

# Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS)

---

## Carta de Serviços

Documento gerado em 05 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.

# **Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS)**

## **Serviços disponíveis**

<b>Emissão de certificado de participação em ações de Extensão - UFFS</b>	<b>4</b>
<b>Matricular-se em curso de graduação - UFFS</b>	<b>7</b>
<b>Matricular-se em ações de extensão - UFFS</b>	<b>12</b>
<b>Obter Diploma de Pós-Graduação Stricto Sensu – UFFS</b>	<b>15</b>
<b>Obter segunda via de diploma de graduação e de pós-graduação – UFFS</b>	<b>21</b>
<b>Participar de Processo Seletivo para curso de Graduação - UFFS</b>	<b>26</b>
<b>Participar de processo seletivo para cursos de pós-graduação Lato Sensu (incluindo Residências Médicas e Multiprofissionais) - UFFS</b>	<b>32</b>
<b>Participar de processo seletivo para cursos de pós-graduação stricto sensu - UFFS</b>	<b>35</b>
<b>Registrar diplomas de faculdades, centros universitários e universidades privadas - UFFS</b>	<b>38</b>

# Emissão de certificado de participação em ações de Extensão - UFFS

Avaliação: Sem Avaliação

## O que é?

O certificado é o documento que comprova a participação em ações de extensão e de cultura registradas na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEC).

Para emitir o certificado é necessário que o coordenador da ação institucionalizada envie o Relatório Final com os dados dos participantes.

O certificado é expedido em até 60 (sessenta) dias após a aprovação do referido relatório, para o e-mail do participante. Também pode ser emitido a qualquer momento, após a expedição, pelo Link <https://sgce.uffs.edu.br/listaPublica>.

O certificado é eletrônico (cada certificado tem em seu rodapé um link de validação do documento através de um código criptografado).

## Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer pessoa física que tenha participado em ações de extensão e/ ou cultura, institucionalizada na PROEC – UFFS.

### Requisitos necessários:

O certificado é expedido em até 60 (sessenta) dias após a aprovação do Relatório Final da atividade pela Diretoria de competência.

Tem direito ao certificado como ouvinte todo participante que obtiver frequência igual ou superior a 75% na atividade realizada.

São emitidos certificados para os seguintes tipos de participação: coordenador, vice-coordenador, colaborador, estudante bolsista, estudante voluntário, comissão organizadora, ministrante, ouvinte, apresentador de trabalho e orientador de estudante bolsista e/ou voluntário.

## Etapas para a realização deste serviço

### Etapa 1 - Emitir certificado

**Emitir o certificado recebido por e-mail:** O certificado é enviado para o e-mail do participante (clicar no link enviado pelo SGCE e depois em gerar certificado para fazer o download).

**Emitir o certificado por meio da lista pública:** O certificado fica disponível no Link <https://sgce.uffs.edu.br/listaPublica> (fazer a busca pelo nome e depois clicar em emitir para download do certificado).

#### **Canais de prestação**

Web

<https://sgce.uffs.edu.br/listaPublica>

proec@uffs.edu.br

E-mail

proec@uffs.edu.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**

Diretoria de Arte e Cultura - e-mail: dir.cultura@uffs.edu.br

Diretoria de Extensão - e-mail: dir.cultura@uffs.edu.br

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - e-mail: proec@uffs.edu.br

## **Legislação**

[Regulamento de Extensão e Cultura](#)

Políticas de [Extensão](#) e de [Cultura](#)

## **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 graduação - UFFS

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Consiste na vinculação do candidato selecionado em processo seletivo no curso de graduação de opção. Após o registro da matrícula o estudante terá acesso aos sistemas e serviços institucionais ofertados aos discentes da graduação, os quais são acessados presencialmente ou por meio de login e senha pessoal.

O registro é realizado após a apresentação da documentação completa e comprovação da ação afirmativa da modalidade de inscrição (quando for o caso), conforme exigido no edital do processo seletivo em que o candidato participou.

