



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

RESOLUÇÃO - CONSUNI N° 24/2010

Altera a denominação do Departamento de Assuntos Acadêmicos para Centro de Gestão Acadêmica da UFG e aprova o respectivo Regimento.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, reunido em sessão plenária realizada no dia 19 de novembro de 2010, tendo em vista o que consta do processo nº 23070.019394/2009-98,

R E S O L V E :

Art. 1º Alterar a denominação do Departamento de Assuntos Acadêmicos - DAA para Centro de Gestão Acadêmica- CGA da Universidade Federal de Goiás e aprovar o respectivo Regimento, na forma do anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Goiânia, 19 de novembro de 2010

**Prof. Edward Madureira Brasil
- Presidente -**

ANEXO DA RESOLUÇÃO – CONSUNI Nº 24/2010

REGIMENTO DO CENTRO DE GESTÃO ACADÊMICA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento disciplina a organização e o funcionamento do Centro de Gestão Acadêmica - CGA, órgão administrativo vinculado à Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, bem como estabelece a dinâmica de suas atividades administrativas.

Art. 2º A organização e o funcionamento do CGA reger-se-ão também pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de Goiás - UFG - e demais normas complementares.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 3º O CGA tem como finalidades:

- I - gerenciar os dados acadêmicos dos alunos de graduação;
- II - coordenar o processo de preenchimento das vagas disponíveis dos cursos de graduação, de acordo com as normas e procedimentos legais;
- III - atender as atribuições normativas sobre expedição e registro de diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação;
- IV - assessorar a PROGRAD, acompanhando as atividades desenvolvidas, objetivando contribuir para o funcionamento eficiente e eficaz da política de graduação;
- V - proporcionar assistência, orientação e informação aos diversos setores da UFG, visando contribuir com o adequado nível de registro e de informação dos dados que lhes são competentes.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao CGA:

- I - atender e orientar a comunidade universitária e ao público em geral;
- II - monitorar o controle acadêmico dos alunos dos cursos de graduação;
- III - prestar informações sobre os documentos expedidos pelo CGA;
- IV - controlar o registro acadêmico;
- V - apurar o número de vagas disponíveis por cursos;

- VI - expedir e registrar diplomas da UFG;
- VII - registrar diplomas de Instituições de ensino superior não-universitárias;
- VIII - registrar diplomas revalidados/reconhecidos pelas unidades acadêmicas da UFG;
- IX - analisar, instruir e executar, quando for o caso, os processos de natureza acadêmica e demais documentos relativos aos dados acadêmicos dos alunos da UFG;
- X - participar da elaboração da proposta do Calendário Acadêmico;
- XI - coordenar a elaboração das listas de formandos dos cursos de graduação.

CAPÍTULO IV **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Seção I **Da Estrutura Organizacional**

Art. 5º O CGA terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Diretoria;
- II - Conselho Consultivo;
- III - Coordenadorias de:
 - a) Matrícula (CM);
 - b) Protocolo Acadêmico (CPA);
 - c) Registro e Controle Acadêmico - Ensino Presencial (CRCA-P);
 - d) Registro e Controle Acadêmico - Ensino a Distância, Cursos Conveniados e Disciplinas Isoladas (CRCA-D);
 - e) Expedição e Registro de Diplomas da UFG (CERD);
 - f) Registro de Diplomas (CRD);
 - g) Arquivo Acadêmico (CAA);
- IV - Seccionais nos *Campus*.

Seção II **Da Diretoria**

Art. 6º Integram a Diretoria do CGA:

- I - o Diretor;
- II - o Vice-Diretor;
- III - o Secretário Administrativo.

Art. 7º O Diretor é responsável pela gestão, planejamento, coordenação e avaliação das atividades do CGA.

§ 1º O Diretor será designado pelo Reitor.

§ 2º Nas faltas e impedimentos do Diretor, responderá pela Direção o Vice-Diretor do CGA.

