

# Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS)

---

## Carta de Serviços

Documento gerado em 12 de Dezembro de 2025.

A Carta de Serviços é um instrumento de gestão pública, que contém informações sobre os serviços públicos prestados de forma direta ou indireta pelos órgãos e entidades da administração pública. Ela contempla as formas de acesso, padrões de qualidade e compromissos de atendimento aos usuários.

# **Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS)**

## **Serviços disponíveis**

<b>Matricular-se em curso de graduação - UFMS</b>	<b>4</b>
<b>Matricular-se em curso de pós-graduação - UFMS</b>	<b>7</b>
<b>Obter diploma ou 2<sup>a</sup> via de diploma de graduação - UFMS</b>	<b>9</b>
<b>Obter diploma ou 2<sup>a</sup> via de diploma de pós-graduação - UFMS</b>	<b>14</b>
<b>Participar de ações de extensão universitária - UFMS</b>	<b>19</b>
<b>Participar de Processo Seletivo para curso de graduação - UFMS</b>	<b>22</b>
<b>Participar de Processo Seletivo para curso de pós-graduação - UFMS</b>	<b>26</b>
<b>Participar de Processo Seletivo para curso de graduação como portador de diploma ou refugiado ou por transferência - UFMS</b>	<b>30</b>
<b>Protocolar documentos junto à Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul</b>	<b>34</b>
<b>Registrar diplomas de faculdades, centros universitários e universidades privadas para graduação - UFMS</b>	<b>38</b>
<b>Revalidar e Reconhecer diplomas de graduação e pós-graduação - UFMS</b>	<b>41</b>

## **Matricular-se em curso de graduação - UFMS**

Avaliação: Sem Avaliação Monitoração: Sim

### **O que é?**

A matrícula estabelece o vínculo acadêmico de um estudante com um curso de graduação da UFMS.

### **Quem pode utilizar este serviço?**

Cidadãos.

Ter sido aprovado em processos seletivos de graduação.

### **Etapas para a realização deste serviço**

#### **Etapa 1 - MATRÍCULA**

O estudante ingressante aprovado é convocado via chamamento público em datas específicas no site [ingresso.ufms.br](http://ingresso.ufms.br).

##### **Canais de prestação**

Web

[Para a pré-matrícula: ingresso.ufms.br](http://ingresso.ufms.br)

Para ingressantes: Contatar a unidade competente pelo e-mail [sepros.prograd@ufms.br](mailto:sepros.prograd@ufms.br)

##### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

#### **Etapa 2 - RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA - Todo estudante da UFMS deve fazer a renovação da matrícula:**

A renovação da matrícula é realizada todo semestre em 4 etapas:

Seleção de disciplinas online, pelo estudante;

Verificação de matrículas, pela Coordenação de Curso: verificação e ajustes de pendências da etapa de seleção de disciplinas online;

Ajustes de matrícula, pelo estudante: realização de eventuais adequações, após os ajustes feitos pela Coordenação de Curso;

Validação de matrículas, pela Secretaria Acadêmica.

#### **Canais de prestação**

Web

Para renovação de matrícula: [siscad.ufms.br](http://siscad.ufms.br)

Para renovação de matrícula Entrar em contato diretamente com a Secretaria Acadêmica do seu curso

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

### **Outras Informações**

#### **Quanto tempo leva?**

Atendimento imediato

Este serviço é gratuito para o cidadão.

#### **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

As Secretarias Acadêmicas acompanham e executam todas as atividades ligadas aos cursos de graduação, e são responsáveis pela emissão de documentos como Histórico Escolar, Comprovante de Matrícula, entre outros.

Elas estão presentes em todas as Unidades Acadêmicas e também funcionam 24 horas online.

Os documentos podem ser solicitados presencialmente ou emitidos eletronicamente, pelo Sistema de Controle Acadêmico – Siscad ou pelo aplicativo “Sou UFMS”, disponível na PlayStore e na App Store.

Por meio do aplicativo, o estudante também pode visualizar os horários das disciplinas, as frequências, as notas e fazer pesquisas no acervo bibliográfico.

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes: Urbanidade; Respeito; Acessibilidade; Cortesia; Presunção da boa-fé do usuário; Igualdade; Eficiência; Segurança; e Ética.

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

## **Matricular-se em curso de pós-graduação - UFMS**

Avaliação: Sem Avaliação Monitoração: Sim

### **O que é?**

A matrícula estabelece o vínculo acadêmico de um estudante com um curso de mestrado ou doutorado da UFMS.

### **Quem pode utilizar este serviço?**

Cidadãos aprovados em processo seletivo mediante a apresentação da documentação solicitada em edital específico.

### **Etapas para a realização deste serviço**

#### **Etapa 1 - Matrícula em Pós-Graduação**

O estudante aprovado em processo seletivo para mestrado e doutorado deve realizar a matrícula no portal da pós-graduação.

