



RESOLUÇÃO Nº 044/2015, DE 13 DE ABRIL DE 2015
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS – UNIFAL-MG

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.003115/2010-29 e o que ficou decidido em sua 129ª reunião, realizada em 13-04-2015, **resolve:**

Art. 1º **APROVAR** o Regimento Interno do Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico – DRGCA, da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG, na forma do Anexo I.

Art. 2º **REVOGAR** as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Quadro de Avisos da Secretaria Geral.

Prof. Paulo Márcio de Faria e Silva
Presidente do Conselho Universitário



Regimento Interno
Do Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico - DRGCA

CAPÍTULO I
Da Instituição

Art. 1º O Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico - DRGCA é um órgão suplementar da Reitoria da Universidade Federal de Alfenas, conforme disposto no Art. 22 do Regimento Geral da UNIFAL-MG.

CAPÍTULO II
Da Finalidade

Art. 2º O DRGCA tem por finalidade a coordenação e centralização dos registros e controles acadêmicos dos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação presencial e a distância ministrados na Sede, nos *campi* fora da Sede e nos Polos da UNIFAL-MG.

CAPÍTULO III
Das Atribuições

Art. 3º O DRGCA tem por atribuição:

- I - realizar os registros acadêmicos e seus controles;
- II - acompanhar a política de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação presencial e a distância;
- III - registrar as atividades curriculares e acadêmicas dos alunos desde o seu ingresso até a colação de grau e o registro do diploma;
- IV - efetuar a análise da documentação e matrículas dos alunos ingressantes;
- V - emitir históricos escolares, certificados, declarações, atestados e outros documentos relativos às atividades acadêmicas dos alunos e ex-alunos;
- VI - assessorar e encaminhar à Secretaria Geral a documentação necessária para a colação de grau;
- VII - expedir e registrar os diplomas dos formados nos cursos de graduação e pós-graduação presencial e a distância e os revalidados por esta Instituição;
- VIII - registrar, quando solicitado, os diplomas expedidos por Instituições de Ensino Superior não universitárias autorizadas pelo Ministério da Educação (MEC).

Art. 4º O DRGCA tem também por atribuição, além do disposto no art. 2º, desenvolver e aprimorar as formas de registros e controle acadêmico, a fim de possibilitar o desenvolvimento dos processos dos diversos setores da UNIFAL-MG.



Parágrafo único. As alterações propostas deverão ter parecer do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e serem aprovadas pelo Conselho Universitário (Consuni).

CAPÍTULO IV **Da Organização**

Art. 5º O DRGCA tem a seguinte estrutura:

I – Diretor;

II - Divisão de Atendimento e Expedição de Documentos;

III - Divisão de Graduação Presencial;

IV - Divisão de Pós-Graduação Presencial;

V - Divisão de Graduação e Pós-Graduação a Distância;

VI - Divisão de Expedição e Registro de Diploma.

§ 1º O Diretor do DRGCA será indicado pelo Reitor e aprovado pelo Consuni.

§ 2º O Consuni poderá sabatar o indicado ou designar uma comissão para tal.

§ 3º Cada Divisão terá um Chefe indicado pelo Diretor do DRGCA e designado pelo Reitor.

Art. 6º Os servidores lotados no DRGCA serão ocupantes de cargos efetivos na UNIFAL-MG e estarão subordinados à Direção do DRGCA, sendo responsáveis pelas atividades executadas no seu setor.

CAPÍTULO V **Das Atribuições**

Art. 7º São atribuições do Diretor do DRGCA:

I - representar o DRGCA perante os órgãos e autoridades da UNIFAL-MG;

II - responder pelo DRGCA, assim como planejar e controlar suas atividades;

III - assessorar os Pró-Reitores de Graduação, Pós-Graduação e Coordenadores dos Programas de Ensino a Distância sobre os assuntos acadêmicos de sua competência;

IV - planejar e programar, juntamente com Pró-Reitorias, Coordenadorias, Colegiados e Núcleo de Tecnologia da Informação, as atividades que os envolvem;

V - orientar, dirigir e coordenar as atividades executadas no DRGCA;

VI - elaborar os documentos expedidos pelo DRGCA;

VII - emitir pareceres sobre matéria de sua competência;

VIII - prestar assessoria aos demais setores da UNIFAL-MG em matéria de sua competência;

IX - promover o aprimoramento dos processos de registro e controle acadêmico;

X - controlar os processos administrativos relacionados à vida acadêmica dos alunos;

XI - cumprir e fazer cumprir as deliberações referentes à vida acadêmica dos alunos;

XII - cumprir e fazer cumprir o calendário escolar referente às ações de sua competência;

XIII - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.