Art. 8º São atribuições do Diretor:

- I - administrar e representar o CGA;
- II - interpretar, aplicar e fazer cumprir as legislações acadêmicas;
- III - designar a comissão de elaboração do Programa de Gestão Estratégica (PGE) e presidi-la;
- IV - coordenar as Coordenadorias do CGA na execução das atividades administrativas e acadêmicas dentro dos limites legais e das deliberações da administração superior;
- V - convocar e presidir as reuniões do CGA e do Conselho Consultivo;
- VI - integrar a Câmara de Graduação, com direito a voz e voto; a Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, com direito a voz e voto e o Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura, com direito a voz;
- VII - participar da comissão de elaboração da proposta do Calendário Acadêmico;
- VIII - assessorar os diversos Setores da UFG no âmbito de sua atuação;
- IX - estabelecer horário de funcionamento do CGA, devendo ser referendado pela PROGRAD;
- X - coordenar a proposta orçamentária anual, com base no PGE, e encaminhá-la à PROGRAD;
- XI - encaminhar à administração superior da instituição as necessidades, os interesses do CGA e prestar contas das atividades exercidas;
- XII - buscar formas de manter o bom relacionamento interpessoal;
- XIII - incentivar a qualificação dos servidores em atenção às necessidades de trabalho;
- XIV - motivar os servidores para o bom exercício de suas funções;
- XV - designar a equipe de avaliação de desempenho dos servidores do CGA;
- XVI - atuar como mediador entre as Coordenadorias do CGA.

Art. 9º O Vice-Diretor será indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor.

Art. 10. São atribuições do Vice-Diretor:

- I - substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos;
- II - representar, quando designado, o Diretor;
- III - auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições.

Art. 11. O Secretário Administrativo presta assistência ao Diretor e será ocupado por servidor técnico-administrativo indicado pelo Diretor.

Art. 12. São atribuições do Secretario Administrativo:

- I - secretariar o CGA;
- II - efetuar e acompanhar pedidos de materiais e manutenção de equipamentos;
- III - controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado;
- IV - manter e atualizar o inventário patrimonial;
- V - controlar a remoção interna e externa dos bens patrimoniais;
- VI - elaborar redações oficiais e editais;
- VII - receber e distribuir as correspondências;
- VIII - organizar arquivos da secretaria;
- IX - atender às unidades acadêmicas, órgãos e ao público em geral;
- X - controlar as férias dos servidores do CGA;
- XI - analisar e encaminhar processos de natureza acadêmica;
- XII - sistematizar os trabalhos da comissão de elaboração do PGE;
- XIII - preparar relatório final das atividades desenvolvidas pelo CGA, com base nos relatórios citados no inciso “XI” do Art. 17;
- XIV - encaminhar ao Departamento de Pessoal a frequência dos servidores lotados no CGA;
- XV - encaminhar à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos - PRODIRH - o PGE do CGA.

Seção III Do Conselho Consultivo

Art. 13. O Conselho Consultivo do CGA será instituído e presidido pelo Diretor e composto por nove (9) servidores efetivos, incluindo-se nesse número o Diretor do CGA.

Art. 14. São atribuições do Conselho Consultivo:

- I - assessorar o Diretor, discutindo seus problemas específicos e sugerindo medidas para melhor desenvolver os serviços ali realizados;
- II - discutir estratégias relativas à inserção do órgão no contexto do trabalho na instituição.

Art. 15. O Conselho Consultivo reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pela presidência, com quorum simples.

§ 1º É facultada à presidência do Conselho Consultivo, a convocação de qualquer servidor efetivo para participar de reuniões.

§ 2º É facultado à presidência do Conselho Consultivo o convite, quando julgar necessário, de assessorias externas.

Seção IV Das Coordenadorias

Art. 16. O Coordenador será indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor.

Art. 17. São atribuições dos Coordenadores:

- I - garantir a produtividade e a qualidade das atividades desenvolvidas;
- II - definir prioridades e supervisionar as tarefas planejadas junto aos servidores da Coordenadoria;
- III - motivar os servidores ao bom exercício de suas funções;
- IV - mediar situações de mudanças e conflitos, no âmbito de sua competência;
- V - controlar a frequência dos servidores da respectiva Coordenadoria;
- VI - colaborar para a execução do planejamento do CGA;
- VII - conferir e assinar documentos oriundos da Coordenadoria;
- VIII - participar de reuniões e repassar informações aos servidores da Coordenadoria;
- IX - monitorar os sistemas acadêmicos, utilizados na Coordenadoria, a fim de contribuir para seu aperfeiçoamento;
- X - participar da elaboração e acompanhamento do PGE;
- XI - elaborar o relatório semestral das atividades desenvolvidas na Coordenadoria e encaminhá-lo à Secretaria Administrativa.