Todo estudante de mestrado e de doutorado da UFMS deve fazer a renovação de matrícula no portal da pós-graduação.

#### **Canais de prestação**

Web: Inscrever-se

[Sistema de Ingresso Mestrado e Doutorado](#)

Contatar a Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação pelo e-mail: ingresso.pos@ufms.br

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Atendimento imediato

Este serviço é gratuito para o cidadão.

### **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação E-mail: [ingresso.pos@ufms.br](mailto:ingresso.pos@ufms.br) ou portal eletrônico com informações para o [Ingresso no Mestrado e Doutorado](#).

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes: Urbanidade; Respeito; Acessibilidade; Cortesia; Presunção da boa-fé do usuário; Igualdade; Eficiência; Segurança; e Ética.

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

## **Obter diploma ou 2ª via de diploma de graduação - UFMS**

Avaliação: Sem Avaliação Monitoração: Sim

### **O que é?**

Obter o diploma de conclusão de curso de graduação emitido na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

### **Quem pode utilizar este serviço?**

Cidadãos que concluíram curso de graduação na UFMS.

### **Etapas para a realização deste serviço**

#### **Etapa 1 - OBTER 1ª VIA DO DIPLOMA**

Após verificar que todas as exigências foram cumpridas pelo estudante, a Secretaria Acadêmica do curso realiza a instrução do processo para registro do diploma.

- A primeira via do diploma é gratuita.

#### **Documentação**

##### **Documentação em comum para todos os casos**

Documentação específica de acordo com orientação da Secretaria Acadêmica.

Caso seja constatada a ausência de documentos a Secretaria Acadêmica do seu curso entrará em contato.

#### **Canais de prestação**

Web

Para obter o diploma acesse o [SISCAD - Sistema Acadêmico](#).

Contate a secretaria acadêmica de seu curso pelos endereços e telefones constantes na [Lista Telefônica da UFMS](#).

**Tempo de duração da etapa**

Até 60 dia(s) corrido(s)

**Etapa 2 - OBTER 2<sup>a</sup> VIA DO DIPLOMA**

Para obter a 2<sup>a</sup> via do Diploma acesse: [prograd.ufms.br/aluno-egresso](http://prograd.ufms.br/aluno-egresso)

**Documentação**

**Documentação em comum para todos os casos**

Requerimento Acadêmico (solicitando a 2<sup>a</sup> via do diploma);

Cópia da Certidão de Nascimento/Casamento;

Cópia da Carteira de Identidade (Lei nº 7.088/1983);

Cópia do CPF;

Cópia do Boletim de Ocorrência Policial, declarando o extravio do documento (para os casos de extravio do diploma); **OU**

Diploma original – danificado, rasurado ou alteração de nome;

Cópia da Guia de Recolhimento da União - GRU, (referente ao registro da 2<sup>a</sup> via do diploma/certificado) devidamente paga.

**Custos**

- Taxa de expedição e registro da 2<sup>a</sup> via do diploma - R\$ 150,00

#### **Canais de prestação**

Web

Para obter a 2<sup>a</sup> via do Diploma acesse: [prograd.ufms.br/aluno-egresso](http://prograd.ufms.br/aluno-egresso)

Contate a secretaria acadêmica de seu curso pelos endereços e telefones constantes na [Lista Telefônica da UFMS](#).

Web

Taxa de expedição e registro da 2<sup>a</sup> via do diploma é de R\$ 150,00 (cento e trinta reais) [Acesse o site](#)

Contate a secretaria acadêmica de seu curso pelos endereços e telefones constantes na [Lista Telefônica da UFMS](#).

Presencial

Secretaria Acadêmica do seu curso. Consulte os endereços e telefones constantes na [Lista Telefônica da UFMS](#).

- Tempo estimado de espera: Até 30 minuto(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 60 dia(s) corrido(s)

### **Etapa 3 - Retirar Diploma**

Para retirar seu diploma acompanhe o portal eletrônico [siscad.ufms.br](http://siscad.ufms.br).

#### **Canais de prestação**

## Web

Acompanhe o site [siscad.ufms.br](http://siscad.ufms.br) para obter seu diploma.

Contate a AGETIC - Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação, que é responsável pelo funcionamento do SISCAD ou contate a Secea/Digab/RTR – Secretaria de Certificação Acadêmica, que é responsável pelo e expedição do diploma.

Telefone do suporte da AGETIC: (67) 3345-7292

Telefones da Secea: (67) 3345-7800, (67) 3345-7021, (67) 3345-7022

### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Entre 60 e 120 dia(s) corrido(s)

### **Informações adicionais ao tempo estimado**

Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018.

Art. 18. As IES devidamente credenciadas pelos respectivos sistemas de ensino deverão expedir os seus diplomas no prazo máximo de sessenta dias, contados da data de colação de grau de cada um dos seus egressos.

