



**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.