Art. 18. São atribuições da Coordenadoria de Matrícula:

- I - preparar material de matrícula dos calouros dos cursos presenciais;
- II - assessorar as unidades acadêmicas, no âmbito de sua competência;
- III - efetuar os procedimentos inerentes a transferência de alunos para outras Instituições de Ensino Superior;
- IV - efetivar trancamentos de matrícula;
- V - apurar vagas remanescentes para chamadas subsequentes oriundas de processos seletivos;
- VI - apurar vagas disponíveis para preenchimento, conforme legislação específica;
- VII - efetivar, nos sistemas acadêmicos, os ingressantes nos cursos presenciais por: processo seletivo, a partir da segunda chamada; processo seletivo para preenchimento de vagas; convênios; transferência *ex-officio*; mandado judicial e outros, no âmbito de sua competência;
- VIII - executar nos sistemas acadêmicos os procedimentos necessários ao atendimento das decisões administrativas e judiciais;
- IX - emitir relatório acadêmico (certidão de estudos);
- X - registrar as baixas de cadastro dos alunos desistentes, transferidos para outras Instituições de Ensino Superior - IES, falecidos e desligados por decisão da Reitoria;
- XI - aplicar a tabela de temporalidade de documentos sob a responsabilidade da Coordenadoria.

Art. 19. São atribuições da Coordenadoria do Protocolo Acadêmico:

- I - autuar processos de natureza acadêmica;
- II - encaminhar processos;
- III - zelar pelo sigilo dos documentos;
- IV - registrar e controlar a entrada e saída de processos e documentos, de forma sistematizada;
- V - elaborar relatórios/estatísticas referentes às atividades exercidas no âmbito de sua competência.

Art. 20. São atribuições da Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico - Ensino Presencial:

- I - orientar as Coordenadorias de Cursos/Departamentos na execução das atividades exercidas;
- II - analisar e instruir processos de natureza acadêmica;
- III - executar, nos sistemas acadêmicos, os procedimentos necessários ao atendimento das decisões administrativas e judiciais;
- IV - trabalhar os procedimentos relativos a integralização curricular e colação de grau;
- V - emitir documentos de natureza acadêmica, no âmbito de sua competência;
- VI - elaborar relatórios/estatísticas referentes aos dados acadêmicos dos cursos de graduação presencial, no âmbito de sua competência;
- VII - manter os arquivos de notas e prestar informações relativas às mesmas, a quem de direito;
- VIII - registrar as baixas de cadastro dos alunos desligados por decisão judicial;
- IX - aplicar a tabela de temporalidade de documentos sob a responsabilidade da Coordenadoria.

Art. 21. São atribuições da Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico - Ensino a Distância, Cursos Conveniados e Disciplinas Isoladas:

- I - preparar material de matrícula dos calouros dos cursos do Ensino a Distância, Cursos Conveniados e Disciplinas Isoladas;
- II - gerenciar e efetivar o ingresso e o controle acadêmico do Ensino a Distância, Cursos Conveniados e Disciplinas Isoladas;
- III - expedir documento de conclusão de disciplina isolada, conforme legislação específica;
- IV - orientar as Coordenadorias de Cursos/Pólos na execução das atividades exercidas;
- V - analisar e instruir processos de natureza acadêmica;
- VI - executar, nos sistemas acadêmicos, os procedimentos necessários ao atendimento das decisões administrativas e judiciais;

- VII - trabalhar os procedimentos relativos a integralização curricular e colação de grau;
- VIII - emitir documentos de natureza acadêmica, no âmbito de sua competência;
- IX - elaborar relatórios/estatísticas referentes aos dados acadêmicos dos Cursos de Graduação a Distância, Cursos Conveniados e Disciplinas Isoladas, no âmbito de sua competência;
- X - manter os arquivos de notas e prestar informações relativas às mesmas, a quem de direito;
- XI - registrar as baixas de cadastro dos alunos;
- XII - aplicar a tabela de temporalidade de documentos sob a responsabilidade da Coordenadoria.

