteis. Vide <https://www.ufjf.br/cat/prazos/> .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**  
[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone(s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Histórico Escolar – Fotocópia**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Fotocópia de Histórico

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Fotocópia de Histórico**

Fotocópia de histórico é uma cópia do histórico de graduação que fica armazenado na CDARA, se disponível. Poderão solicitá-la alunos que estudaram entre os anos de 1969 a 2000 mediante pagamento de taxa. Valor da Taxa R\$: 8,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**  
5 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**  
[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**  
(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.



**Nome do Serviço:**  
**Histórico Escolar – Disciplina Isolada**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Histórico de Disciplina Isolada

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Histórico de Disciplina Isolada**

O aluno de Disciplinas Isolada (graduação ou pós-graduação) pode requerer histórico dessas disciplinas. Basta o interessado solicitar o documento na Central de Atendimento. Caso o egresso não resida em Juiz de Fora ou em Governador Valadares ele pode realizar o pedido via e-mail para o endereço [sgla.cdara@ufjf.edu.br](mailto:sgla.cdara@ufjf.edu.br) (no caso de disciplina graduação) ou para o e-mail [cdara@ufjf.edu.br](mailto:cdara@ufjf.edu.br) (no caso de pós-graduação, direcionando o e-mail à GMCA-PG/CDARA).

A segunda via do histórico de disciplina isolada pode ser requerido mediante pagamento de taxa. Valor da Taxa R\$: 72,00 (Vigente em Janeiro/2019) .  
Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**

<https://www.ufjf.br/cat/prazos/>

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Histórico Escolar – Veredas**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Histórico Veredas

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Histórico Veredas**

Os Históricos Veredas foram entregues na Faculdade de Educação quando os alunos terminaram o curso, quem não o retirou pode solicitá-lo à CDARA sem pagamento de taxa. Para quem já retirou o histórico anteriormente pode somente solicitar 2ª via de histórico mediante pagamento de taxa. Valor da Taxa R\$: 72,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**  
10 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**  
[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Atestados (Graduação) – Vínculo Matriculado**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Atestado de Vínculo - Matriculado. Todos os Atestados emitidos pela UFJF aos graduandos são emitidos e autenticados - por meio de carimbo e de assinatura - pela Coordenadoria de Assuntos e Registro Acadêmicos - CDARA.

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Atestado de Vínculo - Matriculado**

Documento que atesta que o discente de graduação está regularmente matriculado em seu curso de ingresso na UFJF. Este documento está disponível para impressão no SIGA, mas não possui assinatura ou autenticação eletrônica.

O discente deve solicitar o documento junto à Central de Atendimento da UFJF, campus Juiz de Fora ou Governador Valadares. Caso não resida em Juiz de Fora, ele pode realizar o pedido via e-mail para o endereço [sgla.cdara@ufjf.edu.br](mailto:sgla.cdara@ufjf.edu.br).

O atestado de vínculo não especifica o “período” do curso em que o discente se encontra, pois os currículos dos cursos de graduação da UFJF são estruturados por disciplinas e demais atividades acadêmicas que, por sua vez, correspondem a determinadas horas necessárias para a integralização da carga horária de um curso.

A primeira e única via do atestado será emitida sem ônus de custo uma vez

por semestre, incidindo taxa nas demais vias. Valor da Taxa R\$: 35,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**

10 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Atestados (Graduação) – Vínculo Trancado**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Atestado de Vínculo – Trancado. Todos os Atestados emitidos pela UFJF aos graduandos são emitidos e autenticados - por meio de carimbo e de assinatura - pela Coordenadoria de Assuntos e Registro Acadêmicos - CDARA.

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Atestado de Vínculo - Trancado**

Documento que ateste que o discente de graduação está regularmente vinculado à UFJF, mas está com curso trancado. Este documento está disponível para impressão no SIGA, mas não possui assinatura ou autenticação eletrônica.

O discente deve solicitar o documento junto à Central de Atendimento da UFJF, campus Juiz de Fora ou Governador Valadares. Caso não resida em Juiz de Fora, ele pode realizar o pedido via e-mail para o endereço [sgla.cdara@ufjf.edu.br](mailto:sgla.cdara@ufjf.edu.br).

O atestado de vínculo não especifica o “período” do curso em que o discente se encontra, pois os currículos dos cursos de graduação da UFJF são estruturados por disciplinas e demais atividades acadêmicas que, por sua vez, correspondem a determinadas horas necessárias para a integralização da carga horária de um curso.

A primeira e única via do atestado será emitida sem ônus de custo uma vez

por semestre, incidindo taxa nas demais vias. Valor da Taxa R\$: 35,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**

10 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.



**Nome do Serviço:**  
**Atestados (Graduação) - Integralização**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Atestado de Integralização. Todos os Atestados emitidos pela UFJF aos graduandos são emitidos e autenticados - por meio de carimbo e de assinatura - pela Coordenadoria de Assuntos e Registro Acadêmicos - CDARA.

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Atestado de Integralização**

O documento é muito semelhante ao Atestado de Vínculo, além de declarar que o graduando está regularmente matriculado em seu curso no atual de período letivo, também atesta o período para integralização do respectivo curso do aluno, isto é, atesta os prazos mínimo, médio e máximo previsto para o mesmo concluir sua formação. Este documento está disponível para impressão no SIGA, mas não possui assinatura ou autenticação eletrônica. O discente deve solicitar o documento junto à Central de Atendimento da UFJF, campus Juiz de Fora ou Governador Valadares. Caso não resida em Juiz de Fora, ele pode realizar o pedido via e-mail para o endereço [sgla.cdara@ufjf.edu.br](mailto:sgla.cdara@ufjf.edu.br).

A primeira e única via do atestado será emitida sem ônus de custo um vez por semestre, incidindo taxa nas demais vias. Valor da Taxa R\$: 35,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**

10 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Atestados (Grad.) – Desligamento, Abandono ou Cancelamento**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Atestado de Desligamento, Abandono ou Cancelamento. Todos os Atestados emitidos pela UFJF aos graduandos são emitidos e autenticados - por meio de carimbo e de assinatura - pela Coordenadoria de Assuntos e Registro Acadêmicos - CDARA.

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Atestado de Desligamento, Abandono ou Cancelamento**

Documento que atesta que o discente solicitou desistência ou que abandonou o curso; declara, portanto, o seu “*não-vínculo*” com a UFJF.

Mediante o pagamento de taxa, o discente deve solicitar o documento junto à Central de Atendimento da UFJF, campus Juiz de Fora ou Governador Valadares. Caso não resida em Juiz de Fora, ele pode realizar o pedido via e-mail para o endereço [sgla.cdara@ufjf.edu.br](mailto:sgla.cdara@ufjf.edu.br).

Pode ser requerido junto ao ato da solicitação do Cancelamento de Curso sem o pagamento de taxa. Valor da Taxa R\$: 35,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**  
10 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Atestados (Graduação) – Reconhecimento de Curso**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Atestado de Reconhecimento de Curso de Graduação. Todos os Atestados emitidos pela UFJF aos graduandos são emitidos e autenticados - por meio de carimbo e de assinatura - pela Coordenadoria de Assuntos e Registro Acadêmicos - CDARA.

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Atestado de Reconhecimento de Curso de Graduação**

O Reconhecimento de Curso de Graduação é dado por Ato Normativo Federal (normalmente Decreto), sob avaliação do MEC, em que se aprova existência do curso.

A disposição do Reconhecimento do Curso encontra-se no histórico escolar, mas o aluno pode solicitar na Central de Atendimento um atestado com as informações do reconhecimento quando necessário. Valor da Taxa R\$: 35,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**  
10 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Atestados (Graduação) – Previsão de Colação de Grau**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Atestado de Previsão de Colação de Grau. Todos os Atestados emitidos pela UFJF aos graduandos são emitidos e autenticados - por meio de carimbo e de assinatura - pela Coordenadoria de Assuntos e Registro Acadêmicos - CDARA.

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Atestado de Previsão de Colação de Grau**

Após o aluno se inscrever na Coordenação do Curso, ele poderá requerer um documento que ateste a Previsão da Colação de Grau.

O discente deve solicitar o documento junto à Central de Atendimento da UFJF, campus Juiz de Fora ou Governador Valadares. Caso não resida em Juiz de Fora, ele pode realizar o pedido via e-mail para o endereço [sgla.cdara@ufjf.edu.br](mailto:sgla.cdara@ufjf.edu.br).

Valor da Taxa R\$: 35,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**  
10 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.



**Nome do Serviço:**  
**Atestados (Graduação) – Critério de Promoção**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Atestado de Critério de Promoção. Todos os Atestados emitidos pela UFJF aos graduandos são emitidos e autenticados - por meio de carimbo e de assinatura - pela Coordenadoria de Assuntos e Registro Acadêmicos - CDARA.

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Atestado de Critério de Promoção**

Este documento faz menção à parte do Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG) que dispõe dos critérios que o acadêmico está submetido para, por exemplo, ser aprovado ou reprovado nas disciplinas matrículas, bem como a tolerância às faltas, etc

A solicitação do documento pode ser feita na Central de Atendimento. Caso o egresso resida em Juiz de Fora ou em Governador Valadares, ele pode realizar o pedido via e-mail para o endereço [sgla.cdara@ufjf.edu.br](mailto:sgla.cdara@ufjf.edu.br).

Valor da Taxa R\$: 35,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**  
10 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Plano de Disciplinas de Graduação**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Plano de Disciplinas

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Plano de Disciplinas**

Plano de Disciplinas é um documento didático pedagógico e administrativo que deve conter os seguintes itens: nome e código da disciplina, ementa, programa, bibliografia básica e complementar, contemplado no Projeto Pedagógico do Curso (PPC)

O Plano de Disciplinas normalmente é exigido para dispensa de disciplina em outra universidade ou revalidação de diploma.