Importante destacar que não é permitida ao estudante matrícula simultânea em dois ou mais cursos de graduação ofertado por uma ou mais Instituições Públicas de Ensino Superior (IES) brasileiras, tampouco ser beneficiário de Bolsa PROUNI (Programa Universidade para Todos) e realizar matrícula em curso de graduação ofertado por IES pública brasileira.

O estudante que realizou matrícula inicial precisa comparecer as aulas em, pelo menos, um dos cinco primeiros dias letivos ou encaminhar justificativa de ausência à Secretaria Acadêmica, sob pena de perda do vínculo.

Estudantes oriundos dos processos seletivos regulares são matriculados nas disciplinas da primeira fase do currículo do curso. Caso queiram, podem realizar ajuste de matrícula no período informado pela UFFS.

Ingressantes por transferências ou retornos devem matricular-se, via sistema, nas disciplinas disponíveis durante o período de rematrícula e/ou ajuste de matrícula, nas datas constantes no calendário acadêmico vigente.

Nos semestres seguintes a rematrícula deve ser feita pelo estudante, via sistema, nos prazos do calendário acadêmico da graduação.

O processo de registro de matrícula é feito pelas secretarias acadêmicas dos campi nos formatos especificados nos editais de chamada.

Endereços dos campi e dados para contato:

- SECAC Chapecó: Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó/SC. E-mail: [matriculas.ch@uffs.edu.br](mailto:matriculas.ch@uffs.edu.br). Fone: (49) 2049-6419.
- SECAC Laranjeiras do Sul: Rodovia BR 158 - Km 405, Laranjeiras do Sul/PR. E-mail: [matriculas\\_ls@uffs.edu.br](mailto:matriculas_ls@uffs.edu.br). Fone: (42) 3635-0039.
- SECAC Realeza: Rodovia PR 182 - Km 466, Avenida Edmundo Gaievski, 1000, Realeza/PR. E-mail: [matriculas\\_rl@uffs.edu.br](mailto:matriculas_rl@uffs.edu.br). Fone: (46) 3543-8329 e 8313.
- SECAC Cerro Largo: Rua Jacob Reinaldo Haupenthal, 1.580, São Pedro, Cerro Largo/RS. E-mail: [matriculas.cl@uffs.edu.br](mailto:matriculas.cl@uffs.edu.br). Fone: (55) 3359-3959.
- SECAC Erechim: ERS 135 - Km 72, 200, Erechim/RS. E-mail: [matriculas.er@uffs.edu.br](mailto:matriculas.er@uffs.edu.br). Fone: (54) 3321-7084 e 7068.

- SECAC Passo Fundo: Rua Capitão Araújo, 20, Centro, Passo Fundo/RS. E-mail: matriculas.pf@uffs.edu.br. Fone: (54) 3335-8515.

E-mail geral do processo seletivo: [ps.uffs@uffs.edu.br](mailto:ps.uffs@uffs.edu.br) .

Devido à pandemia da Covid 19 o atendimento está sendo realizado por e-mail e os procedimentos de registro da matrícula por meio de sistema.

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

- Cidadãos, brasileiros ou estrangeiros

#### **Requisitos necessários:**

- Ser selecionado em processo seletivo da UFFS para a graduação
- Possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Apresentar a documentação completa exigida no edital e comprovar a ação afirmativa referente à modalidade de inscrição (quando for o caso), conforme exigido no edital do processo seletivo em que o candidato participou

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

#### **Etapa 1 - Ser convocado para matrícula**

- Após inscrever-se e ser classificado em processo seletivo, o candidato aguarda a publicação do edital de convocação para registro de matrícula
- Ao ser convocado apresenta os documentos para registro de matrícula no formato, no prazo e horários especificados no edital. Inclui-se na apresentação a documentação necessária para comprovação das ações afirmativas

#### **Documentação**

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

- A relação de documentos para registro de matrícula deverá ser verificada pelo candidato selecionado nos editais do processo seletivo em que participou.

