



PORTARIA Nº 1 / 2021 - SRCA (11.76)

Nº do Protocolo: 23062.020281/2021-21

Belo Horizonte-MG, 05 de maio de 2021.

Portaria Nº 01/21 - SRCA, de 05 de maio de 2021.

*Estabelece as atribuições do Coordenador de Cadastro e Controle Acadêmico e do Coordenador de Expedição e Registro de Diplomas.*

A SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas e considerando: i) o disposto na Resolução CD-012/20, de 8 de abril de 2020; ii) o disposto no art. 4º da Portaria DIR nº 269/2020 - DG, de 23 de abril de 2020; iii) o disposto na Portaria DIR nº 275/2021 - GDG, de 15 de abril de 2021,

RESOLVE:

**Art. 1º** O Coordenador de Cadastro e Controle Acadêmico, subordinado ao Secretário de Registro e Controle Acadêmico, tem as seguintes atribuições:

- I - cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas para a Coordenação de Cadastro e Controle Acadêmico;
- II - cumprir e fazer cumprir, em seu âmbito, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral, e nos demais atos normativos editados pelos órgãos competentes;
- III - coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e serviços de cadastramento, no sistema acadêmico do CEFET-MG, de alunos, de docentes, bem como de todas as informações referentes aos cursos e programas, em qualquer nível e modalidade de ensino, no âmbito da Instituição;
- IV - coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e serviços relativos aos processos de registro e controle dos atos acadêmicos referentes ao aluno, bem como daqueles referentes aos cursos e programas, no âmbito do CEFET-MG;
- V - coordenar, supervisionar, guardar, manter atualizados e íntegros os arquivos e assentamentos acadêmicos, em mídia digital ou impressa, dos alunos dos cursos e programas, em qualquer nível e modalidade de ensino, no âmbito da Instituição;
- VI - planejar, organizar, supervisionar e orientar tecnicamente a execução de ações visando ao atendimento de demandas por informações censitárias de registro e controle acadêmico por parte dos órgãos competentes, internos ou externos ao CEFET-MG;
- VII - supervisionar e orientar tecnicamente, acompanhar, apoiar e avaliar a execução descentralizada das atividades e serviços referentes ao cadastro e controle acadêmico, tanto por parte das Coordenações de Registro Acadêmico dos *campi* do CEFET-MG, quanto por parte das Coordenações de Curso e Programas;
- VIII - expedir documentos acadêmicos aos alunos e analisar e emitir parecer técnico, para os órgãos competentes, em assuntos atinentes à cadastro e controle acadêmico, no âmbito da Instituição;

IX - assessorar, acompanhar e apoiar o Secretário de Registro e Controle Acadêmico na elaboração do plano de ações e da proposta orçamentária para o próximo período de planejamento;

X - assessorar, acompanhar e apoiar o Secretário de Registro e Controle Acadêmico na elaboração dos relatórios de gestão e dos relatórios de prestação de contas referentes aos períodos vencidos;

XI - publicizar as ações, planos de trabalho, relatórios de acompanhamento e avaliação, e demais documentos e informações relativos à Coordenação de Cadastro e Controle Acadêmico;

XII - cumprir outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pelo Secretário de Registro e Controle Acadêmico.

§ 1º O Coordenador de Cadastro e Controle Acadêmico será substituído, nos impedimentos legais e eventuais, por seu substituto legal nos termos estabelecidos nas normas institucionais vigentes.

§ 2º Dos atos do Coordenador de Cadastro e Controle Acadêmico caberá recurso ao Secretário de Registro e Controle Acadêmico.

**Art. 2º** O Coordenador de Expedição e Registro de Diplomas, subordinado ao Secretário de Registro e Controle Acadêmico, tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas para a Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas;

II - cumprir e fazer cumprir, em seu âmbito, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral, e nos demais atos normativos editados pelos órgãos competentes;

III - coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente, acompanhar e avaliar a execução das atividades e serviços necessários à verificação da integralização curricular e do cumprimento de todos os requisitos necessários e suficientes para a emissão de diploma de concessão de grau, de diplomas de concessão de título específico de habilitação profissional, de certificados de conclusão de curso, relativos a qualquer nível e modalidade de ensino, no âmbito da Instituição;

IV - coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente, acompanhar e avaliar a execução das atividades e serviços necessários ao registro, junto aos órgãos competentes, de diplomas de concessão de grau, de diplomas de concessão de título específico de habilitação profissional, de certificados de conclusão de curso, relativos a qualquer nível e modalidade de ensino, expedidos pelo CEFET-MG;

V - emitir parecer técnico, para os órgãos competentes, acerca da fidedignidade e validade dos diplomas, certificados e outros documentos atinentes à concessão de grau, de título ou de conclusão de curso, expedidos, registrados ou revalidados pelo CEFET-MG;

VI - supervisionar e orientar tecnicamente, acompanhar, apoiar e avaliar a execução descentralizada das atividades e serviços necessários à expedição e registro de diplomas e certificados, tanto por parte das Coordenações de Registro Acadêmico dos *campi* do CEFET-MG, quanto por parte das Coordenações de Curso e Programas;

VII - planejar, propor aos órgãos competentes, organizar e executar ações e melhorias nos processos de trabalho que contribuam para aprimorar a segurança e qualidade e presteza dos serviços de expedição e registro de diplomas e certificados, no âmbito da Instituição;

VIII - assessorar, acompanhar e apoiar o Secretário de Registro e Controle Acadêmico na elaboração do plano de ações e da proposta orçamentária para o próximo período de planejamento;

IX - assessorar, acompanhar e apoiar o Secretário de Registro e Controle Acadêmico na elaboração dos relatórios de gestão e dos relatórios de prestação de contas referentes aos períodos vencidos;

X - publicizar as ações, planos de trabalho, relatórios de acompanhamento e avaliação, e demais documentos e informações relativos à Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas;

XI - cumprir outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pelo Secretário de Registro e Controle Acadêmico.

§ 1º O Coordenador de Expedição e Registro de Diplomas será substituído, nos impedimentos legais e eventuais, por seu substituto legal nos termos estabelecidos nas normas institucionais vigentes.

§ 2º Dos atos do Coordenador de Expedição e Registro de Diplomas caberá recurso ao Secretário de Registro e Controle Acadêmico.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor em 13 de maio de 2021.

Publique-se e cumpra-se.

*(Assinado digitalmente em 05/05/2021 18:06 )*  
MARINA CONCEIÇÃO MOREIRA DA SILVEIRA  
SRCA (11.76)  
Matricula: 6391756

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2021**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **05/05/2021** e o código de verificação: **8549da77e1**