



Ministério da Educação
Universidade Federal de Juiz de Fora
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
Email: planejamento@ufjf.edu.br (32) 2102-3918

PORTARIA Nº 14/2018 - PROPLAN/UFJF

Regulamenta os procedimentos de requerimento, expedição, entrega de documentos acadêmicos e os prazos a serem praticados pela Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos.

Art. 1º. Toda e qualquer demanda de documentos acadêmicos, cuja expedição for de responsabilidade da Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos (CDARA), deverá ser protocolada:

I- Presencialmente na Central de Atendimento da Universidade Federal de Juiz de Fora, do campus da sede ou do campus de Governador Valadares, ou nas Secretarias dos Polos de Educação a Distância.

II- Por correspondência eletrônica enviada diretamente à CDARA, quando se tratar de requerentes residentes fora dos municípios de Juiz de Fora e de Governador Valadares.

III- Por outro meio eletrônico, se disponível.

§1º. As Centrais de Atendimentos da UFJF em JF e GV encaminharão os pedidos à CDARA, no dia subseqüente, por meio de malote interno, ou meio eletrônico, se disponível.

§2º. As Secretarias dos Polos enviarão os pedidos de expedição de documentos por e-mail, e farão o encaminhamento de documentos para fins de registro pelos Correios.

§3º. Os documentos expedidos pela CDARA serão encaminhados às Centrais de Atendimentos e às Secretarias dos Polos, ou pelos Correios para o endereço do requerente, quando autorizado expressamente o envio e mediante o pagamento de taxa de postagem, ou, ainda, na forma eletrônica.

Art. 2º. Para ex-alunos de cursos concluídos, a primeira e única via do histórico escolar, certificado ou diploma será expedida sem ônus, incidindo taxa sobre outras vias e pedidos de quaisquer outros documentos, em conformidade com a Portaria 13/2018-PROPLAN/UFJF.

§1º. Aplica-se o disposto no caput aos alunos transferidos, apenas quando se tratar do Histórico Escolar.

§2º. Para ex-alunos de cursos de Graduação ou Pós-Graduação não concluídos, incidirá o pagamento de taxas para quaisquer documentos, conforme Portaria citada no caput deste artigo.

§3º. Para os alunos com status ativo ou trancado a primeira e única via dos documentos acadêmicos, relativos ao curso em que estiver vinculado, será emitida sem custo para os mesmos uma vez por semestre letivo, incidindo taxa nas demais vias, nos termos do caput.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Juiz de Fora
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
Email: planejamento@ufjf.edu.br (32) 2102-3918

§4º. Para os alunos de Convênios e Disciplinas Isoladas, será expedida, sem ônus, uma primeira e única via do Histórico Escolar e dos Planos de Ensino, incidindo taxa nas demais vias, nos termos do caput.

Art. 3º. A retirada de documentos nas Centrais de Atendimento por terceiros, só poderá ser feita mediante procuração.

Art. 4º. A CDARA não expedirá documentos requeridos por terceiros interessados, sem o competente instrumento de procuração, estabelecendo poderes para colar grau, assinar e retirar documentos.

Art. 5º. Os Diplomas de graduação não retirados na cerimônia de colação de grau unificada serão entregues diretamente na CDARA, em data agendada e com observância do disposto no Artigo 4º.

§1º. O disposto no caput está condicionado às assinaturas dos Termos de Colação de Grau, dos Recibos de Diplomas e ao disposto na Portaria 236/2018, do Reitor da Universidade Federal de Juiz de Fora.

§2º. Os Diplomas de Pós-Graduação, inclusive segundas vias, serão retirados nas Centrais de Atendimento, ou quando expressamente autorizado, enviados pelos Correios, a expensas do diplomado.

§3º. Quando se tratar de retirada de diploma na CDARA, a procuração deverá ser com firma reconhecida em cartório.

Art. 6º. A entrega de documentos pendentes ou complementares, relacionados à matrícula, recursos de análise de renda, ou de necessidades especiais de alunos da Graduação, será feita diretamente nas Centrais de Atendimento da UFJF, campus da sede e de Governador Valadares, quando se tratar de entrega presencial.

Art. 7º. Os documentos enviados através dos Polos, da Central de Atendimento do Campus de Governador Valadares, ou através dos Correios, serão encaminhados diretamente à CDARA.

Art. 8º. A entrega de documentos relacionados à matrícula de alunos da Pós-Graduação será feita diretamente nas Coordenações dos Cursos.

