

PRÓ-REITORIA DE SISTEMAS DE DADOS E AVALIAÇÃO
COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS
GERÊNCIA DE MATRÍCULA E CONTROLE ACADÊMICO - PÓS-GRADUAÇÃO
RUA JOSÉ LOURENÇO KELMER, S/N - CAMPUS UNIVERSITÁRIO
JUIZ DE FORA – MG - CEP 36036-330

Formas de contato

GMCA-PG

- **Página da GMCA-PÓS/CDARA:**

https://www2.ufjf.br/cdara/pos-graduacao/

- **Telefone:**

(032)2102-3731 - (032) 2102-3368

- **E-mail:**

gmcapos.cdara@ufjf.br



OBS: A Cdara não realiza atendimento presencial.

ATRIBUIÇÕES DA GMCA-PÓS/CDARA

→Cadastrar e Atualizar os currículos dos cursos de Pós-Graduação no SIGA.

→Realizar o cadastro dos alunos dos cursos de pós-graduação dos seguintes níveis: Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado.

→Cadastrar as disciplinas dos cursos de Pós-Graduação no SIGA.

→Expedir Diplomas, Históricos Escolares, Declarações e demais documentos acadêmicos da Pós-graduação.

→Verificar a integralização curricular dos alunos.

→Organizar e manter atualizado o acervo acadêmico da pós-graduação.

→Atender demandas encaminhadas pelo público interno e externo.

→Orientar seu público alvo sobre os processos e procedimentos administrativos inerentes às atividades da Gerência.

→Manter interlocução com outros setores que tenham interface com as atribuições da Gerência.

FORMAS DE INGRESSO NOS CURSOS

- I-Por processo seletivo público.
- II-Por transferência entre IES.
- III-Por programas de convênio.

- Para saber sobre prazos e cursos oferecidos acesse os editais divulgados diretamente nas páginas dos respectivos programas de Pós-graduação.



INSCRIÇÃO E MATRÍCULA NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

-As inscrições e matrícula nos cursos de pós-graduação devem ser feitas por meio do SIGAx, de acordo com os respectivos editais.

-Após o deferimento da inscrição pelo(a) Coordenador(a) o(a) candidato(a) selecionado(a) deverá retornar ao SIGAx e solicitar a sua matrícula, anexando os documentos indicados nos editais.

-A inobservância dos prazos e do envio dos documentos pode inviabilizar a matrícula no curso.

Tutorial: https://www.ngime.ufjf.br/wp-content/uploads/Tutorial-INSCRICAO-siga-X-.pdf

OBS: Não é recomendável fazer inscrição e o envio de documentos pelo Celular, face às inconsistências de formatos eletrônicos.

REGULAMENTOS DA PÓS-GRADUAÇÃO

- LATO SENSU: **Resolução 45-2018** - https://www2.ufjf.br/cspp/wp-content/uploads/sites/22/2018/04/Resolucao-45-2018.pdf

- STRICTO SENSU: **Resolução CSPP UFJF nº 28** - https://www2.ufjf.br/cspp/wp-content/uploads/sites/22/2023/06/Regulamento-Geral.pdf

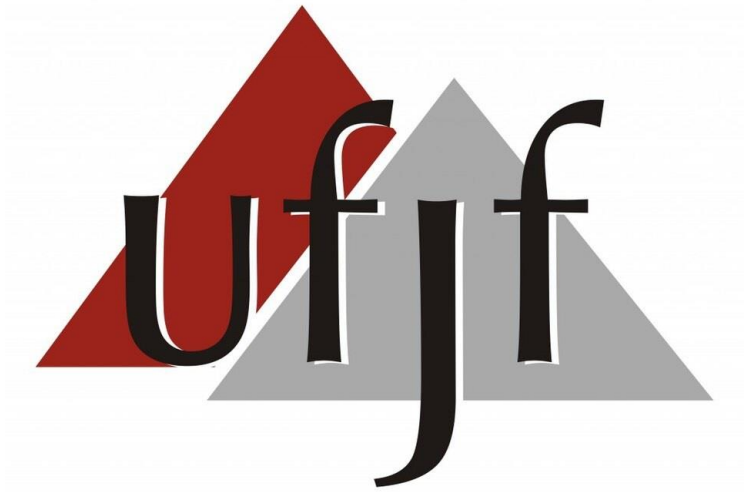
- PÓS-DOUTORADO: **Resolução nº 88/2024 CSPP** –