#### **Canais de prestação**

Presencial

O formato de apresentação dos documentos é definido nos editais do processo seletivo e pode ser:

- Presencial: realizada no campus de oferta do curso.
- Via internet: realizada por meio de sistema específico ou por e-mail.
- Os respectivos endereços, presenciais e eletrônicos, para apresentação dos documentos são divulgados nos [editais de cada processo seletivo.](#)
- Tempo estimado de espera: Até 6 hora(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

#### **Etapa 2 - Aguardar realização da análise documental para registro**

Após a apresentação dos documentos, o candidato aguarda a análise dos setores/comissões que verificam o atendimento dos critérios da modalidade de inscrição

Em caso de indeferimento em algum dos critérios o candidato entra com recurso no prazo do edital

- Para candidato selecionado por transferência e retorno não é preciso comprovar critérios das ações afirmativas
- Atendidos os critérios, a matrícula é registrada no sistema da UFFS e o candidato se torna aluno regular

#### **Documentação**

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

- A relação de documentos para registro de matrícula deverá ser verificada pelo candidato selecionado nos editais do processo seletivo em que participou

#### **Canais de prestação**

Presencial

O formato de apresentação dos documentos é definido nos editais do processo seletivo e pode ser:

- Presencial: realizada no campus de oferta do curso
- Via internet: realizada por meio de sistema específico ou por e-mail
- Os respectivos endereços, presenciais e eletrônicos, para apresentação dos documentos são divulgados nos [editais de cada processo seletivo](#)
- Tempo estimado de espera: Até 6 hora(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **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**

Atendimento realizado presencialmente, por e-mail e telefone:

- SECAC Chapecó: Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó/SC. E-mail matriculas.ch@uffs.edu.br. Fone: (49) 2049-6419
- SECAC Laranjeiras do Sul: Rodovia BR 158 - Km 405, Laranjeiras do Sul/PR. E-mail: matriculas [ls@uffs.edu.br](mailto:ls@uffs.edu.br) . Fone: (42) 3635-0039
- SECAC Realeza: Rodovia PR 182 - Km 466, Avenida Edmundo Gaievski, 1000, Realeza/PR. E-mail: matriculas. [rl@uffs.edu.br](mailto:rl@uffs.edu.br) . Fone: (46) 3543-8329 e 8313
- SECAC Cerro Largo: Rua Jacob Reinaldo Haupenthal, 1.580, São Pedro, Cerro Largo/RS. E-mail: matriculas.cl@uffs.edu.br. Fone: (55) 3359-3959
- SECAC Erechim: ERS 135 - Km 72, 200, Erechim/RS. E-mail: matriculas.er@uffs.edu.br. Fone: (54) 3321-7084 e 7068
- SECAC Passo Fundo: Rua Capitão Araújo, 20, Centro, Passo Fundo/RS. E-mail: matriculas.pf@uffs.edu.br. Fone: (54) 3335-8515.
- E-mail de informações: [ps.uffs@uffs.edu.br](mailto:ps.uffs@uffs.edu.br) .

### **Legislação**

Arts. 38 a 45 da Resolução 4/2014 - CONSUNI/CGRAD

**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 ações de extensão - UFFS

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

As ações de extensão e de cultura, preferencialmente, devem estar articuladas com os cursos de graduação e pós-graduação, envolver estudantes e atender a comunidade em demandas de relevância e pertinência social.

São classificadas nas modalidades:

- I - programa;
- II - projeto;
- III - curso;
- IV - evento;
- V - prestação de serviço.

As ações de extensão e de cultura podem originar-se de demandas tanto da comunidade acadêmica quanto regional, e são coordenadas por servidores da UFFS.

### Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer cidadão interessado em participar das ações disponíveis, seja da comunidade acadêmica ou regional.

#### Requisitos necessários:

A descrição dos requisitos consta em cada ação ofertada.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Acessar a agenda de eventos

O interessado consulta as ações disponíveis acessando a Agenda de Eventos, no site da UFFS.

#### Canais de prestação

Web

[Agenda de Eventos](#)

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

**Etapa 2 - Inscrever-se na ação**

Basta escolher a ação de seu interesse e seguir as instruções para a inscrição e participação, conforme descrito na opção selecionada.