O discente deve solicitar o documento junto à Central de Atendimento da UFJF, campus Juiz de Fora ou Governador Valadares. Caso não resida em Juiz de Fora, ele pode realizar o pedido via e-mail para o endereço [sgla.cdara@ufjf.edu.br](mailto:sgla.cdara@ufjf.edu.br).

A emissão de plano de ensino está sujeita a taxa para não alunos da UFJF ou para alunos com curso distinto ao documento. Valor da Taxa R\$: 8,00 por plano de disciplinas (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**  
30 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Certidão de Registro de Diploma (Conclusão de Curso)**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Certidão de Registro de Diploma (Conclusão de Curso)

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Certidão de Registro de Diploma (Conclusão de Curso)**

Os graduados pela UFJF podem requerer Certidão de Registro de Diploma. Trata-se de certidão emitida pela CDARA certificando que o discente concluiu uma graduação na UFJF e que seu diploma foi emitido e registrado na universidade. Documento sujeito ao pagamento de taxa definido em portaria. Observação: NÃO pagam taxa os alunos de convênios internacionais, pois estes somente retiram os seus diplomas em suas embaixadas. Valor da Taxa R\$: 35,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**  
10 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**  
[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeitos a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Atualização de Dados Cadastrais – Nome Civil**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Atualização de Dados Cadastrais – Nome Civil

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Alteração do Nome**

Quando o aluno altera o seu nome ele deverá requerer a atualização dos seus registros na UFJF. O mesmo deverá entregar preferencialmente uma cópia simples da Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o caso. Isento de Taxa.

**Prazo para prestação do serviço:**  
5 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**  
[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**  
(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.



**Nome do Serviço:**  
**Atualização de Dados Cadastrais – Nome Social**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Atualização de Dados Cadastrais – Nome Civil

**Público ao qual se destina:**

Servidores, Alunos e ex-alunos da Graduação Presencial, Ensino à Distância e Pós-Graduação

**Forma de acesso ao serviço:**

Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Atualização de Dados Cadastrais – Nome Social**

Alunos ou servidores da UFJF transgêneros, travestis ou transsexuais podem usar o nome social (nome pelo qual a pessoa se identifica e é socialmente reconhecida) nos registros, documentos e atos da vida funcional e acadêmica no âmbito na UFJF.

Para solicitar a mudança nos documentos, os interessados deverão fazer o requerimento através da Central de Atendimento. Isento de taxa.

O atendente da Central de Atendimento deverá sempre procurar tratar o aluno ou o servidor transgênero, travesti ou transsexual pelo nome social que se identificar, sem realizar discriminação ou ressalva quanto ao nome civil, evitando qualquer tipo de constrangimento.

Mais informações: [Decreto n.º 8.727/2016](#).

**Prazo para prestação do serviço:**

5 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/).

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Correção de Dados Cadastrais**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Correção de Dados Cadastrais

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Correção de Dados Cadastrais**

Caso o aluno encontre um dado incorreto no seu SIGA que não consiga alterar pelo próprio sistema, ele deverá requerer na Central de Atendimento. Para correção de nomes, é recomendado anexar documentos comprobatórios: Certidão de Nascimento ou de Casamento. Isento de Taxa. Acadêmicos da graduação no primeiro período letivo devem aguardar o ajuste de dados no SIGA realizado pela CDARA.

**Prazo para prestação do serviço:**  
5 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**  
[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**  
(32) 2102-3911

**Endereço:**  
Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**  
O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**  
A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Complementação de Documentos**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Complementação de Documentos

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Complementação de Documentos**

Em caso de faltar cópia de algum documento nos registros da Coordenação de Assuntos e Registros Acadêmicos – CDARA –, o aluno poderá entregá-lo na Central de Atendimento. A cópia não necessita ser autenticada, salvo disposição em contrário. Caso haja necessidade de autenticação, ver 'Autenticação de Documentos'.

A complementação de documentos referentes à análise de renda e à verificação de deficiência, devem ser protocolados dentro do recurso próprio, conforme publicado na página [www.ufjf.br/cdara](http://www.ufjf.br/cdara).

**Prazo para prestação do serviço:**  
Indeterminado; aguardar análise do setor. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Currículo Pleno do Curso (Grade Curricular)**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Currículo Pleno do Curso (Grade Curricular)

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Currículo Pleno do Curso (Grade Curricular)**

Currículo Pleno do Curso (Grade Curricular) é conjunto de todas as atividades acadêmicas, aprovado pelo Conselho Setorial de Graduação, necessário para a integralização da carga horária de um curso, inserido em seu Projeto Pedagógico do Curso.

Este documento está disponível para impressão no SIGA, mas não possui assinatura ou autenticação eletrônica.

O discente deve solicitar o documento junto à Central de Atendimento da UFJF, campus Juiz de Fora ou Governador Valadares. Caso não resida em Juiz de Fora, ele pode realizar o pedido via e-mail para o endereço [sgla.cdara@ufjf.edu.br](mailto:sgla.cdara@ufjf.edu.br).

Valor da Taxa R\$: 8,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**  
10 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.



**Nome do Serviço:**  
**Recálculo do IRA**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Recálculo do IRA

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Recálculo do IRA**

IRA é uma sigla para Índice de Rendimento Acadêmico, é a média das notas das disciplinas cursadas em proporção aos créditos. Ela dada pela seguinte fórmula:

$$\text{IRA} = \frac{\text{Somatório (nota disciplina X número de créditos da disciplina)}}{\text{Número total de créditos}}$$

A cada lançamento de nota o IRA é atualizado. No entanto, o discente pode requerer a revisão através do SIGA. Isento de Taxa.

**Prazo para prestação do serviço:**  
5 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/).

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Requerimento de Transferência para outra IES**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Requerimento de Transferência para outra IES

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e Ensino à Distância

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Requerimento de transferência para outra IES**

Quando um graduando pela UFJF obtém uma vaga por transferência em outra Instituição de Ensino Superior, além dos documentos acadêmicos necessários, ele deverá requerer em formulário próprio a transferência de sua vaga entre as universidades. Isento de Taxa.

**Prazo para prestação do serviço:**

Prazo não estipulado pelo setor responsável por processar o serviço. Vide demais prazos em [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**  
[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Dilatação ou Prorrogação da Dilatação de Curso**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Dilatação ou Prorrogação da Dilatação de Curso

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e EAD

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Dilatação ou Prorrogação da Dilatação de Curso**

A UFJF permite aos discentes portadores de deficiências físicas e afecções, bem como aos que apresentem casos de força maior, a dilatação do prazo máximo para a integralização do curso de graduação.

O pedido é realizado na Central de Atendimento mediante preenchimento do formulário, onde o discente deverá justificar qual o motivo pelo qual ele não concluiu o curso dentro do tempo limite. O pedido será encaminhado à CDARA, o qual dará o devido encaminhamento. O interessado é informado do resultado por ofício ou outro meio viável. Isento de Taxa.

Confira o disposto no Regulamento Acadêmico da Graduação:

Art. 64. O trancamento do curso só pode ser requerido a partir do terceiro período letivo a contar da data do ingresso, não podendo o período total de trancamento ultrapassar três períodos letivos regulares.

§ 1º A discente reprovada ou o discente reprovado por infrequência ou nota zero ou com registro de “SC” (sem conceito) em todas as disciplinas nas quais esteve matriculada ou matriculado em um

determinado período letivo, não tem mais direito ao trancamento do curso nem à **dilatação de prazo para a integralização do curso**.

Art. 71. A UFJF permite a dilatação do prazo máximo estabelecido para a conclusão do curso de graduação que estejam cursando às discentes e aos discentes portadores de deficiências físicas e afecções, bem como aos que apresentem casos de força maior, que importem em limitação da capacidade de aprendizagem, todos devidamente requeridos, comprovados e aprovados nos termos deste Regulamento.

§ 1º A dilatação do prazo mencionado neste artigo é de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do limite máximo de duração fixado para a integralização do curso.

§ 2º O requerimento para a dilatação do prazo mencionado neste artigo deve ser encaminhado ao órgão competente em formulário próprio e antes da efetivação do desligamento.

§ 3º O órgão de assuntos e registros acadêmicos anexa os requerimentos, devidamente comprovados, no processo de desligamento do curso respectivo, encaminhando os motivos por:

I – deficiência física ou afecção, à junta médica da UFJF para exame, que o encaminha à Coordenação do Curso, em caso de parecer favorável;

II – razões de força maior, à respectiva Coordenação do Curso, para análise e parecer.

§ 4º Os pareceres favoráveis pela dilatação, emitidos pela Coordenação do Curso, devem indicar o novo prazo de conclusão do curso, observado o limite previsto no § 1º.

**Prazo para prestação do serviço:**

Indeterminado; aguardar resposta do setor. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**

CDARA (Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos)

**Setor:**

Central de Atendimento - CAT

**Campus:**

Juiz de Fora

**Unidade:**

Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Desligamento de Curso/Cancelamento do Curso

**Público ao qual se destina:**

Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e EAD

**Forma de acesso ao serviço:**

Atendimento presencial

Atendimento via Email

Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

Atendimento presencial

Email

Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:****Desligamento de Curso/Cancelamento do Curso**

O graduando pode requerer na Central de Atendimento o Desligamento de seu curso de graduação, a qualquer época do ano. Para tanto, deverá anexar o 'nada consta' da Biblioteca (que pode ser solicitado também na CAT) e cópia de seu documento pessoal oficial com foto ao pedido. Isento de Taxa. Junto ao pedido de desligamento, poderá solicitar o Atestado de Cancelamento de Curso. Vide Atestados (Grad.) – Desligamento, Abandono ou Cancelamento (página 27).