Art. 8º Compete às chefias das Divisões:

- I - assessorar o Diretor do DRGCA;
- II - planejar e executar as atividades em suas áreas de competência;
- III - emitir pareceres sobre matérias pertinentes às suas áreas de competência;
- IV - executar outras atribuições delegadas pelo Diretor do DRGCA.

SEÇÃO I

Da Divisão de Atendimento e Expedição de Documentos

Art. 9º São atribuições do responsável pela Divisão de Atendimento e Expedição de Documentos, no âmbito do DRGCA:

- I - realizar e controlar o atendimento ao público;
- II - controlar o recebimento de inscrições, requerimentos e solicitações de documentos;
- III - manter o controle e a atualização dos formulários utilizados;
- IV - expedir, aos alunos e ex-alunos, quando solicitados, documentos pertinentes à sua vida acadêmica;
- V - controlar e efetuar a matrícula em disciplinas optativas;
- VI - realizar as correções de notas, créditos e conceitos, quando expressamente solicitado pelo professor;
- VII - auxiliar na elaboração e controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
- VIII - manter os arquivos com a documentação dos alunos organizados e atualizados;
- IX - realizar a emissão de correspondência interna e externa;
- X - fazer análise da documentação e efetuar as matrículas dos alunos ingressantes;
- XI - executar outras atribuições delegadas pelo Diretor do DRGCA ou em colaboração com as demais Divisões.

Art. 10 Os servidores lotados no DRGCA e os servidores que executam atividades relativas ao registro e controle acadêmico deverão manter sigilo obrigatório no que concerne às suas atividades específicas e às do Departamento.

§ 1º A publicação, informação ou divulgação de dados pessoais de alunos e ex-alunos, em arquivo no DRGCA, estão sujeitas à aprovação do Diretor do DRGCA, após consulta à Reitoria da UNIFAL-MG.

§ 2º A emissão de documentos exigidos em editais, processos seletivos, ou outras situações, internos à UNIFAL-MG, em que se exige a obtenção e apresentação de documentos, e que estejam na base de dados do DRGCA, o solicitante deverá obter diretamente do DRGCA, preferencialmente em arquivo eletrônico, mediante autorização expressa do discente.

SEÇÃO II

Da Divisão de Graduação Presencial

Art. 11 São atribuições do responsável pela Divisão de Graduação Presencial, no âmbito do DRGCA:

- I - efetuar o cadastro dos alunos dos cursos de graduação presencial e mantê-lo atualizado lançando as ocorrências;



- II - assessorar os coordenadores dos cursos de graduação presencial;
- III - manter atualizados os registros das dinâmicas curriculares e ofertas de disciplinas;
- IV - manter atualizados os registros das ementas e os conteúdos programáticos das disciplinas;
- V - supervisionar os arquivos acadêmicos, coordenando os serviços de manutenção e de desenvolvimento destes;
- VI - controlar os processos de transferência externa, remanejamento interno entre cursos, turnos e modalidades;
- VII - processar os aproveitamentos de estudos decorrentes das transferências externas e remanejamento interno entre cursos, turnos e modalidades e outros quando solicitados pelo coordenador do curso;
- VIII - manter atualizado o registro e o controle acadêmico dos cursos de graduação presencial;
- IX - fazer o levantamento dos discentes sem matrícula a cada semestre letivo;
- X - informar a existência de vagas remanescentes;
- XI - auxiliar na elaboração e controle de relatórios, questionários, consultas e dados estatísticos sobre ingresso, evasão e transferências expedidas e recebidas dos cursos de graduação;
- XII - encaminhar à Divisão de Registro de Diploma a documentação necessária dos concluintes para efetuar o registro de diplomas;
- XIII - fazer análise da documentação e efetuar as matrículas dos alunos ingressantes, juntamente com as outras Divisões;
- XIV - executar outras atribuições delegadas pelo Diretor do DRGCA ou em colaboração com as demais Divisões.