**Canais de prestação**

Web

[Agenda de Eventos](#)

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

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

Atendimento imediato

**Informações adicionais ao tempo estimado**

O tempo estimado para efetivar a matrícula depende da ferramenta disponibilizada para a inscrição e da conexão utilizada.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

proec@uffs.edu.br

**Legislação**

[Regulamento da Extensão e Cultura da UFFS](#)

[Política da Extensão da UFFS](#)

**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 de Pós-Graduação Stricto Sensu – UFFS

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

O diploma é o documento utilizado para comprovação de estudos concluídos nos cursos de pós-graduação stricto sensu, compreendendo mestrado e doutorado.

O discente deve ter concluído o curso com aproveitamento e cumprimento de todos os requisitos exigidos para a titulação.

### Quem pode utilizar este serviço?

Poderá solicitar diplomação o discente que concluiu o curso com aproveitamento e cumprimento de todos os requisitos exigidos para a titulação.

### Etapas para a realização deste serviço

#### **Etapa 1 - Preencher requerimento de diplomação.**

O discente deverá preencher corretamente o formulário [Requerimento de Diplomação](#), que deve ser impresso, assinado e entregue com a documentação exigida pelo PPG à secretaria do programa.

#### **Documentação**

**Documentação em comum para todos os casos**

[Requerimento de Diplomação](#)

#### **Canais de prestação**

Web

O formulário Requerimento de Diplomação está disponível [aqui](#)

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 15 minuto(s)

## **Etapa 2 - Solicitar diplomação.**

Após preencher e assinar o requerimento de diplomação o discente deverá anexar a documentação exigida e solicitar sua diplomação junto a secretaria do Programa de Pós-graduação (PPG).

### **Documentação**

**Documentação em comum para todos os casos**

#### Requerimento de Diplomação

Certidão de Nascimento/Casamento

CPF

RG

Diploma de curso de ensino superior

Histórico de curso de ensino superior

Atestado de Desempenho Acadêmico

Ata de Defesa de Dissertação

Versão Final da Dissertação

Termo de Permissão de Acesso ao Documento

Verificação de pendências Biblioteca

Outros documentos podem ser exigidos pelo PPG

**Canais de prestação**

Presencial

Na Secretaria do Programa de Pós-graduação:

**Campus Realeza**

Sala 126, Bl. Prof., PR 182, KM 466, Av. Edmundo Gaievski, 1000

Realeza - PR

**Campus Laranjeiras do Sul**

BR 158, KM 405

Laranjeiras do Sul – PR

**Campus Chapecó**

Sala 307, 3º andar, Bl. Biblioteca, Rod. SC 484, KM 02, Bairro Fronteira Sul,

Chapecó – SC

**Campus Erechim**

ERS 135, KM 72, 200

Erechim - RS

**Campus Cerro Largo**

R. Jacob Reinaldo Haupenthal, 1.580, Bairro São Pedro

Cerro Largo - RS

- Tempo estimado de espera: Até 20 minuto(s)

**Tempo de duração da etapa**

Em média 15 minuto(s)

**Etapa 3 - Retirar o diploma**

O diploma será enviado por malote institucional para o campus onde o curso foi ofertado, ficando disponível ao discente na Secretaria de Pós-Graduação do campus.

O diploma deverá ser retirado pelo próprio pós-graduando ou através de procurador devidamente constituído.

**Documentação**

**Documentação em comum para todos os casos**

O diploma deverá ser retirado pelo próprio pós-graduando que deverá apresentar documento de identificação original com foto;

ou através de procurador devidamente constituído, que deverá apresentar procuração e documento de identificação original com foto.

**Canais de prestação**

Presencial

Na Secretaria do Programa de Pós-graduação:

**Campus Realeza**

Sala 126, Bl. Prof., PR 182, KM 466, Av. Edmundo Gaievski, 1000

Realeza - PR

**Campus Laranjeiras do Sul**

BR 158, KM 405

Laranjeiras do Sul – PR

**Campus Chapecó**

Sala 307, 3º andar, Bl. Biblioteca, Rod. SC 484, KM 02, Bairro Fronteira Sul,

Chapecó – SC

**Campus Erechim**

ERS 135, KM 72, 200

Erechim - RS

**Campus Cerro Largo**

R. Jacob Reinaldo Haupenthal, 1.580, Bairro São Pedro

Cerro Largo - RS

- Tempo estimado de espera: Até 15 minuto(s)

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

## **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**

Através de e-mail para Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação [propepg@uffs.edu.br](mailto:propepg@uffs.edu.br) ou pelo telefone (49) 2049-3138.