**Prazo para prestação do serviço:**

10 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)



**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeitos a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Reintegração de Curso**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Reintegração de Curso

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e EAD

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Reintegração de Curso**

A reintegração caracteriza-se pela readmissão do discente desligado ao curso de origem e na mesma modalidade de oferta, que tenha sido desligado da UFJF por não haver efetivado sua matrícula em alguma atividade acadêmica no período indicado no calendário acadêmico de graduação.

O pedido de reintegração deve ser requerido na Central de Atendimento até que seja iniciado o período de matrícula do semestre letivo regular subsequente à perda do vínculo, anexando cópia da identidade. Isento de Taxa.

**Prazo para prestação do serviço:**  
Indeterminado; aguardar resposta do setor. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Trancamento de Matrícula ou de Disciplinas**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Trancamento de Matrícula ou de Disciplinas

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e EAD

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Trancamento de Matrícula ou de Disciplinas**

O trancamento deve ser feito pelo Siga. Para todo efeito, há dois tipos de trancamento (previstos no art. 62 e ss. do RAG):

I – de disciplinas: refere-se a uma ou mais disciplinas em que a discente ou o discente está matriculado;

II – do curso: abrange todas as atividades acadêmicas do período.

**Trancamento de Disciplina**

O trancamento de disciplina é permitido quando requerido no prazo máximo de até 40 (quarenta) dias do início do semestre letivo, salvo os casos que analisados pelo órgão de saúde competente da UFJF, comprovadamente impossibilitem a continuidade dos estudos.

É vedado o trancamento do curso ou de todas as disciplinas, pelas discentes e pelos discentes do primeiro e segundo períodos, a contar da data do ingresso, salvo os casos que, comprovadamente, julgados pelo órgão de saúde competente, impossibilitem a continuidade dos estudos. Para todos os efeitos, o trancamento de todas as disciplinas em um determinado período

letivo equivale ao trancamento do curso.

O trancamento em cada disciplina só pode ser requerido uma única vez, desde que a discente ou o discente não tenha sido reprovada ou reprovado por infrequência na disciplina ou estágio objeto do trancamento nos períodos anteriores. No caso de curso na modalidade a distância, a reoferta de disciplina fica condicionada a oferta do curso, ainda que não necessariamente no polo de apoio presencial ao qual a discente ou o discente estava vinculada ou vinculado.

**Uma dúvida frequente:** É necessário o graduando se matricular novamente na disciplina que foi trancada para concluir?

O Regulamento Acadêmico não faz essa exigência, mas a disciplina pode ser obrigatória para integralização do curso. O aluno deve, em caso de dúvida, procurar a Coordenação do Curso para orientá-lo.

### **Trancamento de curso**

O trancamento do curso pode ocorrer a qualquer momento. Somente pode ser requerido a partir do terceiro período letivo a contar da data do ingresso, não podendo o período total de trancamentos ultrapassar três períodos letivos regulares.

A discente reprovada ou o discente reprovado por infrequência em todas as disciplinas em um determinado período letivo não tem mais direito ao trancamento do curso e nem à dilatação de prazo para a integralização do curso.

O período de trancamento do curso é computado para efeito do prazo máximo de integralização do curso.

O trancamento de disciplina ou o trancamento de curso é realizado diretamente pela discente ou pelo discente no SIGA.

Trancamento Excepcional de Matrícula de Curso ou de Disciplina

Caso o aluno não puder trancar o curso ou alguma disciplina por causa das condições acima expostas, bem como estar fora do período (os 40 dias de aula), mas não puder frequentar às aulas, poderá requerer excepcionalmente o trancamento. O pedido será enviado à CDARA para ser julgado pela Pró-reitoria de Graduação.

Para fazer o pedido o aluno deverá fundamentar a sua necessidade e entregar a documentação comprobatória.

Período: Qualquer época do ano.

### **Prazo para prestação do serviço:**

De imediato após requisição no SIGA. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

### **Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

### **E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

### **Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Destrancamento de Matrícula**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Destrancamento de Matrícula

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e EAD

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Destrancamento de Matrícula**

Para realizar o Destrancamento o aluno deverá ficar atento ao período previsto pelo Calendário Acadêmico, trazer cópia de documento pessoal oficial com foto, ou representante, salvo se for representante legal, deverá estar munido de procuração simples e das identidades do outorgante e da sua própria, e solicitar a demanda em formulário próprio fornecido pela Central de Atendimento.

Serão mantidos o número de matrícula da inscrição inicial da discente ou do discente, bem como os registros de seu histórico escolar.

No caso de cursos na modalidade de oferta à distância, o destrancamento fica condicionado à reoferta do curso, ainda que não necessariamente no polo de apoio presencial ao qual a discente ou o discente estava vinculado.

**Prazo para prestação do serviço:**

O destrancamento de curso é realizado automaticamente pelo SIGA ao fim do prazo de trancamento solicitado previamente pelo aluno. Caso o aluno solicite destrancamento antes do prazo solicitado, deverá ficar atento à liberação do SIGA

para matrícula. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.



**Nome do Serviço:**  
**Transferência**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Transferência

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e EAD

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Transferência**

A UFJF, conforme seu Regulamento Acadêmico de Graduação, possibilita duas formas de ingresso por transferência de outra Instituição de Ensino Superior, os quais sejam: *Transferência de Aceitação Obrigatória* e *Transferência por Vagas Ociosas* (vide Vagas Ociosas).

**Transferência de Aceitação Obrigatória (Ex-Officio)**

Os pedidos de transferência de aceitação obrigatória, aplicadas a servidores públicos federais e a seus dependentes, da administração direta ou indireta, são recebidas pela Central de Atendimento, encaminhadas à CDARA e processadas pela Pró-Reitoria de Graduação. As solicitações independem de vagas no curso pretendido e em qualquer época do ano, nos termos da legislação em vigor.

A Coordenação do respectivo curso pretendido aconselhará quanto ao programa de estudo de adaptação nos termos deste artigo. Para efeito de integralização do novo curso, é computado o prazo em que a discente ou o discente permaneceu no curso de origem.

Prazo: Qualquer época do ano. Valor da Taxa R\$: 220,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**

Indeterminado; aguardar resposta do setor. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Ingresso em Nova Modalidade/Habilitação**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Ingresso para Obtenção de Nova Graduação na mesma Área Básica de Ingresso (ABI) - Nova Modalidade/Habilitação

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e EAD

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Ingresso para Obtenção de Nova Graduação na mesma Área Básica de Ingresso (ABI) - Nova Modalidade/Habilitação**

O ingresso para a obtenção de nova graduação na mesma ABI do curso já concluído na UFJF obedece às seguintes condições:

- I – seja a graduação pretendida desdobrada do curso concluído;
- II – haja vaga nas disciplinas e nos estágios, na graduação pretendida, ouvida a Coordenação do Curso;
- III – não ocorra intervalo superior a 4 (quatro) períodos letivos entre a conclusão e a graduação pretendida;
- IV – em caso de intervalo superior ao previsto no inciso III, a candidata é submetida ou o candidato é submetido a uma avaliação de conhecimentos, mediante critérios fixados pelo Colegiado de Curso ou Conselho de Unidade;
- V – o prazo máximo para conclusão da nova graduação é determinado pelo PPC.

Parágrafo único. O requerimento, dirigido ao órgão de assuntos e

registros acadêmicos, é encaminhado à Coordenação do Curso competente que examina a compatibilidade dos programas das disciplinas do curso concluído com os das necessárias à obtenção da graduação pretendida, estabelecendo programas e estudos de adaptação, quando for o caso.

O período de solicitação de vaga na mesma ABI comumente é realizado em conjunto com as solicitações de vagas ociosas, mas sem depender das vagas disponibilizadas para este. Os documentos básicos exigidos são a cópia simples do diploma e histórico escolar da graduação.

Mais informações [www.ufjf.br/cat/graduacao/nova-graduacao-abi/](http://www.ufjf.br/cat/graduacao/nova-graduacao-abi/)

**Prazo para prestação do serviço:**

Indeterminado; aguardar resposta do setor. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Inscrição em Disciplina Isolada de Graduação**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Disciplina Isolada de Graduação

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e EAD

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Disciplina Isolada de Graduação**

A UFJF disponibiliza aos graduandos de outras Instituições de Ensino Superior (IES's) e para os já graduados a possibilidade de se matricularem em disciplinas cujas vagas não foram totalmente ocupadas pelos acadêmicos. Os candidatos em curso de outra IES ou já Graduados por qualquer Instituição de Ensino Superior podem cursar na UFJF até 24 créditos de disciplinas isoladas no total, mas no limite de 12 créditos por período letivo. Toda vez que se inscreverem deverão anexar cópia do atestado de vínculo e do histórico escolar atualizados, além de outros documentos que poderão ser requisitados.

Os alunos de Disciplina Isolada possuirão uma matrícula especial e não terão vínculo com a UFJF; portanto não será disponibilizado SIGA a estes alunos que poderão conferir as suas notas pelo histórico de Disciplina Isolada.

As vagas disponíveis são divulgadas na própria Central de Atendimento no período de inscrição estabelecido pelo Calendário Acadêmico. Vide [www.ufjf.br/cat/graduacao/calendario-academico/](http://www.ufjf.br/cat/graduacao/calendario-academico/) .

Há pagamento de valor taxa por disciplina pago após a confirmação da matrícula. Valor da Taxa R\$: 154,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .  
Mais informações [www.ufjf.br/cat/graduacao/disciplina-isolada/](http://www.ufjf.br/cat/graduacao/disciplina-isolada/)

**Prazo para prestação do serviço:**

Determinado no Calendário Acadêmico. Vide [www.ufjf.br/cat/graduacao/calendario-academico/](http://www.ufjf.br/cat/graduacao/calendario-academico/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Ingresso de Refugiados**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Ingresso de Refugiados

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e EAD

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Ingresso de Refugiados**

( Resolução N.º 17/2003 do CONSU e Resolução N.º. 05 de 2004 da CONGRAD).