SEÇÃO III Da Divisão de Pós-Graduação Presencial

Art. 12 São atribuições do responsável pela Divisão de Pós-Graduação Presencial, no âmbito do DRGCA:

- I - efetuar e controlar as matrículas dos alunos regulares e inscrições dos alunos especiais;
- II - efetuar o cadastro dos alunos e mantê-lo atualizado lançando as ocorrências;
- III - assessorar os coordenadores dos programas de pós-graduação;
- IV - manter o controle e a atualização dos formulários utilizados;
- V - manter atualizados os registros das dinâmicas curriculares e ofertas de disciplinas;
- VI - manter atualizados os registros das ementas e os conteúdos programáticos das disciplinas;
- VII - manter atualizada a legislação pertinente aos cursos de pós-graduação;
- VIII - supervisionar os arquivos acadêmicos referentes aos cursos de pós-graduação;
- IX - expedir aos alunos e ex-alunos, quando solicitados, documentos pertinentes à sua vida acadêmica;
- X - realizar a correção de notas, créditos e conceitos, quando expressamente solicitado pelos coordenadores;
- XI - realizar os registros de aproveitamentos de créditos, cancelamentos de disciplinas e trancamentos de matrículas;
- XII - auxiliar na elaboração e controles de relatórios, questionários, consultas e outros;



- XIII - manter atualizado o registro e o controle acadêmico dos cursos de pós-graduação;
- XIV - encaminhar à Divisão de Registro de Diploma a documentação necessária dos concluintes para efetuar o registro do diploma;
- XV - fazer análise da documentação e efetuar as matrículas dos alunos ingressantes, juntamente com as outras Divisões;
- XVI - executar outras atribuições delegadas pelo Diretor do DRGCA em colaboração com as demais Divisões.

SEÇÃO IV Da Divisão de Graduação e Pós-Graduação a Distância

Art.13 São atribuições do responsável pela Divisão de Graduação e Pós- Graduação a Distância, no âmbito do DRGCA:

- I - efetuar o cadastro dos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação a distância e mantê-lo atualizado lançando as ocorrências;
- II - assessorar os coordenadores dos cursos de graduação e pós-graduação a distância;
- III - manter o controle e a atualização dos formulários utilizados;
- IV - manter atualizados os registros das dinâmicas curriculares e ofertas de disciplinas;
- V - manter atualizados os registros das ementas e os conteúdos programáticos das disciplinas;
- VI - manter atualizada a legislação pertinente aos cursos de graduação e pós-graduação à distância;
- VII - supervisionar os arquivos acadêmicos referentes ao programa de educação a distância;
- VIII - expedir aos alunos e ex-alunos, quando solicitados, documentos pertinentes à sua vida acadêmica;
- IX - realizar a correção de notas, créditos e conceitos, quando solicitados pelos Coordenadores;
- X - realizar os registros de aproveitamentos de créditos, cancelamento de disciplinas e trancamento de matrícula;
- XI - manter atualizado o registro e o controle acadêmico dos cursos graduação e pós-graduação à distância;
- XV - fazer o levantamento dos discentes sem matrícula a cada semestre letivo;
- XII - informar a existência de vagas remanescentes;
- XIII - encaminhar à Divisão de Registro de Diploma relação dos alunos aptos a colar grau;
- XIV - encaminhar à Divisão de Registro de Diploma a documentação necessária dos formandos para efetuar o registro de diploma;
- XV - auxiliar na elaboração e controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
- XVI - fazer análise da documentação e efetuar as matrículas dos alunos ingressantes, juntamente com as outras Divisões;
- XVII - executar outras atribuições delegadas pelo Diretor do DRGCA em colaboração com as demais Divisões.