### **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 segunda via de diploma de graduação e de pós-graduação – UFFS

Avaliação: Sem Avaliação

## O que é?

Através deste serviço, discentes egressos(as) da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS podem solicitar a emissão da 2ª via de seu diploma de graduação ou certificado de pós-graduação emitidos originalmente pela Instituição.

### Obtenção da 2ª via de diploma de graduação

A primeira via do diploma da graduação é gratuita. Não precisa ser solicitada e é expedida pela UFFS depois de verificada a integralização curricular e após a colação de grau. A expedição segue o disposto na legislação federal, especificamente na [Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018](#).

A expedição de 2ª via de diploma de graduação é regulamentada, na UFFS, pela [RESOLUÇÃO Nº 8/2015 – CONSUNI/CGRAD](#) e pode ser expedida nos casos em que, por algum motivo, o(a) egresso(a) tenha extraviado, danificado ou alterado dados pessoais.

### Obtenção da 2ª via do certificado de pós-graduação

A emissão da 1ª e da 2ª dos diplomas de Pós-Graduação na UFFS são gratuitas. Para solicitar a 2ª via de diploma, o concluinte deve entrar em contato com a secretaria do seu curso de Pós-Graduação e preencher formulário de Solicitação de Segunda Via de Diploma/Certificado, localizado no site da Universidade Federal da Fronteira Sul, acessando *Pró-Reitoria de Pós-Graduação > Pós-Graduação > Diretoria de Pós-Graduação > Formulários*.

Neste documento, o concluinte deverá informar o motivo da solicitação de 2ª via (extravio, roubo ou erro de digitação). Dependendo do caso, o secretário poderá solicitar documentação complementar para comprovação de dados – principalmente em casos de atualização de documentos de identificação.

## Quem pode utilizar este serviço?

Egressos(as) que tenham concluído um curso de graduação ou pós-graduação na UFFS.

Para solicitar a 2ª via de diploma, o interessado já deve ter retirado a 1ª via. Ao emitir a 2ª via, a 1ª via perderá a validade.

A emissão de 2ª via de diploma pode ser solicitada pelo(a) egresso(a) da UFFS nos seguintes casos:

- I - extravio;
- II - danificação do original;
- III - modificação de dados pessoais constantes no diploma após sua emissão;
- IV - incorreções nos dados do diploma cometidas pela instituição.

Para a graduação, a emissão da 2ª via de diploma se dá mediante o pagamento da taxa correspondente, exceto nos casos previstos no inciso IV.

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

### **Etapa 1 - Solicitar 2<sup>a</sup> via de diploma de graduação**

O(a) egresso(a) deve protocolar requerimento junto à Secretaria Acadêmica do campus, mediante preenchimento de formulário específico, anexando demais documentos exigidos.

De posse da documentação, a Secretaria Acadêmica protocola o requerimento e encaminha o mesmo para a Divisão de Gerenciamento de Diplomas (DGD) da Diretoria de Registro Acadêmico (DRA), vinculada à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), que realizará a expedição do documento.

#### **Documentação**

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

Documentação exigida:

I - declaração de extravio firmada pelo próprio egresso (em caso de extravio) ou a via anterior do diploma (nos casos de danificação, alterações ou incorreções de dados);

II - cópia do Registro Geral (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiros (RNE);

III - cópia do comprovante de pagamento da taxa de expedição de 2<sup>a</sup> via de diploma, quando for o caso.