A Universidade Federal de Juiz de Fora disponibiliza aos legalmente reconhecidos como Refugiados<sup>5</sup> a oportunidade de se matricular em algum

5 Lei N.º. 9.474 de 1997

**Art. 1º** Será reconhecido como refugiado todo indivíduo que:

I - devido a fundados temores de perseguição por motivos de raça, religião, nacionalidade, grupo social ou opiniões políticas encontre-se fora de seu país de nacionalidade e não possa ou não queira acolher-se à proteção de tal país;

II - não tendo nacionalidade e estando fora do país onde antes teve sua residência habitual, não possa ou não queira regressar a ele, em função das circunstâncias descritas no inciso anterior;

III - devido a grave e generalizada violação de direitos humanos, é obrigado a deixar seu país de nacionalidade para buscar refúgio em outro país.

**Art. 2º** Os efeitos da condição dos refugiados serão extensivos ao cônjuge, aos ascendentes e descendentes, assim como aos demais membros do grupo familiar que do refugiado dependerem economicamente, desde que se encontrem em território nacional.

**Art. 3º** Não se beneficiarão da condição de refugiado os indivíduos que:

I - já desfrutem de proteção ou assistência por parte de organismo ou instituição das Nações Unidas que não o Alto Comissariado das Nações Unidas para os Refugiados - ACNUR;

curso da Universidade.

O interessado deverá preencher o formulário da Central de Atendimento e anexar os documentos comprobatórios da situação de refugiado e escolaridade:

- (1) Declaração do CONARE informando que encontram-se na situação de refugiados políticos
- (2) Documentação referente à conclusão do ensino médio (traduzida). Caso o requerente não possua documentação que comprove a escolaridade, a condição de ingresso poderá ser atestada pelo Comitê Nacional de Refugiados (CONARE), conforme resolução em anexo.
- (3) Formulário preenchido

No formulário, o interessado deverá preencher as opções dos cursos da UFJF em que esteja interessado, pela ordem de preferência. A CDARA verificará junto às Coordenações dos Cursos pretendidos a disponibilidade de vaga, independente das vagas ociosas.

Os documentos de Comprovação de Escolaridade que não estejam na língua portuguesa, devem ser traduzidos (tradução simples).

O período de inscrição de refugiados depende de previsão no Calendário Acadêmico. Vide [www.ufjf.br/cat/graduacao/calendario-academico/](http://www.ufjf.br/cat/graduacao/calendario-academico/) .

#### **Prazo para prestação do serviço:**

O período de inscrição de refugiados depende de previsão no Calendário Acadêmico. Aguardar resposta do setor após inscrição. Vide [www.ufjf.br/cat/graduacao/calendario-academico/](http://www.ufjf.br/cat/graduacao/calendario-academico/) .

#### **Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

#### **E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

#### **Telefone (s):**

(32) 2102-3911

#### **Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

#### **Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

#### **Prioridade no atendimento:**

II - sejam residentes no território nacional e tenham direitos e obrigações relacionados com a condição de nacional brasileiro;

III - tenham cometido crime contra a paz, crime de guerra, crime contra a humanidade, crime hediondo, participado de atos terroristas ou tráfico de drogas;

IV - sejam considerados culpados de atos contrários aos fins e princípios das Nações Unidas.



A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**

CDARA (Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos)

**Setor:**

Central de Atendimento - CAT

**Campus:**

Juiz de Fora

**Unidade:**

Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Revalidação de Diploma de Estrangeiros

**Público ao qual se destina:**

Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e EAD

**Forma de acesso ao serviço:**

Atendimento presencial

Atendimento via Email

Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

Atendimento presencial

Email

Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:****Revalidação de Diploma de Estrangeiros**

O processo de Revalidação de Diploma de Graduação ou de Pós-graduação na UFJF foi **suspenso temporariamente pela Portaria N° 1.216/2016 para adequação à nova legislação sobre o tema.**

Pela nova legislação, as revalidações de diploma passarão a ser feitas a partir da Plataforma Carolina Bori. Inclusive você pode acessar as páginas [carolinabori.mec.gov.br](http://carolinabori.mec.gov.br) ou [portal.mec.gov.br/revalidacao-de-diplomas](http://portal.mec.gov.br/revalidacao-de-diplomas) para verificar quais Universidades já estão oferecendo Revalidação de Diploma com base na nova legislação.

A Revalidação de Diplomas Médicos é feito pelo Programa Revalida do INEP/MEC.

Mais informações: [gra.cdara@ufjf.edu.br](mailto:gra.cdara@ufjf.edu.br) ou telefone (32)2102-3737.

**Prazo para prestação do serviço:**

Processo suspenso temporariamente pela Portaria N° 1.216/2016 para adequação à nova legislação sobre o tema.

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**

CDARA (Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos)

**Setor:**

Central de Atendimento - CAT

**Campus:**

Juiz de Fora

**Unidade:**

Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Aproveitamento de Estudos

**Público ao qual se destina:**

Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e EAD

**Forma de acesso ao serviço:**

Atendimento presencial

Atendimento via Email

Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

Atendimento presencial

Email

Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:****Aproveitamento de Estudos**

O trâmite de aproveitamento de estudos tem por objetivo o aproveitamento das disciplinas que o discente já cursou e foi aprovado anteriormente, seja na UFJF ou em outra Instituição de Ensino Superior.

A solicitação do aproveitamento de disciplinas cursadas deve ser feito, durante o período estabelecido no calendário acadêmico, na Central de Atendimento (para alunos do Campus Juiz de Fora), na coordenação do curso (para os alunos do Campus Governador Valadares) ou no respectivo polo de apoio presencial (para alunos de cursos a distância), quando deve ser apresentados o formulário preenchido e os documentos necessários.

Terceiros devem apresentar procuração simples (não precisa ser autenticada em cartório) mais cópia da identidade do outorgante.

O Aproveitamento de Estudos pode ter as seguintes modalidades:

- a) Dispensa de Disciplina;

- b) Equivalência de Disciplinas;
- c) Inclusão de Disciplinas;
- d) Cômputo de Opcionais;

Para saber em qual modalidade o discentes se enquadra, seguir as instruções:

**1) Caso o tenha realizado as disciplinas em outra Instituição de Ensino Superior (IES) há duas possibilidades de que possa solicitar:**

**1.1) Dispensa de disciplinas**, caso elas tenham a ementa afim com a disciplina que o aluno deverá cursar na UFJF. Para pedir dispensa o aluno deverá anexar cópia do histórico escolar e cópias das ementas carimbadas e assinadas pela instituição de origem.

A disciplina dispensada não tem nota lançada no histórico, consta apenas por escrito “dispensado”, sendo assim, não há interferência no IRA (Índice de Rendimento Acadêmico).

**1.2) Cômputo de Opcional**, poderá ser solicitado para computar as disciplinas feitas anteriormente na carga de créditos de disciplinas opcionais, necessária para o aluno se formar. Se a disciplina a ser computada for da UFJF ela será incluída no histórico, influenciando, por consequência, o IRA.

O requerente deve trazer apenas o histórico escolar carimbado e assinado pela Instituição de origem, não é necessário anexar as ementas, pois o objetivo é o número de créditos que a disciplina.

**2) Caso a disciplina cursada para o aproveitamento tenha sido cursada na UFJF há quatro possibilidades:**

**2.1) Dispensa de Disciplina**. Poderá ser solicitado pelo aluno quando ele ingressa em um curso novo na UFJF e as disciplinas atuais possuem ementas afins com a atual grade curricular do aluno, mas o código e/ou nome são diferentes.

**2.2) Equivalência de Disciplinas**. O aluno cursou a disciplina no mesmo número de matrícula atual; isto é, ele fez a disciplina em algum momento de sua graduação e agora ele tem uma grade curricular nova e a disciplina que ele cursou é equivalente a outra da grade atual, ou então ele fez a disciplina em outro departamento, mas o conteúdo programático (ementa) da disciplina é o mesmo.

**2.3) Inclusão de disciplinas**, o aluno pedirá inclusão, no histórico escolar atual, de disciplina de quando ele foi aluno de outro curso da UFJF. Para solicitar a inclusão da disciplina ela deve estar na grade curricular do aluno com o mesmo nome e mesmo código. Neste caso, a nota e o número de créditos aparecem no histórico, influenciando no IRA.

**2.4) Cômputo de Opcionais**, poderá ser solicitado para computar as disciplinas feitas anteriormente na carga de créditos de disciplinas opcionais, necessária para o aluno se formar. Se a disciplina a ser computada for da UFJF ela será incluída no histórico, influenciando, por consequência, o IRA.

	<b>Dispensa de disciplina</b>	<b>Equivalência de Disciplina</b>	<b>Inclusão de Disciplina</b>	<b>Cômputo de Opcional</b>
<b>Disciplina cursada na própria UFJF:</b>	Cópia do Histórico	Cópia do Histórico	Cópia do Histórico	Cópia do Histórico
<b>Disciplina cursada em outra instituição de ensino superior (IES):</b>	Cópia do Histórico; Cópia da Ementa			Cópia do Histórico;

### 3) Flexibilização de Estudos

Mini-cursos, palestras, seminários, iniciação científica, iniciação à docência, estágio não obrigatório, representação estudantil entre outras certificações poderão ser aproveitadas como créditos através da Flexibilização Curricular, que, segundo previsto no Regimento Acadêmico, deverá ser solicitado junto à Coordenação do respectivo Curso do interessado; não se confundindo, portanto, com o instituto do Aproveitamento de Estudos.

#### **Prazo para prestação do serviço:**

Definido em edital, conforme Calendário Acadêmico. Vide [www.ufjf.br/cat/graduacao/calendario-academico/](http://www.ufjf.br/cat/graduacao/calendario-academico/) e [www.ufjf.br/cdara/vagas-ociosas/vagas-ociosas/orientacoes/](http://www.ufjf.br/cdara/vagas-ociosas/vagas-ociosas/orientacoes/) .