§1º. As Coordenações de Curso enviarão os documentos à CDARA, no prazo de até dez dias antes do início das atividades do curso.

§2º. Na hipótese de falta de documentos, estes poderão ser entregues nas Coordenações ou na Central de Atendimento.

Art. 9º. Os prazos estabelecidos no Anexo I poderão, eventualmente, sofrer alterações em função do volume de demandas recebidas e de situações acadêmicas ou



Ministério da Educação
Universidade Federal de Juiz de Fora
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
Email: planejamento@ufjf.edu.br (32) 2102-3918

administrativas previstas no calendário acadêmico, tais como, períodos de matrícula, colação de grau, ou ainda, nos casos fortuitos ou de força maior.

Art. 10. Os casos não contemplados nesta Portaria serão avaliados individualmente pela CDARA.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico da PROPLAN/UFJF, revogando-se as disposições em contrário.

Juiz de Fora, 09 de agosto de 2018.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'E. Salomão Condé', written over the typed name and title.

Prof. Eduardo A. Salomão Condé
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças - UFJF



Ministério da Educação
Universidade Federal de Juiz de Fora
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
Email: planejamento@ufjf.edu.br (32) 2102-3918

ANEXO I
PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS DA
GRADUAÇÃO

DOCUMENTO	PRAZO PARA EMISSÃO* (DIAS ÚTEIS)
➤ HISTÓRICO ESCOLAR: <ul style="list-style-type: none">▪ CANCELADO POR JUBILAMENTO, DESISTÊNCIA OU ABANDONO;▪ TRANSFERIDO;▪ GRADUADO. FIM DO VÍNCULO ATÉ O 2º SEMESTRE DE 1993.	30
➤ HISTÓRICO ESCOLAR: <ul style="list-style-type: none">▪ CANCELADO POR JUBILAMENTO, DESISTÊNCIA OU ABANDONO;▪ TRANSFERIDO;▪ GRADUADO. FIM DO VÍNCULO ENTRE O 1º SEMESTRE DE 1994 AO 2º SEMESTRE DE 2003	15
➤ HISTÓRICO ESCOLAR: <ul style="list-style-type: none">▪ CANCELADO POR JUBILAMENTO, DESISTÊNCIA OU ABANDONO;▪ TRANSFERIDO;▪ DISCIPLINA ISOLADA;▪ ATIVO;▪ TRANCADO;▪ GRADUADO. FIM DO VÍNCULO APÓS O 1º SEMESTRE DE 2004	10
ATESTADOS DIVERSOS	10
DECLARAÇÕES	10
PLANO DE ENSINO DE CADA DISCIPLINA DA GRADUAÇÃO	30
FOTOCÓPIA DE HISTÓRICO ESCOLAR DA GRADUAÇÃO OBS.: Quando houver via original arquivada.	05
CURRÍCULO DE CURSO	10
CORREÇÃO/ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRALS	10
CANCELAMENTO DE CURSO	10

f



Ministério da Educação
Universidade Federal de Juiz de Fora
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
Email: planejamento@ufjf.edu.br (32) 2102-3918

RECÁLCULO DO IRA	05
SEGUNDA VIA DE DIPLOMA	60
CERTIDÃO DE REGISTRO	10
APOSTILAMENTO DE DIPLOMA (NOVA HABILITAÇÃO)	30
APOSTILAMENTO DE DIPLOMA (ALTERAÇÃO DE NOME CIVIL)	10
SUBSTITUIÇÃO DE DIPLOMA (NOME SOCIAL)	60

***Para GV e Polos deverá ser considerado o tempo necessário para o traslado dos pedidos via malote ou Correios.**

PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS DA PÓS-GRADUAÇÃO

DOCUMENTO	PRAZO PARA EMISSÃO* (DIAS ÚTEIS)
DIPLOMA/CERTIFICADO, HISTÓRICO ESCOLAR CONCLUÍDO	90
➤ HISTÓRICO ESCOLAR: <ul style="list-style-type: none">▪ CANCELADO▪ DISCIPLINA ISOLADA▪ ATIVO	10
➤ DECLARAÇÃO (DIPLOMA EM PROCESSO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO)	10
➤ SEGUNDA VIA DE DIPLOMA, CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR CONCLUÍDO	90
➤ APOSTILAMENTO DE DIPLOMA (ALTERAÇÃO DE NOME CIVIL)	10
➤ SUBSTITUIÇÃO DE DIPLOMA (NOME SOCIAL)	60

***Para GV e Polos deverá ser considerado o tempo necessário para o traslado dos pedidos via malote ou Correios.**