



Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Campus Viçosa
Secretaria de Órgãos Colegiados

RESOLUÇÃO CONSU Nº 14, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova o Regimento da Diretoria de Registro Escolar da Universidade Federal de Viçosa.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que consta no Processo nº 23114.916145/2021-85 e o que foi deliberado em sua 464ª reunião, realizada em 16 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Diretoria de Registro Escolar da Universidade Federal de Viçosa, Campus Viçosa, nos termos desta Resolução.

Art. 2º A Diretoria de Registro Escolar (RES) é um órgão vinculado à Pró-Reitoria de Ensino e tem sua estrutura, suas competências e seu funcionamento estabelecidos nesta Resolução.

Art. 3º A Diretoria de Registro Escolar tem por objetivos:

I - centralizar o serviço de registro da vida acadêmica dos estudantes da graduação e da pós-graduação, compreendendo a matrícula, a conclusão do curso ou do programa e a preparação dos respectivos históricos e diplomas, dentro das normas estabelecidas;

II - coordenar a elaboração e publicação dos horários de aulas e provas de disciplinas de massa;

III - elaborar a proposta de calendário escolar a ser encaminhada à Pró-Reitoria de Ensino; e

IV - proceder ao registro de diplomas e certificados nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A Diretoria de Registro Escolar é constituída por:

I - Diretor;

II - Diretor Assistente;

III - Divisão de Apoio Administrativo e Acadêmico:

a) Seção de Arquivo e Digitalização;

b) Seção de Atendimento ao Público;

c) Seção de Expediente;

IV - Serviço de Espaço Físico – Pavilhões de Aula:

a) Seção de Controle de Salas – PVA;

b) Seção de Controle de Salas – PVB;

V - Serviço de Graduação:

a) Seção de Matrícula da Graduação;

b) Seção de Cadastro da Graduação;

VI - Serviço de Pós-Graduação:

a) Seção de Cursos Especiais;

VII - Serviço de Registro de Diplomas e Certificados:

a) Seção de Registros de Diplomas de Faculdades Particulares.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 5º A Diretoria de Registro Escolar tem as seguintes competências:

I - registrar a entrada, permanência e a saída de estudantes da graduação e da pós-graduação;

II - manter todas as informações acadêmicas dos estudantes atuais e egressos;
III - realizar as matrículas dos estudantes da graduação e da pós-graduação;
IV - emitir todos os documentos inerentes a cada nível de ensino;
V - registrar diplomas de outras instituições de ensino conveniadas com a Universidade Federal de Viçosa (UFV); e
VI - atender às solicitações estudantis no que se refere à emissão de documentos e à abertura de processos referentes aos estudantes da graduação.

Art. 6º São atribuições do Diretor:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades da Divisão, dos Serviços e Seções;
II - zelar pelo cumprimento dos regimentos da Instituição;
III - assinar os documentos emitidos;
IV - coordenar a elaboração dos horários de aulas da graduação e da pós-graduação;
V - coordenar a elaboração da proposta de calendários escolares;
VI - manter contato permanente com os coordenadores de cursos e chefes de departamentos, estudantes da graduação e da pós-graduação, visando prestar esclarecimentos regimentais e procedimentos acadêmicos;
VII - repassar às chefias de departamentos as demandas das disciplinas para o atendimento de matrícula da graduação e da pós-graduação;
VIII - solicitar sugestões de datas para a marcação das provas das disciplinas com maior número de estudantes da graduação; e
IX - atender a chefes, coordenadores, professores e estudantes.

Art. 7º São atribuições do Diretor Assistente:

I - substituir o Diretor em suas faltas ou impedimentos;
II - assessorar a Diretoria nos assuntos relacionados às atividades da unidade;
III - representar a Diretoria sempre que solicitado;
IV - auxiliar na elaboração dos horários de aulas, de acordo com as matrizes dos cursos de graduação e pós-graduação e as devidas atualizações;
V - auxiliar na alocação das disciplinas nas salas de aula;
VI - auxiliar no cadastro das salas de aula;
VII - assessorar os professores orientadores na montagem dos planos de estudos, acertos de matrícula, via sistema, e em assuntos diversos do Regime Didático e Calendário Escolar;

VIII - atender os estudantes em diversos assuntos de interesse acadêmico;
IX - auxiliar os chefes da Divisão e dos Serviços em atividades inerentes a cada um; e
X - executar outras atividades determinadas pela Diretoria.