#### **Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

#### **E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

#### **Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Diploma de Graduação**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Diploma de Graduação

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e EAD

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Diploma de Graduação**

Os diplomas de graduação são entregues na Colação de Grau definida em data prevista no “Calendário Acadêmico”. Se por algum motivo o aluno não o retirou, este ficará arquivado na própria CDARA.

Diplomas de Data Especial de Colação de Grau encontram-se na CAT, para retirada não será necessário “Nada Consta da Blioteca”, pois a CDARA já faz a verificação se há débitos do aluno com a mesma.

Atenção: A Central de Atendimento possui em arquivo alguns diplomas de graduação anteriores a 1999, além das segundas vias de diplomas solicitadas.

**Prazo para prestação do serviço:**

Os diplomas de graduação são entregues na Colação de Grau definida em data prevista no “Calendário Acadêmico”. Vide [www.ufjf.br/cat/graduacao/calendario-academico/](http://www.ufjf.br/cat/graduacao/calendario-academico/) . Se por algum motivo o aluno não o retirou, este ficará arquivado na própria CDARA.



**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Segunda Via do Diploma de Graduação**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Segunda Via do Diploma de Graduação

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e EAD

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Segunda Via do Diploma de Graduação**

Interessado poderá requerer presencialmente na Central de Atendimento, juntando ao pedido o comprovante de pagamento da taxa definida em portaria. Valor da Taxa R\$: 220,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas).

**Prazo para prestação do serviço:**  
60 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/).

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**  
[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Apostilamento**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Apostilamento

**Público ao qual se destina:**  
Alunos e ex-alunos da Graduação presencial e EAD

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial  
Atendimento via Email  
Atendimento telefone

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial  
Email  
Telefone

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Apostilamento**

O apostilamento de diploma consiste no acréscimo ou alteração de informações constantes no diploma, mediante averbação no verso.

O apostilamento de diploma poderá ocorrer nos seguintes casos:

- (1) Alteração comprovada, por certidão de nascimento ou de casamento, do nome do aluno;
- (2) Correção dados/informações;
- (3) Conclusão de nova Habilitação/Modalidade.

O requerente deverá preencher o formulário, especificando o apostilamento desejado, e anexar o Diploma original. Apostilamento de nova Habilitação ou Modalidade deverão entregar o *Nada Consta* da Biblioteca Central para retirada do Certificado.

**Prazo para prestação do serviço:**  
30 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Inscrição em Vagas Ociosas**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

De acordo com o Regulamento Acadêmico de Graduação da UFJF – RAG, vaga ociosa é definida pela diferença entre o total de vagas de um curso e os discentes nele efetivamente matriculados ou com matrícula trancada.

**Público ao qual se destina:**  
Discentes da UFJF e de outras IES.  
Graduados em geral.  
Público externo

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Vagas Ociosas**

O período de inscrição para concorrer às vagas ociosas são previstos em edital. Vide [www.ufjf.br/cdara/vagas-ociosas/editais/](http://www.ufjf.br/cdara/vagas-ociosas/editais/) .

De acordo com o Regulamento Acadêmico de Graduação da UFJF – RAG ([www.ufjf.br/prograd/institucional/legislacao/](http://www.ufjf.br/prograd/institucional/legislacao/)), vaga ociosa é definida pela diferença entre o total de vagas de um curso e os discentes nele efetivamente matriculados ou com matrícula trancada.

A ocupação de vagas ociosas dos cursos presenciais de graduação obedece às regras seguintes, previstas no Capítulo VII do RAG (com redação estabelecida pela Resolução 44/2018 – CONGRAD). Vide [www.ufjf.br/prograd/institucional/legislacao/](http://www.ufjf.br/prograd/institucional/legislacao/) .

As questões referentes aos cursos de graduação modalidade a distância são tratadas pelo Centro de Educação a Distância da UFJF (CEAD). Vide [www.cead.ufjf.br/](http://www.cead.ufjf.br/) .

As vagas ociosas dos cursos presenciais poderão ser distribuídas, pela respectiva coordenação de curso, em uma ou mais das seguintes modalidades:

- I – ingresso de excedentes dos processos seletivos públicos originários;
- II – reinscrição ao curso de origem;
- III – mudança entre campi para curso de mesma nomenclatura;
- IV – mudança de curso na mesma grande área, conforme definição da CAPES, no mesmo campus ou entre campi;
- V – mudança de curso no mesmo campus ou entre campi;
- VI – transferência de IES para curso de mesma nomenclatura;
- VII – transferência de IES para curso de mesma grande área, conforme definição da CAPES;
- VIII – graduados, havendo cursado na UFJF, com aproveitamento, pelo menos 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do curso pretendido;
- IX- graduados em geral.

O edital de vagas ociosas estabelecerá as condições de inscrição para cada modalidade e para matrícula dos candidatos selecionados.

Para ingresso por edital de vagas ociosas nos cursos que exigem teste de habilidade específica, serão adotados os mesmos parâmetros e métodos de avaliação do Vestibular da UFJF, sem prejuízo das demais normas do RAG e do edital de vagas ociosas.

Para os cursos que ainda não cumpriram pelo menos uma vez o seu ciclo completo de períodos, as vagas ociosas poderão ser destinadas somente aos excedentes dos processos seletivos de ingresso originário, observada a ordem de classificação e respeitada a proporção de alocação de vagas definidas pelo órgão competente.

Modalidades de ingresso para ocupação de vagas ociosas:

### **Ingresso de Excedentes dos Processos Seletivos Públicos Originários**

As vagas destinadas ao ingresso de excedentes dos processos seletivos públicos originários da UFJF serão ocupadas por meio de editais de reclassificação dos processos correspondentes ao semestre letivo de ingresso, previsto no respectivo edital de vagas ociosas.

As vagas serão distribuídas entre os grupos de vagas, obedecendo às regras de alocação previstas pela UFJF para os processos seletivos públicos originários. A reclassificação dos candidatos excedentes ocorrerá com a observância da ordem de classificação do respectivo grupo de vagas.

### **Ingresso por Reinscrição ao Curso de Origem**

A reinscrição ao curso de origem poderá ser pleiteada pelo discente desligado em função da não efetivação de matrícula por mais de um período letivo, observadas as seguintes condições:

- I – haja vaga para a reinscrição ao curso de origem, de acordo com o edital de vagas ociosas;
- II – só pode ser deferida uma única vez, observado o prazo

máximo de 4 (quatro) períodos letivos, contados a partir da perda do vínculo;

III – a discente ou o discente não tenha sido reprovada ou reprovado por infrequência ou nota zero, ou com registro de “SC” (sem conceito), em todas as disciplinas nas quais esteve matriculada ou matriculado em um determinado período letivo;

IV – haja prazo para a discente ou o discente integralizar o curso, considerando o semestre de ingresso no curso e o prazo máximo de integralização da respectiva grade curricular, conforme parecer da respectiva Coordenação de Curso, homologada pela Pró-Reitoria de Graduação;

V – parecer da Coordenação do Curso competente;

VI – homologação da Pró-Reitoria de Graduação.

Sempre que houver mais candidatos do que vagas, o ingresso será feito por classificação do maior Índice de Rendimento Acadêmico. Em caso de empate, a classificação obedecerá ao critério de maior carga horária cursada com aproveitamento no curso de destino.

Para efeito de integralização do curso, é computado o período em que o discente esteve anteriormente vinculado, bem como o prazo em que permaneceu desligado.

É mantido o registro acadêmico inicial do discente no curso, com seu número de matrícula e todas as ocorrências constantes de seu histórico escolar. O discente reinscrito permanecerá no currículo ao qual estava vinculado. Caso este esteja inativo, será vinculado ao currículo ativo cuja integralização ocorra em prazo menor.

O discente reinscrito não tem direito ao trancamento do curso nem à dilatação de prazo para a integralização do curso.

### **Ingresso por Mudança de Curso e de *Campi***

O ingresso por mudança de curso e de *campi* se dá por meio de edital de vagas ociosas, nas seguintes modalidades:

- a) mudança entre *campi* para curso de mesma nomenclatura;
- b) mudança de curso na mesma grande área, conforme definição da CAPES, no mesmo *campus* ou entre *campi*;
- c) mudança de curso no mesmo *campus* ou entre *campi*.

O ingresso por mudança de curso pode ser pleiteado pelos discentes da UFJF que ingressaram no curso ao qual estão atualmente vinculados por processo seletivo público de ingresso originário (PISM, SiSU ou Vestibular), mediante atendimento das seguintes condições:

I – haja vaga para esta modalidade no curso pretendido;

II – tenha a requerente ou o requerente concluído no mínimo 20% (vinte por cento), no ato da inscrição, e no máximo 80% (oitenta por cento), no ato da matrícula, da carga horária total do currículo pleno do curso de origem;



III – Não tenha atingido o prazo recomendado para a integralização do curso pleiteado.

IV – haja prazo para o discente integralizar o curso, considerando o semestre de ingresso no curso de origem e o prazo máximo de integralização da grade curricular do curso pretendido, conforme parecer da respectiva coordenação, homologada pela Pró-Reitoria de Graduação;

V – parecer da Coordenação do Curso competente;

VI – homologação da Pró-Reitoria de Graduação;

VII – comprove vinculação ao curso de origem no ato da matrícula.

Havendo mais candidatos do que vagas destinadas para a respectiva modalidade, a seleção será feita considerando o maior Índice de Rendimento Acadêmico. Em caso de empate, a classificação obedecerá ao critério de maior carga horária cursada com aproveitamento no curso de destino.

Para efeito de integralização do novo curso, é computado o prazo em que o discente permaneceu no curso de origem e todos os registros do histórico escolar do curso anterior serão incluídos no histórico escolar do novo curso.