Art. 22. São atribuições da Coordenadoria de Expedição e Registro de Diplomas da UFG:

- I - expedir certidões de colação de grau, diplomas de graduação e certificados e diplomas de pós-graduação;
- II - registrar diplomas de graduação e certificados e diplomas de pós-graduação;
- III - averbar e registrar apostilamento de complementações de modalidade e habilitação cursadas na UFG;
- IV - registrar as baixas de cadastro dos alunos dos cursos de graduação presenciais que colaram grau;
- V - apurar dados acerca da autenticidade de documentos expedidos na CERD;
- VI - manter banco de dados para elaboração do censo acadêmico;
- VII - manter banco de dados acadêmicos dos alunos egressos da UFG;
- VIII - apresentar relatórios/estatísticas referentes às atividades da CERD, ordinariamente e quando solicitadas por quem de direito;
- IX - treinar os representantes de outras Instituições de Ensino Superior quanto aos procedimentos para emissão e registros de diplomas, quando solicitado;
- X - aplicar a tabela de temporalidade de documentos sob a responsabilidade da Coordenadoria.

Art. 23. São atribuições da Coordenadoria de Registro de Diplomas:

- I - registrar apostilamento de complementações de modalidade e habilitação cursadas em instituições não-universitárias;
- II - registrar diplomas de instituições não-universitárias;
- III - registrar diplomas/certificados revalidados ou reconhecidos pela UFG;
- IV - apresentar relatórios/estatísticas referentes às atividades da CRD, ordinariamente e quando solicitadas por quem de direito;
- V - treinar os representantes das instituições não-universitárias quanto aos procedimentos necessários à solicitação de registros de diplomas;

- VI- aplicar a tabela de temporalidade de documentos sob a responsabilidade da Coordenadoria.

Art. 24. São atribuições da Coordenadoria de Arquivo Acadêmico:

- I - classificar, organizar, manter e controlar a documentação do arquivo;
- II - zelar pela guarda, conservação e sigilo dos documentos;
- III - registrar e controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- IV - despachar processos;
- V - elaborar relatórios/estatísticas referentes às atividades exercidas no âmbito de sua competência;
- VI- aplicar a tabela de temporalidade de documentos sob a responsabilidade da Coordenadoria.

Seção V Das Seccionais nos *Campus*

Art. 25. São atribuições das Seccionais nos *Campus*:

- I - preparar material de matrícula dos calouros;
- II - assessorar as Coordenadorias de Cursos, no âmbito de sua competência;
- III - efetivar, nos sistemas acadêmicos, os ingressantes por: processo seletivo, a partir da segunda chamada; processo seletivo para preenchimento de vagas; convênios; transferência *ex-officio*; mandado judicial e outros, no âmbito de sua competência;
- IV - efetivar trancamentos de matrícula;
- V - apurar vagas remanescentes para chamadas subsequentes oriundas de processos seletivos;
- VI - colaborar no processo de apuração das vagas disponíveis para preenchimento, conforme legislação específica;
- VII - classificar, organizar, manter e controlar a documentação do arquivo acadêmico da Seccional;
- VIII - aplicar a tabela de temporalidade de documentos sob a responsabilidade da Seccional;
- IX - zelar pela guarda, conservação e sigilo dos documentos da Seccional;
- X - registrar e controlar a entrada e saída de processos e documentos da Seccional, de forma sistematizada;
- XI - receber, elaborar e encaminhar correspondências;
- XII - orientar as Coordenadorias de Cursos/Departamentos na execução das atividades exercidas;
- XIII - instruir, autuar, analisar e encaminhar processos de natureza acadêmica no âmbito de sua competência;
- XIV- executar, nos sistemas acadêmicos, os procedimentos necessários ao atendimento das decisões administrativas e judiciais;

- XV- trabalhar os procedimentos relativos a integralização curricular e colação de grau;
- XVI- emitir documentos de natureza acadêmica;
- XVII- elaborar relatórios/estatísticas referentes aos dados acadêmicos dos cursos de graduação do *Campus*;
- XVIII- manter os arquivos de notas e prestar informações relativas às mesmas, a quem de direito;
- XIX- gerenciar o ingresso e o controle acadêmico dos Cursos Conveniados e Disciplinas Isoladas;

- XX- registrar as baixas de cadastro dos alunos dos cursos de graduação presenciais que colaram grau em época especial;
- XXI- cadastrar a data de colação de grau, em época especial, nos sistemas acadêmicos.

Capítulo V **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 26. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação, observada a legislação federal pertinente.

• • •