



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA - UFJF**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD**  
**PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPP**  
**COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS**

**CARTA DE SERVIÇOS DA CDARA**

**2022**

## **REITORIA**

Reitor: Marcus Vinicius David

Vice-Reitora: Girlene Alves da Silva

Pró-Reitor de Graduação: Cassiano Caon Amorim

Pró-Reitora de Pós-Graduação: Mônica Ribeiro de Oliveira

## **COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS**

### **EQUIPE**

#### **COORDENAÇÃO**

Mussolini Sutana Fernandes

#### **GERÊNCIA DE MATRÍCULA DA GRADUAÇÃO**

Anna Carolina Lili de Assis - Gerente

Eliete Aparecida de Paula Cunha

Flavia Carvalho Faria

Helenilson da Fonseca e Silva

Jorge Luiz de Castro

Juliana Gomes de Souza

Leticia Cerqueira Sodre Nogueira

Lineia Dayane de Avila

Marcela Mota

Margarida Maria Alves do Nascimento

Maria Angelica Goncalves

Mario Cesar Goncalves

Monica Aparecida Mathias dos Santos

Rafael Arcanjo Duarte e Silva

Renato do Valle Ribeiro

Raissa Mariana Costa

Renata Marques de Oliveira Delage

Renata Moraes Simoes de Assis

#### **GERÊNCIA DE MATRÍCULA DA PÓS-GRADUAÇÃO**

Daltiva Luiza de Assuncao Mancini - Gerente

Alessandra Damasceno Silva

Claudia Maria dos Reis Souza

Joao Paulo Toledo  
João Antônio Coelho  
Karine Gomes Faeda

### **GERÊNCIA DE COLAÇÃO DE GRAU E REGISTRO DE DIPLOMAS**

Carlos Adolpho de Carvalho Pereira Junior - Gerente  
Angelo de Oliveira Ferreira  
Cassia Regina Pinto Marinho  
Sidney Leandro de Souza

### **GERÊNCIA DE ANÁLISE DE RESERVA DE VAGAS**

Isabela Costa da Silva - Gerente  
Dayana Valério Coimbra De Macêdo  
Elton Luiz Vidal Ferreira E Silva  
Júlia Aparecida do Nascimento  
Marcela Aparecida da Silva Cavassa  
Mônica Ciscotto Magalhães  
Robson Adriano Mendes Ribeiro  
Sildia Aparecida dos Santos Caetano

### **COLABORADORES TERCEIRIZADOS**

Franceli Martins Moreira  
Gislaine Cristina de Oliveira  
Leandra Aparecida Souza  
Márcio David Teixeira  
Mariana Pereira de Carvalho  
Marlyara Campos Ciqueira  
Taynar Caroline de Oliveira

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD  
COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS  
CARTA DE SERVIÇOS 2022**

Serviço: REGISTROS ACADÊMICOS (Graduação e Pós-Graduação)

Setor: Pró-Reitoria de Graduação e Pós-Graduação

Campus: Juiz de Fora e Governador Valadares

Unidade: Administrativa

Síntese dos Serviços prestados:

A CDARA é o setor administrativo da PROGRAD/UFJF onde se concentram todos os registros acadêmicos dos alunos e ex-alunos da graduação e da pós-graduação da UFJF, presencial e à distância, bem como a guarda e o armazenamento dos documentos físicos e digitais, além da proposição de minutas de calendários acadêmicos e de regramento de procedimentos administrativos.

Compreendem-se como serviços da CDARA:

### **Matrícula**

Está relacionada à elaboração dos respectivos editais de matrícula e de reclassificação e sua divulgação, à matrícula de calouros, a divulgação dos resultados do processo de matrícula e respectivos recursos, a seleção e a matrícula em vagas ociosas, a matrícula em disciplinas isoladas, mobilidade acadêmica, intercâmbio e demais convênios e transferências e acompanhamento dos sistemas de pré-matrícula e de envio de documentos para a matrícula.

### **Serviços complementares com pertinência à matrícula**

Correspondem à matrícula de calouros nas disciplinas, trancamento e cancelamento de matrícula, reintegração, ingresso em nova modalidade e dilatação de curso dos veteranos.

### **Análise de Reserva de Vagas**

Realização dos serviços de análise de documentação específica e organização de bancas de matrícula dos grupos de reservas de vagas da graduação e pós-graduação da UFJF, nas condições de

renda per capita bruta familiar igual ou inferior a 1,5 salário mínimo, de pessoa com deficiência e de autodeclarado preto, pardo ou indígena, além da divulgação dos respectivos pareceres e resultados.

#### **Cadastro (Graduação e Pós-graduação):**

Corresponde aos cadastros de cursos, currículos, alteração curricular, atualização de coordenador e chefe de departamento, aproveitamento de crédito (dispensa de disciplinas, cômputo de opcionais, equivalência de disciplinas e flexibilização curricular), atualização no SISU Gestão, migração curricular e opção de ABI.

#### **Análise de Currículo**

Atividade vinculada ao levantamento de dados para colação de grau e para a expedição de diplomas e certificados da graduação e da pós-graduação.