Art. 8º À Divisão de Apoio Administrativo e Acadêmico compete:

I - coordenar e executar os trabalhos administrativos do setor;
II - coordenar a execução das atividades das Seções subordinadas;
III - coordenar as atividades de atendimento ao público;
IV - coordenar a abertura de processos acadêmicos de estudantes da graduação;
V - coordenar a distribuição de processos acadêmicos junto aos respectivos Serviços e Seções;
VI - coordenar a distribuição e arquivamento de documentos acadêmicos e administrativos do órgão;
VII - coordenar e manter atualizada a agenda da Diretoria;
VIII - participar da matrícula e da confirmação de matrícula dos calouros da graduação; e
IX - executar outras atividades determinadas pela Diretoria.

§ 1º À Seção de Arquivo e Digitalização compete:

I - coordenar e supervisionar a guarda de documentos dos estudantes em pastas específicas;
II - manter organizado o cadastro de ex-estudantes;
III - manter organizados os arquivos de documentos acadêmicos dos ex-alunos;
IV - organizar arquivos, fichários, pastas e armários da Seção;
V - controlar a entrada e saída, da Seção, de processos e pastas dos estudantes;
VI - atender aos diversos setores do RES e da UFV em suas solicitações de processos e documentos acadêmicos arquivados;
VII - expedir cópias de programas analíticos das disciplinas da graduação e da pós-graduação;
VIII - prestar informação sobre os documentos arquivados;
IX - participar da matrícula e da confirmação de matrícula dos calouros da graduação; e
X - executar outras atividades determinadas pela Diretoria.

§ 2º À Seção de Atendimento ao Público compete:

I - prestar informações sobre os Regimes Didáticos da graduação e da pós-graduação e demais normas referentes à área acadêmica;
II - solicitar, receber, emitir e entregar documentos acadêmicos;
III - atender e encaminhar os estudantes, professores e coordenadores de cursos aos setores do RES para que resolvam questões específicas;
IV - atender e prestar aos estudantes e ao público em geral as devidas informações acadêmicas;
V - manter organizados os arquivos de documentos administrativos da Seção e os documentos a serem entregues aos estudantes;
VI - analisar a documentação apresentada pelos estudantes da graduação para abertura dos processos acadêmicos;
VII - cadastrar no sistema a abertura dos processos acadêmicos;
VIII - receber e cadastrar no sistema as ocorrências estudantis dos estudantes da graduação;

IX - orientar os estudantes que se enquadram nas ocorrências estudantis sobre as providências a serem tomadas;

X - receber os formulários das várias demandas dos estudantes, conferir e lançar no sistema, ou encaminhar para lançamento em outros setores, quando for o caso;

XI - participar da matrícula e da confirmação de matrícula dos calouros da graduação; e

XII - executar outras atividades determinadas pela Diretoria.

§ 3º À Seção de Expediente compete:

I - executar os trabalhos de rotina administrativa do órgão;

II - redigir e expedir documentos oficiais;

III - manter sob controle a execução dos serviços de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos de rotina do órgão;

IV - arquivar os documentos administrativos do órgão;

V - controlar a frequência e a escala de férias dos funcionários do órgão;

VI - efetuar as requisições de materiais, bens e serviços;

VII - solicitar serviços diversos para a manutenção do prédio e equipamentos;

VIII - abrir processos administrativos;

IX - preparar convocações, pauta e documentos para as reuniões do órgão;

X - manter atualizado o controle de folgas, via sistema;

XI - zelar pela limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos do órgão;

XII - participar da matrícula e da confirmação de matrícula dos calouros da graduação; e

XIII - executar outras atividades determinadas pela Diretoria.

Art. 9º Ao Serviço de Espaço Físico – Pavilhões de Aula compete:

I - coordenar o controle operacional do uso das salas e laboratórios dos Pavilhões de Aulas;

II - coordenar a manutenção das salas e laboratórios dos Pavilhões de Aulas;

III - coordenar o controle do uso dos equipamentos à disposição nos Pavilhões de Aulas;

IV - coordenar as ações de limpeza e conservação das instalações e dos equipamentos dos Pavilhões de Aulas; e

V - coordenar o cumprimento das disposições regimentais, decisões e instruções da Administração, visando à ordem e disciplina nos Pavilhões de Aulas.