#### **Custos**

- 2<sup>a</sup> via de diploma de graduação - R\$ 75,00

#### **Canais de prestação**

Presencial

Nas Secretarias Acadêmicas dos *campi*:

- Cerro Largo-RS - R. Jacob Reinaldo Haupenthal, 1.580, São Pedro - Bloco A, Sala 106;

- Chapecó-SC - Rod. SC 484 - Km 02, Fronteira Sul - Bloco A, Sala 106;
- Erechim-RS - ERS 135 - Km 72, 200 - Bloco A, Sala 102;
- Laranjeiras do Sul-PR - Rod. BR 158 - Km 405 - Bloco A, Sala 103;
- Passo Fundo-RS - R. Capitão Araújo, 20, Centro - Bloco A, Sala 15;
- Realeza-PR - Rod. PR 182 - Km 466, Av. Edmundo Gaievski, 1000 - Bloco A, Sala 103.
- Tempo estimado de espera: Até 30 dia(s) corrido(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 2 - Solicitar 2<sup>a</sup> via de diploma de pós-graduação**

O egresso deve entrar em contato com a secretaria do seu curso de Pós-Graduação e preencher formulário de Solicitação de Segunda Via de Diploma/Certificado, localizado no site da [Universidade Federal da Fronteira Sul](#) , acessando *Institucional > Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação > Pós-Graduação > Formulários* .

#### **Documentação**

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

Os documentos necessários estão listados no formulário de solicitação. Dependendo do caso, o secretário poderá solicitar documentação complementar para comprovação de dados – principalmente em casos de atualização de documentos de identificação.

#### **Canais de prestação**

Presencial

Nas CAPPG's dos campi:

- Cerro Largo-RS - R Maj. Antônio Cardoso, 590, Centro - Sala 1-2-16;

- Chapecó-SC - Rod. SC 484 - Km 02, Fronteira Sul - Bloco Biblioteca, Sala 309;
- Erechim-RS - ERS 135 - Km 72, 200 - Bloco dos Prof., Sala 201;
- Laranjeiras do Sul-PR - Rod. BR 158 - Km 405 - Bloco Docente/Admin., Sala 232;
- Passo Fundo-RS - R. Capitão Araújo, 20, Centro - Bloco A, Sala 12;
- Realeza-PR - Rod. PR 182 - Km 466, Av. Edmundo Gaievski, 1000 - Bloco dos Prof., Sala 228.
- Tempo estimado de espera: Até 30 minuto(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Outras Informações**

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

Entre 30 e 45 dia(s) corrido(s)

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

Para mais informações, entrar em contato:

Diplomas de Graduação - Divisão de Gerenciamento de Diplomas – DGD/PROGRAD - [diplomas@uffs.edu.br](mailto:diplomas@uffs.edu.br)

Diplomas de Pós-Graduação - Divisão de Controle e Registro Acadêmico – DCRA/PROPEPG - [dcra@uffs.edu.br](mailto:dcra@uffs.edu.br)

### **Legislação**

Portaria No 1.095, DE 25 de OUTUBRO DE 2018. Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino.

[https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TzC2Mb/content/id/47330359/do1-2018-10-26-portaria-no-1-095-de](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TzC2Mb/content/id/47330359/do1-2018-10-26-portaria-no-1-095-de)

#### **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 - UFFS

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

É a seleção de candidatos para ingresso nos cursos de graduação da UFFS, realizada pelo MEC/SiSU, bem como por Processos Seletivos Simplificados e Especiais (estes para público específico). As vagas ofertadas nos processos de ingresso inicial observam a reserva de vagas da Lei 12.711/2012.

Para participar do SiSU é preciso ter feito a última edição do ENEM. As inscrições são feitas no [site do SiSU](#) e seguem o cronograma do MEC. A UFFS realiza a publicação de edital próprio com as regras do ingresso e a documentação de cada modalidade.

Após o período de inscrição o SiSU realiza a chamada dos candidatos que obtiveram a vaga nos cursos. A UFFS publica o edital de matrícula contendo a relação de selecionados e as orientações. Em caso de não comparecimento do candidato ou não atendimento dos critérios da modalidade de inscrição, o registro de matrícula não é realizado e a vaga disponibilizada em nova chamada.

Os candidatos não selecionados podem optar por ficar em lista de espera para a UFFS, no site do SiSU. A UFFS utilizará a lista para realizar novas chamadas de candidatos.