#### **Expedição de diplomas**

Expedição dos diplomas de Graduação, Mestrado, Doutorado, certificados de Especialização e de Títulos Honoríficos.

#### **Registro de Diplomas**

Vincula-se ao registro de diplomas da UFJF e das IES localizadas nos DGES 14 e 15.

#### **Documentos**

Expedição de documentos acadêmicos da graduação e da pós-graduação. Inclui Atestados, Declarações e Certidões de um modo geral, Históricos Escolares, Planos de Ensino, dentre outros.

#### **Revalidação de diplomas de graduação (Revalidação tradicional e Revalida)**

##### **Reconhecimento de títulos da pós-graduação**

Serviços relacionados ao gerenciamento das Plataformas Revalida e Carolina Bori, instrução processual e análise preliminar dos documentos. Encaminhamentos para as Comissões de análise de mérito e posterior lavratura dos termos de Revalidação, de Reconhecimento e, finalmente o apostilamento e registro dos diplomas.

#### **Análise dos processos administrativos de homologação de dissertações e teses.**

Atividade administrativa que precede a expedição dos respectivos diplomas e respectivos registros da Pós-Graduação.

**Dados estatísticos**

Elaboração de dados estatísticos e de planilhas para órgãos públicos e pessoas físicas.

**Arquivo e guarda de documentos acadêmicos**

Posse e manutenção dos documentos pessoais e acadêmicos dos alunos e ex-alunos.

**Registros Gerais**

Levantamentos individuais e coletivos dos dados acadêmicos e pessoais de alunos e de cursos.

**Suporte**

Refere-se ao suporte oferecidos aos Coordenadores de curso e chefes aos de Departamento, referetne às atividades que necessitam da atuação deles junto à CDARA.

**Público alvo**

Alunos e ex-alunos da UFJF, professores, técnicos administrativos, órgãos internos e externos e Instituições de Ensino Superior localizadas nos DGEs 14 e 15.

**Forma de acesso aos serviços**

Via Central de Atendimento, telefone, e-mail, SEI , SIGA e correspondência física.

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

Telefone, ofícios, SEI, despachos e e-mail.

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

Os serviços devem ser solicitados através dos canais citados acima. É indispensável a indicação da forma de contato, para que a CDARA faça os encaminhamentos para o endereço correto do usuário. Se se tratar de documentos de terceiros, é obrigatória a entrega de uma procuração com poderes específicos para obtenção dos serviços e/ou documentos solicitados.

**Prazo para prestação do serviço**

Os prazos para atendimento e as tarifas de serviços são específicos para cada serviço ou documento solicitado, de acordo com a Portaria 14/2018-PROPLAN

**Tarifas de Serviços**

Foram fixadas pela Resolução 01/2022-CONSU - <https://www2.ufjf.br/consu/wp->

[content/uploads/sites/33/2022/02/Resolu%C3%A7%C3%A3o-01.2022\\_SEI\\_Assinada.pdf](content/uploads/sites/33/2022/02/Resolu%C3%A7%C3%A3o-01.2022_SEI_Assinada.pdf)

### **Página eletrônica**

<http://www.ufjf.br/cdara>

### **Contatos:**

Coordenação: [coordena%C3%A7%C3%A3o.cdara@ufjf.edu.br](mailto:coordena%C3%A7%C3%A3o.cdara@ufjf.edu.br)

Gerência de Graduação: [cdara@ufjf.edu.br](mailto:cdara@ufjf.edu.br)

Gerência de Pós-graduação: [gmcapos.cdara@ufjf.edu.br](mailto:gmcapos.cdara@ufjf.edu.br)

Gerência de Colação de Grau e Revalidação: [sra.cdara@ufjf.edu.br](mailto:sra.cdara@ufjf.edu.br)

Gerência de Reserva de Vagas: [comiss%C3%A3o.prograd@ufjf.edu.br](mailto:comiss%C3%A3o.prograd@ufjf.edu.br)

Expedição de documentos: [sgla.cdara@ufjf.edu.br](mailto:sgla.cdara@ufjf.edu.br)

Registro de Diplomas e Revalida: [gra.cdara@ufjf.edu.br](mailto:gra.cdara@ufjf.edu.br)

Colação de grau e Revalidação de diplomas: [sra.cdara@ufjf.edu.br](mailto:sra.cdara@ufjf.edu.br)

Atendimento Geral: 2102-3733

### **Atendimento e prestação dos serviços**

O atendimento segue, via de regra, ordem cronológica dos pedidos, observados os prazos de calendários acadêmicos e editais. Em casos específicos, e comprovada a justificativa, a CDARA pode priorizar o atendimento, dentro de suas possibilidades.

### **Outras informações**

As informações ou serviços não pertinentes à esfera de atribuições da CDARA são encaminhados aos setores competentes, e normalmente comunicado ao solicitante. Com relação às IES que aqui registram seus diplomas, a CDARA presta um suporte de regulamentação e orientação de procedimentos administrativos e de regulação.

**Endereço** (local de prestação do serviço): Av. Presidente Costa e Silva, 1518 – São Pedro – CEP: 36.036-330 – Juiz de Fora/MG.

**Funcionamento:** De segunda-feira a sexta-feira, de 07:00h às 19:00h