§ 1º Às Seções de Controle de Salas do PVA e do PVB compete:

I - cuidar do controle operacional do uso das salas e laboratórios;

II - cuidar da manutenção das salas e laboratórios;

III - cuidar do controle do uso dos equipamentos;

IV - zelar pela limpeza e conservação das instalações e dos equipamentos;

V - efetuar as requisições de materiais, bens e serviços;

VI - solicitar serviços de informática;

VII - solicitar serviços de reparos estrutural, hidráulico, elétrico;

VIII - solicitar serviços de jardinagem ao redor do prédio; e

IX - zelar pelo cumprimento das disposições regimentais, decisões e instruções da Administração, visando à ordem e disciplina nos Pavilhões de Aulas.

Art. 10. Ao Serviço de Graduação compete:

I - coordenar a execução dos trabalhos do Serviço;

II - acompanhar a execução das atividades das Seções subordinadas;

III - coordenar e distribuir as atividades junto às Seções;

IV - manter estreita ligação com os demais setores do órgão;

V - promover reuniões regulares com os chefes de Seções;

VI - participar da elaboração da proposta de Calendário Escolar da Graduação;

VII - participar na coordenação da matrícula dos processos de admissão de novos estudantes da graduação;

VIII - manter atualizado o cadastro de salas de aulas disponíveis por semestre letivo;

IX - alocar as disciplinas nas salas de aula;

X - analisar e corrigir as distorções apresentadas nas consistências dos horários;

XI - fazer o levantamento e elaborar as chamadas de calouros da graduação;

XII - assessorar os coordenadores, professores e estudantes em relação a assuntos acadêmicos;

XIII - atualizar, no sistema acadêmico, a situação dos estudantes de graduação em relação ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade); e

XIV - executar outras atividades determinadas pela Diretoria.

§ 1º À Seção de Matrícula da Graduação compete:

I - cadastrar e fazer a atualização do Catálogo de Graduação, abrangendo os cadastros das matrizes curriculares dos cursos, das disciplinas, dos pré-requisitos e das equivalências de disciplinas no sistema de controle acadêmico;

II - elaborar e manter atualizados os horários de aulas, de acordo com as matrizes dos cursos de graduação;

III - planejar e executar a matrícula dos calouros da graduação;

IV - participar do planejamento e execução da confirmação da matrícula dos calouros da graduação;

V - lançar no sistema as deliberações dos processos aprovados;

VI - atender os Setores da Diretoria e os estudantes em diversos assuntos de interesse acadêmico; e

VII - executar outras atividades determinadas pela Diretoria.

§ 2º À Seção de Cadastro da Graduação compete:

I - proceder ao cadastramento dos números de matrículas e dados pessoais e efetivar a matrícula dos estudantes ingressantes oriundos dos convênios - PEC-G, mobilidades acadêmicas nacional, internacional e intercampi e estudantes não vinculados da graduação;

II - analisar a situação acadêmica de estudantes da graduação requerentes de exame complementar;

III - participar do cadastro dos dados pessoais dos calouros da graduação;

IV - atender os setores da Diretoria e, principalmente, os estudantes em diversos assuntos de interesse acadêmico; e

V - executar outras atividades determinadas pela Diretoria.

Art. 11. Ao Serviço de Pós-Graduação compete:

I - analisar a situação acadêmica dos estudantes e executar o desligamento da pós-graduação;

II - analisar e efetuar o trancamento de matrícula, cancelamento de inscrição em disciplinas, afastamento especial e dispensa de matrícula dos estudantes da pós-graduação, via processos;

III - assessorar os diversos setores da Instituição em assuntos de interesse acadêmico;

IV - elaborar, junto à Diretoria, os horários de aulas e alocação de salas de aulas dos programas de pós-graduação;

V - assessorar a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação na elaboração do Calendário Escolar da pós-graduação;

VI - atualizar a situação acadêmica dos estudantes da pós-graduação, via processos;

VII - planejar e executar o processo de cadastramento dos ingressantes da pós-graduação stricto sensu;

VIII - coordenar e executar a matrícula dos estudantes de mobilidade acadêmica de outras instituições de ensino superior da pós-graduação e estudantes não vinculados;

IX - coordenar e orientar a matrícula dos estudantes regulares da pós-graduação;

X - assessorar a comunidade acadêmica sobre o regimento da pós-graduação e em assuntos diversos;