Art. 19. O diploma expedido deverá ser registrado no prazo máximo de sessenta dias, contados da data de sua expedição.

§ 1º As IES que não possuem prerrogativa de autonomia para o registro de diploma por elas expedido deverão encaminhar o diploma para as IES registradoras no prazo máximo de quinze dias, contados da data de sua expedição.

§ 2º No caso do § 1º, a IES registradora deverá registrar o diploma no prazo máximo de sessenta dias, contados do recebimento do diploma procedente de IES expedidora.

Art. 20. Os prazos constantes dos arts. 18 e 19 poderão ser prorrogados pela IES uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado pela instituição de educação superior.

## **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Secretaria de Certificação Acadêmica E-mail: secea.rtr@ufms.br

### **Legislação**

<http://portal.mec.gov.br/docman/outubro-2018-pdf-1/100081-portaria-diplomas/file>

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

## **Obter diploma ou 2ª via de diploma de pós-graduação - UFMS**

Avaliação: Sem Avaliação Monitoração: Sim

### **O que é?**

Obter o diploma de conclusão de curso de pós-graduação emitido na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

### **Quem pode utilizar este serviço?**

Cidadãos que concluíram curso de pós-graduação na UFMS.

### **Etapas para a realização deste serviço**

#### **Etapa 1 - 1ª VIA DO DIPLOMA/CERTIFICADO**

Após verificar que todas as exigências foram cumpridas pelo estudante, a Secretaria Acadêmica do curso realiza a instrução do processo para registro do diploma/certificado.

- A primeira via do diploma é gratuita.

#### **Documentação**

##### **Documentação em comum para todos os casos**

Documentação específica de acordo com orientação da Secretaria Acadêmica.

Caso seja constatada a ausência de documentos a Secretaria Acadêmica do seu curso entrará em contato.

#### **Canais de prestação**

Presencial

Secretaria acadêmica do curso.

- Tempo estimado de espera: Até 30 minuto(s)

**Tempo de duração da etapa**

Até 60 dia(s) corrido(s)

**Etapa 2 - 2<sup>a</sup> VIA DO DIPLOMA/CERTIFICADO**

Para obter a 2<sup>a</sup> via do Diploma/Certificado contate a Secretaria Acadêmica do seu curso.

**Documentação****Documentação em comum para todos os casos**

Requerimento Acadêmico (solicitando a 2<sup>a</sup> via do diploma/certificado)

Cópia da Certidão de Nascimento/Casamento

Cópia da Carteira de Identidade (Lei nº 7.088/1983)

Cópia do CPF

Cópia do Boletim de Ocorrência Policial, declarando o extravio do documento (para os casos de extravio); OU

Diploma/Certificado original – danificado, rasurado ou alteração de nome

Cópia da Guia de Recolhimento da União - GRU, (referente ao registro da 2<sup>a</sup> via do diploma/certificado) devidamente paga.

**Custos**

- Taxa para expedição e registro de certificado de mestrado e doutorado - R\$ 150,00
- Taxa para expedição e registro da 2<sup>a</sup> via de certificado: lato sensu e Residência Médica - R\$ 150,00

**Canais de prestação**

## Web

- Taxa de expedição e registro da 2<sup>a</sup> via de mestrado e doutorado é de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)  
[Acesse o site](#)

- Taxa para expedição e registro da 2<sup>a</sup> via de lato sensu e Residência Médica R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)  
[Acesse o site](#)

Contatar a Secretaria Acadêmica de origem.

## Presencial

Secretaria Acadêmica do seu curso.

- Tempo estimado de espera: Até 30 minuto(s)

### **Tempo de duração da etapa**

Até 60 dia(s) corrido(s)

## **Etapa 3 - Retirada do Diploma/Certificado**

Compareça à Secretaria Acadêmica de seu curso.

### **Canais de prestação**

## Presencial

Secretaria Acadêmica do seu curso.

- Tempo estimado de espera: Até 30 minuto(s)

### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Entre 60 e 120 dia(s) corrido(s)

### **Informações adicionais ao tempo estimado**

Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018.

Art. 18. As IES devidamente credenciadas pelos respectivos sistemas de ensino deverão expedir os seus diplomas no prazo máximo de sessenta dias, contados da data de colação de grau de cada um dos seus egressos.

Art. 19. O diploma expedido deverá ser registrado no prazo máximo de sessenta dias, contados da data de sua expedição.

§ 1º As IES que não possuem prerrogativa de autonomia para o registro de diploma por elas expedido deverão encaminhar o diploma para as IES registradoras no prazo máximo de quinze dias, contados da data de sua expedição.

§ 2º No caso do § 1º, a IES registradora deverá registrar o diploma no prazo máximo de sessenta dias, contados do recebimento do diploma procedente de IES expedidora.