### **Ingresso por Transferência de outra Instituição de Ensino Superior – IES**

O ingresso por transferência de outra IES se dá por meio de edital de vagas ociosas, nas seguintes modalidades:

- a) transferência de IES para curso de mesma nomenclatura;
- b) transferência de IES para curso de mesma grande área, conforme definição da CAPES.

O ingresso por transferência pode ser pleiteado pelos discentes de outra IES mediante as seguintes condições:

- I – haja vaga para esta modalidade no curso pretendido;
- II – tenha o pretendente concluído, no mínimo, 20% (vinte por cento) da carga horária total do currículo pleno do curso da IES de origem, no ato da inscrição;
- III – tenha a pretendente ou o pretendente concluído, no máximo, 80% (oitenta por cento) da carga horária total do currículo pleno do curso da IES de origem, no ato da inscrição e da matrícula na UFJF;
- IV – Não tenha atingido o prazo recomendado para a integralização do curso pleiteado.
- V – haja prazo para o discente integralizar o curso, considerando o semestre de ingresso no curso de origem e o prazo máximo de integralização da grade curricular do curso pretendido, conforme parecer da respectiva coordenação, homologada pela Pró-Reitoria de Graduação;
- VI – comprove vínculo acadêmico com a IES de origem, no ato da inscrição e da matrícula;

VII – parecer da Coordenação do Curso competente;

VIII – homologação da Pró-Reitoria de Graduação.

Para a ocupação das vagas nas modalidades de transferência, será respeitada a seguinte ordem de prioridade para seleção:

I – candidatas ou candidatos provenientes de outras IFES (Instituições Federais de Ensino Superior) nacionais;

II – candidatas ou candidatos provenientes de IES nacionais públicas estaduais e municipais;

III – candidatas ou candidatos provenientes de IES nacionais privadas, comunitárias, confessionais ou filantrópicas, que sejam bolsistas do ProUni;

IV – candidatas ou candidatos provenientes de IES nacionais privadas, comunitárias, confessionais ou filantrópicas, que sejam beneficiadas ou beneficiados com bolsas pela instituição de origem ou contemplados pelo Fies;

V – demais candidatos não contemplados nos incisos anteriores.

Para a transferência de candidato oriundo de IES estrangeira, além das condições previstas neste artigo, devem ser apresentados os documentos exigidos em edital traduzidos para a língua portuguesa, prestando prova de proficiência da língua portuguesa, quando for o caso.

Sempre que houver mais candidatos do que vagas, o ingresso será feito por classificação da maior nota no Enem obtida nos últimos 5 (cinco) anos. Em caso de empate, a classificação obedecerá às regras de desempate do Sisu/Enem.

Para efeito de integralização do novo curso, é computado o prazo em que o discente permaneceu no curso de origem. Valor da Taxa R\$: 220,00 (Vigente em Janeiro/2019)

### **Ingresso para Obtenção de outra Graduação**

O ingresso para obtenção de outra graduação se dá por meio de edital de vagas ociosas, nas seguintes modalidades:

a) graduados, havendo cursado na UFJF, com aproveitamento, pelo menos 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do curso pretendido;

b) graduados em geral.

O ingresso para obtenção de outra graduação pode ser pleiteado pelos graduados mediante as seguintes condições:

I – haja vaga para esta modalidade no curso pretendido;

II – parecer da Coordenação do Curso competente;

III – homologação da Pró-Reitoria de Graduação.

Sempre que houver mais candidatos do que vagas para o mesmo curso, o

ingresso será feito por classificação da maior nota no Enem obtida nos últimos 5 (cinco) anos. Em caso de empate, a classificação obedecerá às regras de desempate do Sisu/Enem. Valor da Taxa R\$: 220,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**

Definido em edital, conforme Calendário Acadêmico. Vide [www.ufjf.br/cat/graduacao/calendario-academico/](http://www.ufjf.br/cat/graduacao/calendario-academico/) e [www.ufjf.br/cdara/vagas-ociosas/vagas-ociosas/orientacoes/](http://www.ufjf.br/cdara/vagas-ociosas/vagas-ociosas/orientacoes/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**CDARA – PÓS-GRADUAÇÃO**

**Nome do Serviço:**  
**Declaração de Expedição de Diploma de Pós**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Declaração de Expedição de Diploma de Mestrado ou Doutorado

**Público ao qual se destina:**  
Discentes de Pós-Graduação da UFJF.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Declaração de Expedição de Diploma de Mestrado ou Doutorado**

O aluno que concluiu algum um curso de Mestrado ou Doutorado na UFJF e ainda não recebeu o seu diploma da sua pós-graduação, ele poderá requerer na Central de Atendimento (com pedido direcionado à CDARA) um atestado de conclusão de curso, informando inclusive de que o diploma está em estado de emissão. Valor da Taxa R\$: 35,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**  
10 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**  
[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**  
(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Declaração de Conclusão de Pós**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Declaração de Conclusão de Especialização, MBA, MBI, Residência ou Pós-Doutorado

**Público ao qual se destina:**  
Discentes de Pós-Graduação da UFJF.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Declaração de Conclusão de Especialização, MBA, MBI, Residência ou Pós-Doutorado**

Por razões de ordem técnica, a CDARA **não** pode emitir atestado de conclusão de cursos aos alunos que concluíram Especialização, MBA, MBI, Residência ou Pós-Doutorado. Na hipótese de ainda não ter sido emitido o certificado e aluno precisar de algum documento que comprove, ele deverá requer uma declaração de conclusão de curso junto à coordenação da respectiva pós-graduação.

Valor da Taxa R\$: 72,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**  
10 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**  
[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.



**Nome do Serviço:**  
**Primeira Via de Certificado ou Diploma de Pós**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Primeira Via de Certificado ou Diploma de Pós

**Público ao qual se destina:**  
Discentes de Pós-Graduação da UFJF.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Primeira via de certificado ou diploma**

- A primeira via dos **certificados de especialização**, de **MBA**, de **MBE**, de **MBI**, de **programa de formação continuada**(curso de atualização) ou de **estágio pós-doutoral** e os **diplomas de mestrado** ou **doutorado** são automaticamente emitidos pela CDARA e entregue na Central de Atendimento. Mais informações: **(32)2102-3911** ou **faleconosco@ufjf.edu.br**.
- Em relação à primeira via dos **certificados de residência**, para alguns cursos os certificados são entregues na **Central de Atendimento** e para outros são entregues ao aluno diretamente pela respectiva **Coordenação de Residência**. Neste caso, sugerimos entrar em contato direto com a CDARA pelos telefones **(32)2102-3368** ou **(32)2102-3731** ou então pelo e-mail **cdara@ufjf.edu.br**.
- A primeira via dos **certificados e diplomas dos cursos de pós-graduação a distância**, de responsabilidade do **Centro de Ensino à Distância (CEAD)**, são enviados diretamente ao polo do curso. Mais informações: **(32) 2102-3487** ou **academico.cead@ufjf.edu.br**.
- Os certificados de cursos oferecidos pelo **Núcleo do Grupo de Pesquisa em Inclusão, Movimento e Ensino a Distância (NGIME)**, são entregues pelo próprio NGIME ao interessado. Mais informações: **(32) 2102-3283** ou **administracao@ngime.ufjf.br**.

Ressalta-se que a emissão do certificado ou diploma pela CDARA é feita se não houver pendência com nota ou falta de documentação. A entrega, por sua vez, é somente possível diante da **inexistência de débito junto à biblioteca da UFJF**.

**Terceiros** devem apresentar **procuração simples** (não precisa ser registrada em cartório), desde que acompanhadas das **cópias das identidades do outorgante e do outorgado**.

**Prazo para prestação do serviço:**

Emitido automaticamente pela CDARA.

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Segunda Via de Certificado ou Diploma**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Segunda Via de Certificado ou Diploma

**Público ao qual se destina:**  
Discentes de Pós-Graduação da UFJF.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Segunda via de certificado ou diploma**

Quem necessitar da **segunda via de certificado ou diploma de pós-graduação**, deverá fazer o **requerimento junto à Central de Atendimento da UFJF**. Caso não pode comparecer ao setor, sugerimos entrar em contato com CDARA, mais precisamente com a Gerência de Matrícula e Controle Acadêmico da Pós-graduação (GMCA-PG/CDARA), pelos telefones (32) 2102-3368 ou (32) 2102-3731 ou então pelo e-mail [cdara@ufjf.edu.br](mailto:cdara@ufjf.edu.br).

A emissão de segunda via de certificado ou diploma de pós-graduação está sujeita ao **pagamento de taxa** via Guia de Recolhimento da União (GRU). Clique [aqui](#) para conferir o valor e as instruções para gerar a GRU. Valor da Taxa R\$: 220,00 (Vigente em Janeiro/2019). Vide [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) .

**Prazo para prestação do serviço:**  
90 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**  
[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**  
(32) 2102-3911

**Endereço:**  
Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**  
O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**  
A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**PROGRAD (Pró-Reitoria de Graduação)**

**Nome do Serviço:**  
**Solicitação de Certificados de Monitoria e TP**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Solicitação de Certificados de Monitoria e Treinamento Profissional

**Público ao qual se destina:**  
Discentes da UFJF.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Certificados de Monitoria e Treinamento Profissional**

A PROGRAD, por meio da Coordenação de Monitoria e Treinamento Profissional, emite os seguintes certificados:

- (1) Monitoria, Treinamento Profissional (TP),
- (2) PET (Programa de Educação Tutorial) Tutorial,
- (3) GET (Grupo de Educação Tutorial),
- (4) Monitoria Júnior,
- (5) CG (Coordenação de Graduação).

Para solicitar qualquer certificado o aluno deve preencher o formulário PROGRAD, aguardar o prazo para emissão do documento e retornar a Central de Atendimento para sua retirada. O projeto já tem que estar concluído, caso contrário não será emitido. Isento de Taxa.