https://www2.ufjf.br/cspp/wp-content/uploads/sites/22/2024/12/SEI_UFJF-2155739-ADM_Legisla%C3%A7%C3%A3o-002.01-Resolu%C3%A7%C3%A3o.pdf

- ESTUDANTES INTERNACIONAIS (ESTRANGEIROS) - **PORTARIA/SEI Nº 1684/2022 –** https://www2.ufjf.br/internationaloffice/wp-content/uploads/sites/78/2022/12/1684_SEI_UFJF-0995864-LEGISLACAO-02_-Portarias-Administrativas.pdf

Os estudantes internacionais devem procurar a DRI para obterem as informações necessárias, como o envio dos documentos.

Discente: atenção ao seu cadastro



- Acompanhe os dados cadastrais no SIGA e no Histórico Escolar, a fim de identificar inconsistência nos dados pessoais e acadêmicos .
- Verifique seus dados pessoais como data de nascimento, nome, lançamento de disciplinas, notas ou conceitos, datas e outras informações afins.
- Lembre-se de solicitar atualização do seu cadastro ao emitir algum documento novo como: RG , certidões de nascimento e casamento.

Caso haja alguma inconsistência notifique a CDARA imediatamente.

CURRÍCULO

Conjunto de todas as atividades acadêmicas, aprovado pelo Conselho Setorial de Pós-Graduação da UFJF (CSPP/UFJF), de acordo com o PPC do curso, ao qual o aluno estiver vinculado.

Vínculo: Os ingressantes serão vinculados ao currículo vigente à época do ingresso.

Integralização curricular: Condição para conclusão do curso e expedição de diploma ou do certificado.

Matrícula: Vinculação do aluno a um determinado curso, mediante processo seletivo.

Disciplina isolada: Vinculação do aluno a uma determinada disciplina, autorizada pela Coordenação do curso.

Aproveitamento de Estudos: Permite a dispensa de disciplinas ou a inclusão no histórico escolar para fins de complementação de carga horária.

LICENÇAS

Parental: Nascimento, adoção e guarda de filhos. Os pedidos devem ser feitos na coordenação do curso

Tratamento Excepcional: Por motivo médico, sujeito ao exame da Junta Médica da UFJF. Os pedidos devem ser feitos na coordenação do curso.

Trancamento de matrícula por motivo de saúde: Sujeito ao exame da Junta Médica da UFJF. Os pedidos devem ser feitos na coordenação do curso.

Trancamento de matrícula Programado: Os pedidos devem ser feitos na coordenação do curso.

DOCUMENTOS

1-Diplomas
2-Certificados
3-Declarações
4-Atestados
5-Confirmação de autenticidade
6-Arquivo
7-Correspondências

- Todas as solicitações devem ser realizadas na Central de Atendimento ou por meio do endereço eletrônico: faleconosco@ufjf.br ou WhatsApp (32)2102-3911

Retirada: Diretamente na Central de atendimento com RG e Nada consta da biblioteca.

Se for por terceiros, somente com apresentação de procuração e documento de identificação do outorgante e outorgado.

Envio pelo correio: Apenas quando autorizado e às expensas do requerente.

Documentos eletrônicos: Podem ser acessado diretamente no SIGA.



Os estudantes internacionais devem procurar a DRI para obterem as informações necessárias, inclusive sobre o envio dos documentos.