SEÇÃO V Da Divisão de Expedição e Registro de Diplomas

Art. 14 São atribuições do responsável pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas:

- I - verificar a situação acadêmica dos alunos aptos a colar grau;
- II - emitir certificados de conclusão de cursos;
- III - receber as solicitações de registro de diploma de graduação presencial, a distância e pós-graduação *stricto sensu*, instruir os processos, expedir o diploma, encaminhá-lo às autoridades competentes para assinatura e, após seu retorno, efetuar o registro;
- IV - intermediar, junto à gráfica, a confecção dos diplomas dos formandos, quando solicitados;
- V - fornecer dados à Secretaria Geral desta universidade referentes à solenidade de colação de grau;
- VI - orientar, expedir e registrar, quando solicitada, a 2ª via de diploma;
- VII - manter organizados e atualizados os arquivos e livros de registros de diplomas;
- VIII - analisar a documentação e registrar os diplomas, quando solicitados por Instituições de Ensino Superior (IES) não universitárias autorizadas pelo MEC;
- IX - registrar a revalidação de diplomas de cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu* expedidos por instituições de ensino superior estrangeiras, de acordo com os procedimentos normativos internos e a legislação vigente;
- X - supervisionar e executar processos de regulamentação referentes a diplomas de acordo com a legislação vigente;
- XI - atender às solicitações dos órgãos ligados ao sistema educacional e aos Conselhos Federais e Regionais, referentes à situação acadêmica dos formandos nesta Instituição;
- XII - fazer análise da documentação e efetuar as matrículas dos alunos ingressantes, juntamente com as outras Divisões;
- XIII - executar outras atribuições delegadas pelo Diretor do DRGCA ou em colaboração com as demais Divisões.

SEÇÃO VI Das Atividades Relativas ao Registro e Controle Acadêmico Executadas nos *campi* Fora de Sede

Art.15 Nos *campi* fora de sede as atividades relativas ao registro e controle acadêmico, sob a direção do Diretor do *Campus* e submetidas às normas gerais acadêmicas da UNIFAL-MG e as expedidas pela direção do DRGCA, serão as seguintes, no âmbito do DRGCA:

- I - realizar e controlar o atendimento ao público;
- II - assessorar os coordenadores dos cursos;
- III - fazer análise da documentação e efetuar as matrículas dos alunos ingressantes aprovados nos processos seletivos;
- IV - efetuar o cadastro dos alunos e mantê-lo atualizado lançando as ocorrências;
- V - controlar o recebimento de inscrições, requerimentos e solicitações de documentos dos alunos;
- VI - manter o controle dos formulários utilizados, promovendo sua atualização;



- VII - expedir e assinar documentos pertinentes à vida acadêmica dos alunos e ex-alunos, quando solicitados;
- VIII - realizar a correção de notas, créditos e conceitos, quando expressamente solicitado pelo professor;
- IX - realizar os registros de aproveitamentos de créditos, cancelamento de disciplinas e trancamento de matrícula;
- X - manter atualizado o registro e o controle acadêmico dos cursos;
- XI - controlar e manter os arquivos com a documentação dos alunos organizados e atualizados;
- XII - supervisionar os arquivos acadêmicos, coordenando os serviços de manutenção e desenvolvimento;
- XIII - manter atualizados os registros das dinâmicas ementas e conteúdos programáticos das disciplinas;
- XIV - controlar os processos de transferência externa e remanejamento interno entre turnos;
- XV - fazer o levantamento dos discentes sem matrícula a cada semestre letivo;
- XVI - informar a existência de vagas remanescentes;
- XVII - auxiliar na elaboração e controles de relatórios, questionários, consultas e outros;
- XVIII - encaminhar à Divisão de Registro de Diploma relação dos alunos aptos a colar grau;
- XIX - encaminhar à Divisão de Registro de Diploma a documentação necessária dos formandos para efetuar o registro de diploma;
- XX - executar outras atribuições que lhe forem destinadas pelo Diretor do DRGCA.

CAPÍTULO VI **Das Disposições Gerais**

Art. 16 Em caso de incompatibilidade entre os termos deste Regimento Interno e as disposições contidas no Regimento Geral da UNIFAL-MG, prevalecerão os dizeres do Regimento Geral.

Art. 17 Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário da UNIFAL-MG, revogando-se as disposições em contrário.