A PROGRAD não emite declaração de bolsa, seja concluída ou parcialmente concluída. Caso o aluno precise de alguma declaração para comprovar que possui bolsa da PROGRAD o mesmo deverá solicitar ao Orientador do projeto.

O aluno pode ainda fazer a solicitação de pagamento retroativo de qualquer um dos projetos (exceção PET) da PROGRAD, basta preencher o formulário com a solicitação e anexar uma declaração do Orientador do projeto atestando a frequência do aluno.

Isento de Taxa.

Mais informações: (32) 2102-3787; [coord.prograd@ufjf.edu.br](mailto:coord.prograd@ufjf.edu.br) .

**Prazo para prestação do serviço:**

30 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Documentação de Estágio**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Solicitação/Entrega de Documentos de estágio

**Público ao qual se destina:**  
Discentes da UFJF.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

Para pedir documentos de estágio, com exceção da carta de apresentação, o usuário entrega as vias do seu estágio à Central de Atendimento, para que estas sejam protocoladas e encaminhadas para o setor competente pelas assinaturas. Nesses tipos de documentos há três formas de se pedir os documentos:

- (1) O próprio estagiário entrega os documentos e o mesmo ou procurador os retira.
- (2) O representante entrega para outro(s) usuário(s) qualquer, deste modo, apenas ele ou procurador poderá retirá-los.
- (3) Pedido coletivo de estágio, nesse caso há um mesmo plano de atividades para toda turma, mas somente quem fez a entrega na Central de Atendimento poderá retirá-los.

A Coordenação de Estágio não fixou prazo para assinatura dos documentos a eles encaminhados. No entanto, ela sempre avisa através de e-mail documentos quando ficarem prontos ou para fazer as modificações necessárias.

**Carta de Apresentação**

É um documento solicitado por algumas instituições que oferecem estágio. Nele a UFJF apresenta o aluno e atesta que ele está devidamente matriculado e em condições de fazer estágio. Funciona como uma declaração de matrícula para fins de estágio.

A carta de apresentação pode ser impressa e anexada ao formulário, ou ser apenas



preencher o formulário, nesse caso o interessado deverá que especificar se o estágio é obrigatório ou não, e colocar o nome da instituição a qual ele pretende estagiar.

Isento de Taxa.

Mais informações: (32) 2102-3776; [estagio.prograd@ufjf.edu.br](mailto:estagio.prograd@ufjf.edu.br) .

**Prazo para prestação do serviço:**

Aguardar resposta do setor por email/telefone. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Data Especial para Colação de Grau**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Data Especial para Colação de Grau

**Público ao qual se destina:**  
Discentes da UFJF.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

O pedido é realizado para que o aluno possa Colar Grau fora da data estipulada pelo calendário acadêmico. Para que o requerimento possa ser realizado é necessário:

- (1) Ofício do Coordenador de Curso, informando que o mesmo tem ciência que o aluno está realizando a referida demanda e que este está apto a colar grau. Caso o requerente não consiga de forma alguma contato com o Coordenador do Curso, o próprio interessado faz o Ofício informando a situação;
  - (2) Justificativa do porquê colar grau fora da época. Caso houver documentos que comprovem a justificativa anexar cópias junto;
  - (3) Anexar cópia de um documento oficial com foto, e;
  - (4) “*Nada consta*” emitido pelo Centro de Difusão do Conhecimento (CDC - Biblioteca Universitária) ou internamente pela CAT/JF.
- Isento de Taxa.

**Prazo para prestação do serviço:**  
Aguardar resposta do setor por email/telefone/ofício. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**PROPP – Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa**

**Nome do Serviço:**  
**Entrega de Relatório e Formulário de Avaliação Final**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Entrega de Relatório Final de Bolsa e Formulário de Avaliação Final

**Público ao qual se destina:**  
Discentes da UFJF.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, visando a racionalização de insumos e espaços da Instituição e a modernização do processo, vai modificar, a partir do mês de julho, a forma de envio do Formulário de Avaliação Final e do Relatório Final das bolsas de Iniciação Científica.

Estes documentos continuam sendo um dos requisitos para a obtenção do certificado da bolsa e servirão também de instrumento para a PROPP quantificar os resultados obtidos durante a realização dos projetos.

O envio será feito pelo preenchimento de um formulário online (<https://goo.gl/forms/K64bljTW8aupvUsZ2>) e deverá ser feito pelo orientador do projeto.

O relatório das atividades desenvolvidas durante o período da bolsa deverá ser entregue pelo bolsista apenas ao orientador, não sendo mais necessário o envio deste documento à PROPP.

O orientador enviará o *feedback* do relatório no formulário.

O novo processo de finalização das bolsas está disponível conforme diagrama da página [http://200.131.219.26:8080/aberto/bizagi\\_final\\_ic/index.html#diagram/c8286478-9ba1-49a2-9583-9cb2cdc6f86c](http://200.131.219.26:8080/aberto/bizagi_final_ic/index.html#diagram/c8286478-9ba1-49a2-9583-9cb2cdc6f86c).

Caso haja alguma dúvida, o orientador pode entrar em contato o através do e-mail [pesquisa.propp@ufjf.edu.br](mailto:pesquisa.propp@ufjf.edu.br).

**Prazo para prestação do serviço:**

20 dias úteis para emissão de certificados. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

## **Nome do Serviço: Solicitação de Certificados**

### **Setor:**

Central de Atendimento - CAT

### **Campus:**

Juiz de Fora

### **Unidade:**

Central de Atendimento - CAT

### **Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Certificado de conclusão de Bolsa de Iniciação Científica  
Certificados de Participação e de Menção Honrosa  
Certificados Premiação

### **Público ao qual se destina:**

Discentes da UFJF.

### **Forma de acesso ao serviço:**

Atendimento presencial

### **Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**

Atendimento presencial

### **Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

#### **Certificado de conclusão de Bolsa de Iniciação Científica**

Caso o discente que tenha concluído a bolsa de iniciação científica, poderá solicitar o *Certificado de conclusão de Bolsa de Iniciação Científica* na Central de Atendimento.

#### **Certificados de Participação e de Menção Honrosa**

Quando emitidos pela PROPESQ por efeito de congressos e seminários, os Certificados de Participação e de Menção Honrosa, alguns dependendo do ano são entregues na Central de Atendimento, outros deverão ser impressos online (<http://www.credenciar.com.br/>), alguns são encaminhados via email para o usuário (depende do ano que foi realizado).

#### **Certificados Premiação**

Quando emitidos pela PROPESQ, os Certificados de Premiação são entregues na Central de Atendimento, alguns dependendo do ano são entregues na Central de Atendimento, outros deverão ser impressos online (<http://www.credenciar.com.br/>), alguns são encaminhados via email para o usuário (depende do ano que foi realizado). Entretanto, os Certificados de Premiação são confeccionados somente um para cada grupo, que deverão fazer cópias se necessário.

Caso haja alguma dúvida, o interessado pode entrar em contato o através do e-mail [pesquisa.propp@ufjf.edu.br](mailto:pesquisa.propp@ufjf.edu.br).

**Prazo para prestação do serviço:**

20 dias úteis para emissão de certificados. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.



**PROEX (Pró-Reitoria de Extensão)**

**Nome do Serviço:**  
**Solicitação de Certificados de Projeto de Extensão**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Certificados PROEX

**Público ao qual se destina:**  
Docentes e Discentes da UFJF.  
Público externo em geral.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Certificados PROEX**

O aluno que tenha concluído um projeto de extensão pode solicitar um Certificado de Conclusão do Projeto à PROEX pela Central de Atendimento. Recomenda-se aos alunos voluntários que entreguem uma declaração junto à solicitação uma declaração do orientador atestando o período de atuação no projeto.  
Mais informações: (32) 2102-3961; (32) 2102-3971 .

**Prazo para prestação do serviço:**  
30 dias úteis para emissão de certificados. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**  
[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**  
(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Inscrição no Projeto Boa Vizinhança**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Inscrição no Projeto Boa Vizinhança

**Público ao qual se destina:**  
Público externo em geral.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Boa Vizinhança**

É um programa da Pró-reitoria de Extensão que concede aulas de língua estrangeiras à comunidade externa. O objetivo geral do Programa Boa Vizinhança é atender as necessidades e os interesses da comunidade do entorno da UFJF e de outros bairros do município de Juiz de Fora, através do desenvolvimento das habilidades de leitura, fala, compreensão oral e produção escrita em nível iniciante de Língua Inglesa, aproximando-se a prática de sala de aula das práticas sociais de que o aluno participa em sua vida.

O programa costuma lançar editais de seleção que podem ser acompanhadas na página [www.ufjf.br/proex](http://www.ufjf.br/proex).

Mais informações: (32) 2102-3971; [boavizinhanca.extensao@ufjf.edu.br](mailto:boavizinhanca.extensao@ufjf.edu.br) .

**Prazo para prestação do serviço:**  
Definido em edital, a partir da página [www.ufjf.br/proex](http://www.ufjf.br/proex).

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**  
[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**  
(32) 2102-3911

**Endereço:**  
Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora -  
MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**  
O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**  
A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**(PROAE) Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis**

**Nome do Serviço:**  
**Apoio Estudantil**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Apoio Estudantil

**Público ao qual se destina:**  
Discentes da UFJF.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

A Pró-reitoria de Apoio Estudantil e Educação Inclusiva – PROAE – é o espaço, dentro da estrutura da Universidade Federal de Juiz de Fora, dedicado à formulação, implantação, gestão e acompanhamento de políticas de apoio estudantil. Por apoio estudantil, compreende-se o enfrentamento de demandas socioeconômicas dos (as) discentes, para que a democratização do acesso ao ensino superior seja acompanhada de efetivas possibilidades de permanência dos (as) estudantes; bem como o enfrentamento de demandas psicopedagógicas, com o objetivo de que o nosso universo crescente de alunos (as) possa se sentir acolhido e reconhecido em sua diversidade e singularidades.