Art. 20. Os prazos constantes dos arts. 18 e 19 poderão ser prorrogados pela IES uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado pela instituição de educação superior.

### **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Secretaria de Certificação Acadêmica (Secea) E-mail: [secea.rtr@ufms.br](mailto:secea.rtr@ufms.br)

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes: Urbanidade; Respeito; Acessibilidade; Cortesia; Presunção da boa-fé do usuário; Igualdade; Eficiência; Segurança; e Ética.

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

## **Participar de ações de extensão universitária - UFMS**

Avaliação: Sem Avaliação

### **O que é?**

A Extensão Universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre a Universidade e outros setores da sociedade.

As ações de extensão são propostas por servidor da UFMS (docente ou técnico administrativo) e após a aprovação, o proponente torna-se o coordenador da ação. Uma proposta de extensão é formulada com base em uma demanda real que possa ser atendida pelas expertises acadêmicas de alunos e servidores, mas também visa formar o estudante que participa do atendimento à comunidade. Logo, o acadêmico de graduação também participa do oferecimento de cursos a atendimentos à comunidade e assim, aprofunda seus conhecimentos técnicos e passa a compreender melhor sua responsabilidade cidadã.

### **Quem pode utilizar este serviço?**

As ações de extensão são oferecidas durante todo ano letivo, em fluxo contínuo e, após sua aprovação na PROECE - Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte, suas vagas são oferecidas ao público geral, via editais e chamadas.

Consulte o edital.

### **Etapas para a realização deste serviço**

#### **Etapa 1 - Realizar inscrição**

O interessado em vagas nos cursos e atendimentos da Extensão da UFMS deverá consultar o portal da UFMS para procura das ofertas, que ocorrem durante todo ano letivo, nas mais distintas áreas.

A página da PROECE, abaixo, divulga a oferta de vagas da UFMS e no interior, cada Câmpus oferta vagas de suas ações de extensão, em seus sites listados abaixo.

Após encontrar a vaga desejada, o interessado deve proceder sua inscrição conforme exigências e instruções do edital correspondente.

#### **Canais de prestação**

## Web

A página da Pró-Reitoria de Extensão Cultura e Esportes <https://proece.ufms.br/> divulga a oferta de vagas relativas aos programas da UFMS. No interior, cada Câmpus oferece as vagas relativas às suas ações de extensão aprovadas. Consulte os sites dos Câmpus:

<https://cpaq.ufms.br/>

<https://cptl.ufms.br/>

<https://cpnv.ufms.br/>

<https://cpcx.ufms.br/>

<https://cppp.ufms.br/>

<https://cpcs.ufms.br/>

<https://cpna.ufms.br/>

<https://cpar.ufms.br/>

<https://cpan.ufms.br/>

Para outras informações, o usuário deverá contatar a Diretoria de Escola de Extensão pelo E-mail: [diex.proece@ufms.br](mailto:diex.proece@ufms.br) ou [sepex.proece@ufms.br](mailto:sepex.proece@ufms.br)

### Tempo de duração da etapa

Até 30 dia(s) corrido(s)

## Outras Informações

### Quanto tempo leva?

Até 30 dia(s) corrido(s)

Este serviço é gratuito para o cidadão.

### **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Para outras informações, o usuário deverá contatar a Diretoria de Escola de Extensão pelo E-mail: [diex.proece@ufms.br](mailto:diex.proece@ufms.br) ou [sepex.proece@ufms.br](mailto:sepex.proece@ufms.br)

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

## **Participar de Processo Seletivo para curso de graduação - UFMS**

Avaliação: Sem Avaliação Monitoração: Sim

### **O que é?**

Ser aprovado em processos seletivos para entrada em um dos cursos de graduação.

### **Quem pode utilizar este serviço?**

Cidadãos.

### **Etapas para a realização deste serviço**

#### **Etapa 1 - Verificação de Requisitos e Inscrição**

Os candidatos devem verificar os requisitos estabelecidos no Edital de inscrição do processo seletivo do Curso de Graduação. Esses requisitos incluem a modalidade, cursos/vagas e critérios acadêmicos.

##### **Canais de prestação**

Web

[Ingresso UFMS](#)

Contatar a unidade competente pelo e-mail [sepros.prograd@ufms.br](mailto:sepros.prograd@ufms.br)

##### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

#### **Etapa 2 - Preenchimento do Formulário de Inscrição**

Os candidatos devem preencher o formulário de inscrição on-line, enviar os documentos comprobatórios exigidos, conforme especificado no Edital de Inscrição.