XI - coordenar, analisar e executar a atualização dos históricos escolares dos estudantes da pós-graduação;

XII - registrar dados acadêmicos de pesquisadores em treinamento na UFV em nível de pós-doutoramento;

XIII - analisar e cadastrar as matrículas dos estudantes de pós-graduação em Problemas Especiais e Tópicos Especiais;

XIV - coordenar e auxiliar a Seção de Cursos Especiais em assuntos diversos;

XV - fornecer dados estatísticos, relatórios nominais e quantitativos referentes às disciplinas e discentes da pós-graduação;

XVI - manter estreita ligação com os demais Serviços e Seções da Diretoria;

XVII - promover reuniões regulares com o chefe de Seção e demais funcionários do Serviço;

XVIII - participar da matrícula e da confirmação de matrícula dos calouros da graduação; e

XIX - executar outras atividades determinadas pela Diretoria.

Parágrafo único. À Seção de Cursos Especiais compete:

I - analisar e registrar os processos de criação dos programas de pós-graduação lato sensu;

II - analisar a situação documental e acadêmica dos estudantes de pós-graduação lato sensu;

III - executar atualizações de cadastros dos programas e disciplinas da pós-graduação lato sensu;

IV - emitir certificado e histórico escolar de concluintes dos programas de pós-graduação lato sensu;

V - arquivar e controlar os processos referentes aos programas pós-graduação lato sensu;

VI - controlar o fluxo dos certificados emitidos;

VII - participar da matrícula e da confirmação de matrícula dos calouros da graduação; e

VIII - executar outras atividades determinadas pela Diretoria.

Art. 12. Ao Serviço de Registro de Diplomas e Certificados compete:

I - registrar e confeccionar os diplomas expedidos pela Instituição;

II - registrar os certificados de cursos especiais e cursos de especialização em nível de pós-graduação lato sensu;

III - registrar a revalidação dos diplomas de graduação e o reconhecimento dos diplomas de pós-graduação dos cursos realizados no exterior;

IV - lançar os apostilamentos nos diplomas da Instituição;

V - coletar as assinaturas nos diplomas após a colação de grau;

VI - enviar para arquivo os documentos referentes aos serviços de apostilamento e revalidação de diplomas;

VII - atender aos pedidos dos conselhos profissionais e outros órgãos competentes sobre a veracidade de diplomas emitidos pela UFV;

VIII - emitir certificado e atestado de conclusão de curso de graduação e pós-graduação;

IX - preparar as pastas com certificado de conclusão de curso para a colação de grau da graduação e pós-graduação;

X - providenciar a relação dos formandos, com dados atualizados, para confecção de diplomas, atestados e históricos escolares;

XI - preencher formulários de caráter administrativo que envolvam determinações do Ministério da Educação e de outros órgãos;

XII - participar da matrícula e da confirmação de matrícula dos calouros da graduação; e

XIII - executar outras atividades determinadas pela Diretoria.

Parágrafo único. À Seção de Registro de Diplomas de Faculdades Particulares compete:

I - efetuar os contatos com as faculdades particulares;

II - analisar os documentos pessoais e acadêmicos de acordo com a legislação em vigor;

III - registrar os diplomas emitidos pelas faculdades conveniadas; e

IV – realizar, na UFV, a coleta das assinaturas dos diplomas.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos serão decididos pelo Pró-Reitor de Ensino, Reitor ou pelo Conselho Universitário, conforme o caso.

Art. 14. Ficam revogados os seguintes dispositivos do Anexo da Resolução Consu nº 17/2000, de 5 de dezembro de 2000:

I - incisos IV e V do art. 5º;

II - art. 10;

III - art. 11.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor em 3 de janeiro de 2022.

DEMETRIUS DAVID DA SILVA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **DEMETRIUS DAVID DA SILVA, Presidente do Conselho Universitário (CONSU)**, em 20/12/2021, às 11:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0603145** e o código CRC **5BFEBF38**.

Referência: Processo nº 23114.916145/2021-85

SEI nº 0603145

Campus Viçosa

Av. Peter Henry Rolfs, s/nº, Campus Universitário
36570-900 Viçosa/MG

Campus Florestal

Rodovia LMG-818, km 6
35690-000 Florestal/MG

Campus Rio Paranaíba

Rodovia MG-230, Km 7, Zona Rural, Rodoviário
38810-000 Rio Paranaíba/MG