**Apoio Estudantil**

A Universidade Federal de Juiz de Fora, através da Pró-reitoria de Apoio Estudantil e Educação Inclusiva, disponibiliza auxílios aos estudantes em estado de vulnerabilidade. Para mais informações acessar a página [www.ufjf.br/proae](http://www.ufjf.br/proae).

**Prazo para prestação do serviço:**  
Definido em edital publicado na página [www.ufjf.br/proae](http://www.ufjf.br/proae).

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.



**PROGEPE (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas)**

**Nome do Serviço:**  
**Desbloqueio do SIGEPE**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Desbloqueio do SIGEPE – Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal

**Público ao qual se destina:**  
Servidores ativos e aposentados da UFJF.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**SIGEPE – Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal**

O Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal – SIGEPE – é um sistema do Governo Federal que está sendo desenvolvido em substituição ao antigo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos, o SIAPE. O objetivo do SIGEPE é subsidiar, por meio dos recursos de Tecnologia da Informação, as políticas de gestão de pessoas e as operações de recursos humanos do Governo Federal<sup>6</sup>.

Através do SIGEPE o servidor público federal ou o seu pensionista tem acesso, entre outros serviços, aos seus contracheques; aos seus dados cadastrais; às suas informações sobre férias, aos serviços financeiros como a emissão de senha de consignação para empréstimos na rede bancária.

Para utilizar o SIGEPE basta acessar a página [servicosdoservidor.planejamento.gov.br](http://servicosdoservidor.planejamento.gov.br), clicar em 'Acesso SIGEPE', e inserir o seu CPF no *login* e a sua senha no campo próprio.

Caso seja o primeiro acesso do servidor ou do pensionista, ele deverá clicar em 'Precisa de ajuda?', em seguida em 'É o meu primeiro acesso ao SIGEPE' e seguir as instruções dadas.

Se for o caso de o servidor ou o pensionista ter esquecido a senha, ele deverá clicar em 'Precisa de ajuda?', em seguida em 'Esqueci minha senha' e

6 Fonte: <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br/web/segep/portal-gestao-pessoas-apresentacao>. Acesso em 31/3/2016.

seguir as instruções do sistema.

Na eventualidade de o servidor ou o pensionista não possuir e-mail cadastrado, ou então o e-mail cadastrado esteja incorreto, ele deverá comparecer à Central de Atendimento a fim de preencher o formulário próprio (direcionado à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas) para cadastrar ou atualizar o endereço de e-mail e ocasionalmente corrigir outros dados incorretos. Após o cadastro do e-mail correto pela PROGEPE, o interessado deverá seguir os passos informados no parágrafo anterior.

Se forem realizadas diversas tentativas erradas de autenticação no SIGEPE, o servidor ou o pensionista terá a conta bloqueada. Na hipótese disso acontecer ele deverá comparecer à Central de Atendimento a fim de preencher o formulário próprio (direcionado à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas) para solicitar o desbloqueio. Após o desbloqueio feito pela PROGEPE, o interessado receberá um e-mail informando uma senha temporária para o acesso ao SIGEPE, senha esta que expirará no primeiro acesso, devendo o usuário cadastrar uma senha.

Mais informações: (32) 2102- 3925; (32) 2102- 3935 .

**Prazo para prestação do serviço:**

02 dias úteis. Vide [www.ufjf.br/cat/prazos/](http://www.ufjf.br/cat/prazos/) .

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a

página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Recadastramento de Aposentado e Pensionista**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Recadastramento de Aposentado e Pensionista

**Público ao qual se destina:**  
Servidores ativos e aposentados da UFJF.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Recadastramento de Aposentado e Pensionista**

O recadastramento anual dos servidores públicos aposentados, dos pensionistas e dos anistiados políticos que recebem pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape) passará a ser feito em qualquer agência da instituição bancária onde lhe é pago o provento ou benefício.

Agora, além das agências do Banco do Brasil e da Caixa, outras oito instituições estão credenciadas. São estas: Santander, Banrisul, Bradesco, Itaú, Banese, Cecoopes, Sicredi e Bancoob. Quem recebe por elas, deverá procurar qualquer de suas agências para fazer o recadastramento.

O modelo do recadastramento permanece o mesmo. O servidor aposentado, o pensionista ou o anistiado político deve comparecer pessoalmente ao banco no mês do seu aniversário, portando documento oficial de identificação, com foto, e CPF (RG, Carteira Nacional de Habilitação).

Quem estiver impossibilitado de comparecer a uma agência bancária deve entrar em contato com a unidade de recursos humanos à qual está vinculado (no caso da UFJF, o setor de cadastro da PROGEPE), para receber orientações de como realizar a prova de vida.

Mais informações: (32) 2102- 3925; (32) 2102- 3935 .

**Prazo para prestação do serviço:**

Verificar diretamente na agência bancária ou com a PROGEPE UFJF.

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Certificados de Capacitação**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Certificados de Capacitação

**Público ao qual se destina:**  
Servidores ativos e aposentados da UFJF.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**Certificados de Capacitação**

O servidor que realiza curso de capacitação fornecido pela PROGEPE, recebe um certificado de conclusão.

Até meados do ano de 2015 os certificados de capacitação eram impressos automaticamente pela PROGEPE para entrega na Central de Atendimento.

Atualmente, o servidor deve consultar e imprimir o certificados de capacitação através do SIGA laranja ([siga.ufjf.br/](http://siga.ufjf.br/))

Mais informações:

(32) 2102-3973; [capacita.prorh@ufjf.edu.br](mailto:capacita.prorh@ufjf.edu.br) ; [qualifica.progepe@ufjf.edu.br](mailto:qualifica.progepe@ufjf.edu.br) .

**Prazo para prestação do serviço:**

Servidor deve consultar e imprimir o certificados de capacitação através do SIGA laranja ([siga.ufjf.br/](http://siga.ufjf.br/)).

**Sítio eletrônico:**

[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**

[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**

(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

**Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.



**Nome do Serviço:**  
**PROQUALI**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

PROQUALI (Programa de Apoio à Qualificação – Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu)

**Público ao qual se destina:**  
Servidores ativos e aposentados da UFJF.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

**PROQUALI (Programa de Apoio à Qualificação – Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu*)**

O Programa PROQUALI é destinado a técnicos administrativos ou docentes da UFJF que tenham interesse em cursar ensino superior ou pós-graduação em uma instituição que não seja a UFJF. As seleções são previstas em editais publicados pela PROGEPE.

Mais informações: (32) 2102-3937 / (32) 2102-3973 .

**Prazo para prestação do serviço:**  
Definido em edital publicado pela PROGEPE. Vide [www.ufjf.br/progepe](http://www.ufjf.br/progepe) .

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**  
[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**  
(32) 2102-3911

**Endereço:**

Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**

O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**

A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:****Taxas**

Alguns serviços da Central de Atendimento estão sujeito a taxa. Consulte a página [www.ufjf.br/cat/taxas](http://www.ufjf.br/cat/taxas) para os conhecer os serviços taxados e as instruções de pagamento.

**Nome do Serviço:**  
**Emissão de Nada Consta**

**Setor:**  
Central de Atendimento - CAT

**Campus:**  
Juiz de Fora

**Unidade:**  
Central de Atendimento - CAT

**Breve descrição do(s) serviço(s) prestado(s):**

Emissão de Nada Consta é o procedimento que atesta a regularidade perante o Centro de Difusão do Conhecimento da UFJF (CDC/UFJF). Ele é gerado dentro do sistema *PERGAMUM* do CDC/UFJF. É documento essencial para que haja a liberação de certos procedimentos realizados internamente pela CAT/JF, tais como: entrega de diploma e histórico escolar de pós-graduação, desligamento de curso/cancelamento do curso, apostilamento e data especial de colação de grau.

**Público ao qual se destina:**  
Discentes e ex-discentes de graduação e pós-graduação da UFJF.

**Forma de acesso ao serviço:**  
Atendimento presencial

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço:**  
Atendimento presencial

**Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço:**

Para que haja a emissão de nada consta, o interessado deverá estar em situação regular com o CDC/UFJF e apresentar um documento de identidade. Quando for o próprio requerente que se fizer presente no setor, também serão aceitas carteiras de estudantes emitidas pela Coordenação do Restaurante Universitário da UFJF. Os procuradores deverão apresentar cópia do documento de identidade válido do outorgante.

**Prazo para prestação do serviço:**  
Imediato.

**Sítio eletrônico:**  
[www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/](http://www.ufjf.br/cat/inicial/manual-da-cat/)

**E-mail:**  
[faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

**Telefone (s):**  
(32) 2102-3911

**Endereço:**  
Campus Universitário - Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora - MG, 36036-900

**Dias e Horário de funcionamento:**  
O horário de funcionamento da Central de Atendimento da UFJF (CAT), campus Juiz de Fora: Das 8h às 20h, de segunda-feira a sexta-feira, e das 9h às 12h, aos sábados.

**Prioridade no atendimento:**  
A Lei nº 10048 de 08/11/2000 criou a obrigatoriedade de atendimento prioritário a pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos

**Outras informações:**

A emissão de Nada Consta é para instruir as solicitações que exigem o mesmo. O interessado ou seu procurador não leva tal documento quando ele for gerado pela CAT/JF. Não há taxas envolvidas para aqueles que estão regulares perante ao CDC/UFJF, mas se forem verificadas quaisquer pendências ou situações adversas que impossibilitem a emissão de Nada Consta pela CAT/JF, o interessado ou seu procurador será encaminhado para a Biblioteca Central, prédio da Reitoria, campus sede, para averiguação e regularização – havendo a possibilidade de que haja alguma prestação pecuniária envolvida, com posterior emissão do Nada Consta na CAT/JF ou Biblioteca Central.

Outras informações podem ser consultadas em <http://www.ufjf.br/biblioteca/localizacao/>.