**Canais de prestação**

Web: Inscrever-se

[Inscrição UFMS](#)

Contatar a unidade competente - Pró-Reitoria de Graduação Secretaria de Processos Seletivos pelo e-mail [seplos.prograd@ufms.br](mailto:seplos.prograd@ufms.br)

**Tempo de duração da etapa**

Em média 30 dia(s) corrido(s)

**Etapa 3 - Análise e Resultado**

A UFMS realizará a análise da inscrição, documentação e a seleção dos candidatos conforme os critérios estabelecidos no Edital. Os resultados serão divulgados por meio de Edital na data especificada no cronograma do Edital de Inscrição.

**Canais de prestação**

Web: Acompanhar

[Ingresso UFMS](#)

Contatar a unidade competente - Pró-Reitoria de Graduação Secretaria de Processos Seletivos pelo e-mail [seplos.prograd@ufms.br](mailto:seplos.prograd@ufms.br)

**Tempo de duração da etapa**

Em média 30 dia(s) corrido(s)

**Etapa 4 - Convocação para Matrícula**

Os candidatos aprovados dentro do número de vagas serão convocados para matrícula **on-line** e apresentar documentação de acordo com Edital de Convocação a ser disponibilizado no Portal de Ingresso.

#### **Canais de prestação**

Web

##### [Portal de Matrículas UFMS](#)

Contatar a unidade competente - Pró-Reitoria de Graduação Secretaria de Processos Seletivos pelo e-mail [sepros.prograd@ufms.br](mailto:sepros.prograd@ufms.br)

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 2 dia(s) corrido(s)

### **Outras Informações**

#### **Quanto tempo leva?**

Atendimento imediato

Este serviço é gratuito para o cidadão.

#### **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Pró-Reitoria de Graduação Secretaria de Processos Seletivos [sepros.prograd@ufms.br](mailto:sepros.prograd@ufms.br)

#### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes: Urbanidade; Respeito; Acessibilidade; Cortesia; Presunção da boa-fé do usuário; Igualdade; Eficiência; Segurança; e Ética.

#### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

## **Participar de Processo Seletivo para curso de pós-graduação - UFMS**

Avaliação: Sem Avaliação Monitoração: Sim

### **O que é?**

Inscrição para processo seletivo de mestrado e doutorado em Programa de Pós-graduação ofertado pela UFMS.

### **Quem pode utilizar este serviço?**

Pessoas com diploma de nível superior completo reconhecido no Brasil e que atendam aos requisitos previstos em Edital específico.

### **Etapas para a realização deste serviço**

#### **Etapa 1 - Verificar editais disponíveis**

O ingresso nos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFMS, Mestrado e Doutorado, ocorrem por meio de Processo Seletivo, divulgado em Edital, que podem conter uma ou mais avaliações a depender do curso.

Algumas das avaliações a serem realizadas são:

- Prova de Conhecimentos Específicos;
- Pré-projeto: análise e/ou defesa;
- Análise de currículo; e/ou
- Uso de nota de provas nacionais da área.

#### **Canais de prestação**

Web

[Lista de Cursos de Pós Graduação Stricto Sensu](#)

Contatar a unidade competente no e-mail [ingresso.pos@ufms.br](mailto:ingresso.pos@ufms.br)

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

**Etapa 2 - Realizar a solicitação de inscrição**

Os candidatos devem preencher o formulário de inscrição **on-line** e enviar os documentos comprobatórios exigidos, conforme especificado no Edital do Processo Seletivo dos Programas de Pós-graduação da UFMS.

**Canais de prestação**

Web: Inscrever-se

[Sistema de Ingresso Mestrado e Doutorado](#)

Contatar a unidade competente no e-mail: [ingresso.pos@ufms.br](mailto:ingresso.pos@ufms.br)

**Tempo de duração da etapa**

Em média 30 dia(s) útil(eis)

**Etapa 3 - Análise e Resultado**

A UFMS realizará a análise da inscrição, documentação e a seleção dos candidatos conforme os critérios estabelecidos no Edital do Processo Seletivo. Os resultados serão divulgados por meio de Edital na data especificada no cronograma.

**Canais de prestação**

Web

[Resultados de Processos Seletivos de Pós Graduação](#)

Contatar a unidade competente no e-mail [ingresso.pos@ufms.br](mailto:ingresso.pos@ufms.br)

**Tempo de duração da etapa**

Entre 30 e 60 dia(s) útil(eis)

**Etapa 4 - Matrícula**

Período de matrícula, de confirmação pelo orientador e de confirmação pela secretaria de curso.

São três tipos de matrículas diferentes e os estudantes devem atentar-se a qual situação se encaixam: estudantes regulares que irão cursar disciplinas; estudantes regulares que já cursam as disciplinas e necessitam apenas manter o vínculo com o curso para produção da tese ou dissertação; e estudantes especiais.

Para a Pós-Graduação não há segunda etapa da renovação da matrícula.