DOCUMENTOS EMITIDOS VIA SIGA

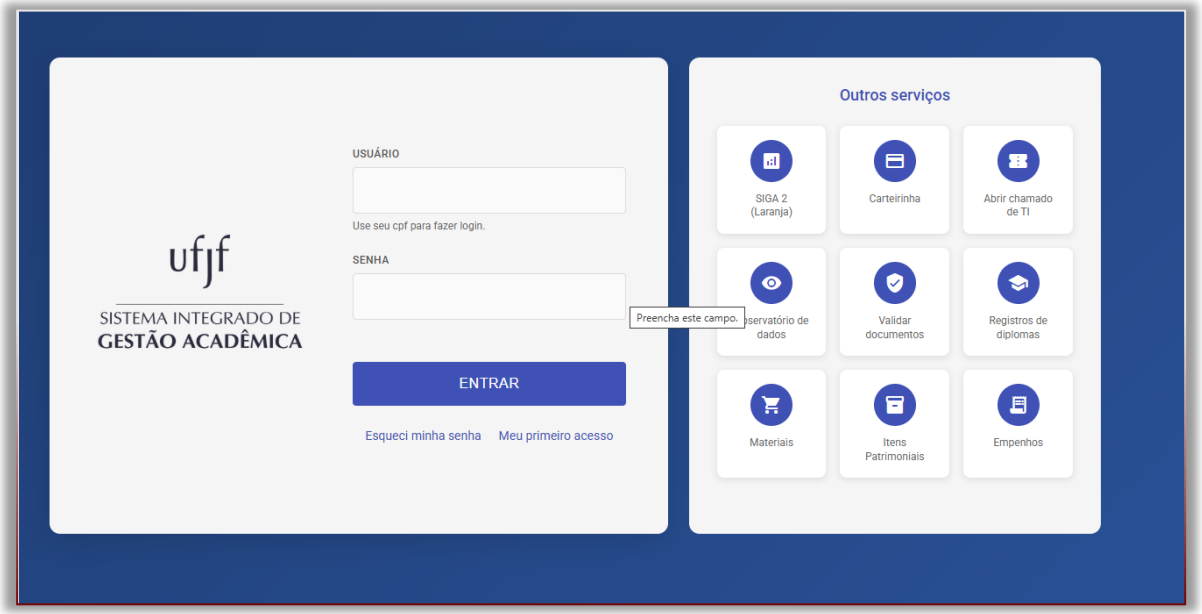
Caminhos:

SIGA 3:

- **Histórico Escolar :** Acadêmico → Aluno → Histórico-Escolar Pós-Graduação/Aperfeiçoamento

- **Certidão:** Acadêmico → Aluno → Histórico-Escolar Pós-Graduação/Aperfeiçoamento →Certidão de Conclusão

- **Certificado de Aperfeiçoamento**: SIGA → Aluno → Histórico Escolar →Emitir Certificado



LOCAL PARA SOLICITAÇÕES

Central de Atendimento

- -Solicitação de Documentos acadêmicos.
- -Solicitação de Correção ou alteração de dados.
- -Outras solicitações.

Presencialmente na própria Central de atendimento,

pelo endereço eletrônico: faleconosco@ufjf.br ou pelo

WhatsApp: (32)2102-3911



Coordenação dos cursos

- -Licença parental
- -Trancamento de Curso ou disciplina
- -Tratamento Excepcional
- -Trancamento programado
- -Aproveitamento de Estudos
- -Inclusão de disciplina
- -Retificação de notas

Para mais Informações: gmcapos.cdara@ufjf.br

PRAZOS

Portaria 14/2018-PROPLAN/UFJF

- **Diploma:** até 90 dias úteis após análise do processo de homologação e alteração do *status* de ativo para concluído no SIGA3 – Portaria 13/2018-PROPLAN/UFJF.
- **Certificados de Especialização:** até 90 dias úteis após análise do Relatório Final e alteração do *status* de ativo para concluído no SIGA3 – Portaria 13/2018-PROPLAN/UFJF.
- **Certificados de Aperfeiçoamento:** Diretamente no SIGA para matrículas com o *status* **concluído.**
- **Declarações e Históricos Escolares:** Diretamente no SIGA para matrículas com o *status* **concluído.**



RESUTADOS DAS AÇÕES AFIRMATIVAS
Disponível na Página da CDARA:

CDARA
PÓS-GRADUAÇÃO

https://www2.ufjf.br/cdara/resultados-de-analise-de-matricula-acoes-afirmativas/

TAXAS DE SERVIÇO

PORTARIA PROSDAV/UFJF Nº 57/2026
file:///C:/Users/UFJF/Downloads/PORTARIA-PROSDAVUFJF-N%C2%BA-57-DE-16-DE-JANEIRO-DE-2026.pdf

Atestados, Certidões, Declarações para alunos e ex-alunos de Graduação e Pós-Graduação	R$ 9,78
Certidão de Registro de Diploma de Graduação e Pós-Graduação (caso da perda de diploma ou comprovação de registro)	R$ 42,77
Certificado de Especialização (2a via)	R$ 163,74
Declaração emergencial de Diploma em processo de expedição e registro (Pós-Graduação) (2a via)	R$ 36,65
Diploma de Graduado e de Pós-Graduado (2a via)	R$ 140,52

Histórico Escolar de ex-aluno de curso não concluído	R$ 29,33
Histórico Escolar: Aperfeiçoamento, Graduação, Pós-Graduação (2a via)	R$ 29,33

Postagem Internacional	R$ 238,33
Postagem Nacional Registrada	R$ 26,88
Postagem Nacional Sedex	R$ 71,68

FLUOXOGRAMAS – INGRESSO

1. EDITAIS

- Publicados nas páginas dos cursos

2.INSCRIÇÃO

- Preenchimento correto dos dados Realizado pelo SIGAx

3. SELEÇÃO

- Realizada pelos Coordenadores dos cursos

4. DEFERIMENTO

- Condição para solicitar a matrícula

5. MATRÍCULA NO CURSO

- Solicitação via SIGAx, com anexação dos documentos previstos no edital.

6. DOCUMENTOS

- Envio de documentos legíveis e atualizados

7. CADASTRO

- Realizado pela GMCAPOS/CDARA; o SIGA gera o número e informa automaticamente ao ingressante

8. MATRÍCULA INICIAL EM DISCIPLINAS

- Realizada pelas Coordenações de curso

FLUOXOGRAMAS – VIDA ACADÊMICA

1. MATRÍCULA SUBSEQUENTE EM DISCIPLINAS

Realizada pelas Coordenações dos cursos. Observe os prazos e procedimentos.

2. ALTERAÇÃO DE DADOS

Notifique a GMCAPOS/CDARA via Central de Atendimento.

3. HISTÓRICO ESCOLAR

Acompanhe os lançamentos. Se houver pendências, contate a Secretaria do Curso

4. INFORMAÇÕES

E-mail:
gmcapos.cdara@ufjf.br

5.DOCUMENTOS /SOLICITAÇÃO

Solicite via Central de Atendimento da UFJF.

6.DOCUMENTOS/ ATENDIMENTO

Encaminhamento pela Central de Atendimento. Envio pelos Correios quando solicitado, às expensas do requerente.

7. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Solicite à Coordenação do curso.

8. TCC / DISSERTAÇÃO / TESE

Agende com a Coordenação do curso ou com o(a) professor(a) orientador(a).

FLUOXOGRAMAS – CONCLUSÃO DO CURSO

1. DEFESA DO TRABALHO FINAL

Após aprovação na defesa do TCC, da dissertação ou da tese.

2. HOMOLOGAÇÃO/ RELATÓRIO FINAL

A Coordenação envia o processo à PROPP para homologação. Depois, a PROPP o encaminha à CDARA.

Acompanhe a tramitação do processo.

3. CONCLUSÃO DO CURSO

Após receber o processo de homologação e/ou relatório final, a GMCAPOS/CDARA inicia os trâmites finais necessários.

4.DECLARAÇÃO E HISTÓRICO ESCOLAR

Disponíveis no SIGA após a alteração do status para "Concluído" no SIGA 3.

5.DIPLOMA

- Prazo de até 90 dias úteis após a alteração do status para "Concluído" no SIGA.