**Canais de prestação**

Web

[Sistema de Ingresso Mestrado e Doutorado](#)

Contatar a unidade competente no e-mail: [ingresso.pos@ufms.br](mailto:ingresso.pos@ufms.br)

**Tempo de duração da etapa**

Em média 3 dia(s) corrido(s)

**Outras Informações****Quanto tempo leva?**

Atendimento imediato

Este serviço é gratuito para o cidadão.

**Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

E-mail: [ingresso.pos@ufms.br](mailto:ingresso.pos@ufms.br) ou site com informações para o [Ingresso no Mestrado e Doutorado](#)

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes: Urbanidade; Respeito; Acessibilidade; Cortesia; Presunção da boa-fé do usuário; Igualdade; Eficiência; Segurança; e Ética.

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

## **Participar de Processo Seletivo para curso de graduação como portador de diploma ou refugiado ou por transferência - UFMS**

Avaliação: Sem Avaliação Monitoração: Sim

### **O que é?**

Ser aprovado em processo seletivo específico para esses perfis para entrada nos cursos de graduação.

### **Quem pode utilizar este serviço?**

Cidadãos.

O preenchimento das vagas acontece respeitando a ordem de preferência abaixo:

1º – Transferência Externa – Classe I: Transferência para curso homônimo ao de origem

2º – Transferência Externa – Classe II: Transferência para curso homônimo ao de origem, porém, de modalidades diferentes (bacharelado ou licenciatura)

3º – Transferência Externa – Classe III: Transferência para curso de nome distinto ao de origem, porém da mesma área de conhecimento

4º – Estrangeiros Portadores de Visto de Refugiado, Humanitário ou Reunião Familiar

5º – Portador de diploma

### **Etapas para a realização deste serviço**

#### **Etapa 1 - Verificação de Requisitos e Inscrição**

Os candidatos devem verificar os requisitos estabelecidos no Edital de Inscrição para cada tipo de ingresso, incluindo a modalidade de transferência, cursos/vagas e além de critérios acadêmicos estabelecidos pela UFMS.

#### **Canais de prestação**

Web

[Ingresso UFMS](#)

Contatar a unidade competente - Pró-Reitoria de Graduação Secretaria de Processos Seletivos pelo e-mail [seplos.prograd@ufms.br](mailto:seplos.prograd@ufms.br)

**Tempo de duração da etapa**

Em média 30 dia(s) útil(eis)

**Etapa 2 - Preenchimento do Formulário de Inscrição**

Os candidatos devem preencher o formulário de inscrição on-line e enviar os documentos comprobatórios exigidos, conforme especificado no Edital de Inscrição.

**Canais de prestação**

Web: Inscrever-se

[Inscrição UFMS](#)

Contatar a unidade competente - Pró-Reitoria de Graduação Secretaria de Processos Seletivos pelo e-mail [seplos.prograd@ufms.br](mailto:seplos.prograd@ufms.br)

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

**Etapa 3 - Análise e Resultado**

A UFMS realizará a análise da inscrição, documentação e a seleção dos candidatos conforme critérios estabelecidos no Edital. Os resultados serão divulgados por meio de Edital na data especificada no cronograma do Edital de Inscrição.

**Canais de prestação**

Web

## Ingresso UFMS

Contatar a unidade competente - Pró-Reitoria de Graduação Secretaria de Processos Seletivos pelo e-mail [sepros.prograd@ufms.br](mailto:sepros.prograd@ufms.br)

### **Tempo de duração da etapa**

Em média 30 dia(s) corrido(s)

### **Etapa 4 - Convocação para Matrícula**

Os candidatos aprovados dentro do número de vagas serão convocados para matrícula **on-line** e apresentar documentação de acordo com Edital de Convocação a ser disponibilizado no Portal de Ingresso ([ingresso.ufms.br](http://ingresso.ufms.br)).

### **Canais de prestação**

Web

## Matrículas UFMS

Contatar a unidade competente - Pró-Reitoria de Graduação Secretaria de Processos Seletivos pelo e-mail [sepros.prograd@ufms.br](mailto:sepros.prograd@ufms.br)

### **Tempo de duração da etapa**

Em média 2 dia(s) corrido(s)

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Atendimento imediato

Este serviço é gratuito para o cidadão.

**Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Pró-reitoria de Graduação

Secretaria de Processos Seletivos

seplos.prograd@ufms.br

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes: Urbanidade; Respeito; Acessibilidade; Cortesia; Presunção da boa-fé do usuário; Igualdade; Eficiência; Segurança; e Ética.

### **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

### **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

# Protocolar documentos junto à Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

Avaliação: 4.8 Quantidade de votos: 27

## O que é?

O Protocolo.GOV.BR da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul é um canal de atendimento que possibilita o envio de solicitações, requerimentos, pedidos e documentos em geral de forma eletrônica, sem a necessidade de deslocamento presencial ao setor de Protocolo ou o envio de correspondência postal.

## Quem pode utilizar este serviço?

- Pessoa física, interessada ou não;
  - Representante de empresas, associações, organizações da sociedade civil, entre outros;
  - Representante de órgãos e entidades da Administração Pública.
- Possuir conta de acesso único do gov.br categoria bronze ou superior, que pode ser criada no endereço:  
<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br>

## Etapas para a realização deste serviço

### Etapa 1 - Protocolar solicitação

- acessar a página do serviço Protocolar documentos junto à Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e clicar no botão Iniciar;
- fazer login no Portal GOV.BR;
- escolher o tipo de solicitação;
- preencher o formulário da solicitação;
- anexar os documentos necessários, conforme orientações do formulário de solicitação;
- conferir os dados e concluir a solicitação.

### Documentação

#### Documentação em comum para todos os casos

ver orientações do formulário de solicitação

### Canais de prestação

Web

[Acesse o site](#)

1 – Endereço para Correspondência:  
Universidade Federal de Mato Grosso do Sul  
Av. Costa e Silva, s/n  
Bairro: Cidade Universitária  
Campo Grande - MS  
CEP 79070-900

2 – Endereço para Entrega Física:  
Universidade Federal de Mato Grosso do Sul  
Secretaria de Documentação Institucional  
Av. Costa e Silva, s/n  
Prédio das Pró-reitorias  
Bairro: Cidade Universitária  
Campo Grande - MS  
CEP 79070-900

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

**Etapa 2 - Receber resultado da protocolização**

Os documentos poderão passar por triagem antes da geração do processo e envio à área responsável. Será enviado um e-mail contendo o Número Único de Protocolo (NUP) gerado e orientações para o acompanhamento; A solicitação poderá ser devolvida para correção ou recusada seguintes hipóteses previstas no [artigo 13 da Portaria SEGES/ME nº 10.988, de 23 de dezembro de 2022](#)

**Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

1 – Endereço para Correspondência:  
Universidade Federal de Mato Grosso do Sul  
Av. Costa e Silva, s/n  
Bairro: Cidade Universitária  
Campo Grande - MS  
CEP 79070-900

2 – Endereço para Entrega Física:  
Universidade Federal de Mato Grosso do Sul  
Secretaria de Documentação Institucional  
Av. Costa e Silva, s/n  
Prédio das Pró-reitorias  
Bairro: Cidade Universitária  
Campo Grande - MS  
CEP 79070-900

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 2 dia(s) útil(eis)

### **Outras Informações**

#### **Quanto tempo leva?**

Não estimado ainda  
Este serviço é gratuito para o cidadão.

#### **Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Telefone: (67) 3345-7083

E-mail: [sedoc.agecom@ufms.br](mailto:sedoc.agecom@ufms.br)

### **Legislação**

- Lei nº 9.784, de 29/01/1999
- Decretos nº 8.539, de 08/10/2015 e nº 9.094, de 17/07/2017
- Portaria SEGES/ME nº 10.988, de 23/12/2022

## **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética

## **Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

## **Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

# **Registrar diplomas de faculdades, centros universitários e universidades privadas para graduação - UFMS**

Avaliação: Sem Avaliação Monitoração: Sim

## **O que é?**

Expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino. Conforme estabelecido na [Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018](#).

Os diplomas de cursos superiores reconhecidos, quando registrados, terão validade nacional como prova da formação recebida por seu titular.

As universidades, os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e os Centros Federais de Educação Tecnológica registrarão os diplomas por eles próprios expedidos e poderão registrar diplomas conferidos por IES não universitárias.

As faculdades vinculadas ao sistema federal de ensino poderão receber a atribuição de registrar seus próprios diplomas de graduação, nos termos de seu ato de recredenciamento, na forma do art. 27 do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, e da Portaria MEC nº 23, de 21 de dezembro de 2017.

## **Quem pode utilizar este serviço?**

As Instituições de Educação Superior - IES vinculadas ao sistema federal de ensino. Conforme estabelecido na [Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018](#).

## **Etapas para a realização deste serviço**

### **Etapa 1 - Processo de registro de diploma**

O processo de registro de diploma deverá ser instruído com documentos indispensáveis que garantam autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos a serem produzidos.

#### **Documentação**

##### **Documentação em comum para todos os casos**

Os documentos estão listados no Artigo 12 da [Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018](#).

#### **Custos**

- Para instituições particulares que precisam expedir o diploma com a UFMS (GRU em <http://recolhimento.ufms.br/publico/guia/1333>), o custo por diploma é - R\$ 300,00

#### **Canais de prestação**

Presencial

Secretaria de Certificação Acadêmica – Secea/Digab/RTR/UFMS

Endereço de e-mail: [secea.rtr@ufms.br](mailto:secea.rtr@ufms.br)

- Tempo estimado de espera: Até 30 minuto(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Entre 60 e 120 dia(s) corrido(s)

### **Outras Informações**

#### **Quanto tempo leva?**

Entre 60 e 120 dia(s) corrido(s)

#### **Informações adicionais ao tempo estimado**

Dos prazos para expedição e registro, conforme [Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018](#) :

Art. 18. As IES devidamente credenciadas pelos respectivos sistemas de ensino deverão expedir os seus diplomas no prazo máximo de sessenta dias, contados da data de colação de grau de cada um dos seus egressos.

Art. 19. O diploma expedido deverá ser registrado no prazo máximo de sessenta dias, contados da data de sua expedição.

§ 1º As IES que não possuem prerrogativa de autonomia para o registro de diploma por elas expedido deverão encaminhar o diploma para as IES registradoras no prazo máximo de quinze dias, contados da data de sua expedição.

§ 2º No caso do § 1º, a IES registradora deverá registrar o diploma no prazo máximo de sessenta dias, contados do recebimento do diploma procedente de IES expedidora.

Art. 20. Os prazos constantes dos arts. 18 e 19 poderão ser prorrogados pela IES uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado pela instituição de educação superior.

**Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Secretaria de Certificação Acadêmica – Secea/Digab/RTR/UFMS

Endereço de e-mail: secea.rtr@ufms.br

**Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes: Urbanidade; Respeito; Acessibilidade; Cortesia; Presunção da boa-fé do usuário; Igualdade; Eficiência; Segurança; e Ética.

**Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

**Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

# **Revalidar e Reconhecer diplomas de graduação e pós-graduação - UFMS**

Avaliação: Sem Avaliação Monitoração: Sim

## **O que é?**

Registrar diplomas de conclusão de graduação, mestrado e doutorado obtidos no exterior.

## **Quem pode utilizar este serviço?**

Cidadãos.

## **Etapas para a realização deste serviço**

### **Etapa 1 - Processo de registro/revalidação de diploma**

A Resolução do CNE nº 01/2022, informa que os candidatos interessados em revalidação/reconhecer diplomas de graduação e pós-graduação stricto sensu deverão apresentar, além das informações solicitadas pela instituição revalidadora/reconhecedora, a documentação de acordo com a legislação vigente no país de origem, apostilado no caso de sua origem ser de um país signatário da convenção de Haia (HCCH) ou, no caso de país não signatário, autenticado por autoridade consular competente.

#### **Documentação**

##### **Documentação em comum para todos os casos**

Para revalidar diploma de graduação, é necessário apresentar os documentos relacionados no art 7º da Resolução CNE/CES Nº 01/2022.

Para revalidar diploma de pós-graduação, é necessário apresentar os documentos relacionados no art 18, § 4º da Resolução CNE/CES Nº 01/2022.

A documentação pode ser consultada no link: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2022-pdf/239261-rces001-22/file>.

#### **Custos**

- Taxa de Revalidação e Reconhecimento de Diploma - R\$ 7000,00

**Canais de prestação**

Web

Plataforma Carolina BORI: [Acesse o site](#)

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

**Etapa 2 - Solicitar a revalidação/reconhecimento**

Ao acessar o sistema Plataforma Carolina Bori, você irá informar os dados necessários, fazer upload das documentações exigidas e selecionar a universidade brasileira para qual deseja enviar sua solicitação de revalidação ou reconhecimento.

**Documentação****Documentação em comum para todos os casos****Documentação em comum para todos os casos**

- Diploma estrangeiro
- Documento de identificação pessoal
- CPF
- Documentações relativas à instituição que expediu o diploma
- Outras documentações que a instituição possa achar necessário, variando de caso a caso
- Senha da Plataforma

**Requerente estrangeiro sem CPF**

- RNE

**Canais de prestação**

Web

Plataforma Carolina BORI: [Acesse o site](#)

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

**Etapa 3 - Resultado da solicitação de revalidação/reconhecimento**

O resultado é disponibilizado na Plataforma Carolina Bori, por meio de acesso do usuário.

**Documentação****Documentação em comum para todos os casos****Documentação para acesso ao resultado**

- CPF
- Senha da Plataforma Carolina Bori

**Canais de prestação**

Web

Plataforma Carolina BORI: [Acesse o site](#)

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

**Outras Informações**

**Quanto tempo leva?**

Até 180 dia(s) corrido(s)

**Informações adicionais ao tempo estimado**

Até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de emissão do protocolo na instituição revalidadora/ reconhecedora responsável pelo processo ou registro eletrônico equivalente.

**Para mais informações ou dúvidas sobre este serviço, entre em contato**

Comitê Permanente de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas

E-mail: cprrd@ufms.br

**Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes: Urbanidade; Respeito; Acessibilidade; Cortesia; Presunção da boa-fé do usuário; Igualdade; Eficiência; Segurança; e Ética.

**Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

**Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.