É recomendado que o candidato leia os editais e os demais documentos que regem o processo seletivo, os quais estão disponíveis na [página do processo seletivo SiSU](#) referente ao ano/semestre de ingresso.

Para os Processos Seletivos Especiais e Simplificados as regras de seleção constam nos editais de inscrição disponíveis na [página do processo seletivo](#).

A documentação do candidato cotista é avaliada por Comissões Institucionais.

Semestralmente a UFFS realiza processo seletivo de Transferência Externa e Retorno de Graduado, destinado ao ingresso de interessados externos à UFFS. As informações são detalhadas nos editais disponíveis na [página do processo seletivo](#).

Endereços dos campi e contatos:

SEC. Chapecó: Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó/SC. E-mail: matriculas.ch@uffs.edu.br. Fone: (49) 2049-6419

SEC, Laranjeiras do Sul: Rodovia BR 158 - Km 405, Laranjeiras do Sul/PR. E-mail: matriculas.ls@uffs.edu.br. Fone: (42) 3635-0039

SEC. Realeza: Rodovia PR 182 - Km 466, Avenida Edmundo Gaievski, 1000, Realeza/PR. E-mail: matriculas.rl@uffs.edu.br. Fone: (46) 3543-8329

SEC. Cerro Largo: Rua Jacob Reinaldo Haupenthal, 1.580, São Pedro, Cerro Largo/RS. E-mail: matriculas.cl@uffs.edu.br. Fone: (55) 3359-3959

SEC. Erechim: ERS 135 - Km 72, 200, Erechim/RS. E-mail: matriculas.er@uffs.edu.br. Fone: (54) 3321-7084 e 7068

SEC. Passo Fundo: Rua Capitão Araújo, 20, Centro, Passo Fundo/RS. E-mail: matriculas.pf@uffs.edu.br. Fone: (54) 3335-8515

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

- Cidadãos, brasileiros ou estrangeiros.

### **Requisitos necessários**

- Possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Realizar a inscrição no processo seletivo de interesse, dentro do prazo definido em edital
- Comprovar os requisitos para matrícula, de acordo com a modalidade/ação afirmativa de inscrição
- Ser selecionado dentro do número de vagas
- Outros definidos em edital

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

### **Etapa 1 - Realizar a inscrição no processo seletivo**

- Realizar a leitura do edital de inscrições de interesse (e do Termo de Adesão)
- Realizar a inscrição no período e formas definidos em edital
- Acompanhar, na [página do processo seletivo](#) de interesse a divulgação dos resultados/chamadas
- Realizar os procedimentos para registro de matrícula
- Caso não for selecionado, optar por permanecer em lista de espera (inscritos via SiSU)

### **Documentação**

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

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Preenchimento das informações requisitadas pelos respectivos formulários de inscrição
- Demais documentos/informações exigidos pelo edital do processo seletivo de interesse

#### **Canais de prestação**

Web: Inscrever-se

- Candidatos interessados no SiSU devem [acessar o site do SiSU](#) e realizar a inscrição via sistema. Para tal é necessário informar o login e a senha solicitados pelo sistema.
- Candidatos interessados em outros processos seletivos devem verificar nos respectivos editais de inscrições [na página do Processo Seletivo](#), o formato definido para realização das mesmas.

Não há procedimento definido em caso de indisponibilidade de sistema.

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 2 - Realizar o registro de matrícula**

- No caso de obtenção da vaga, apresentar para a secretaria acadêmica, a documentação necessária para registro de matrícula nos prazos e formatos definidos no edital.
- Para candidato cotista é preciso apresentar a documentação comprobatória das cotas e, quando for o caso, participar dos procedimentos para comprovação.
- Acompanhar todo o processo de comprovação de cotas e registro de matrícula por meio das ferramentas institucionais.

#### **Documentação**

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

- RG para brasileiro. Passaporte ou identidade específica para estrangeiro
- CPF
- Certidão de Quitação Eleitoral
- Comprovação de estar em dia com as obrigações militares

- Comprovante de vacina da rubéola (para mulheres até 40 anos)
- Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio
- Documentação comprobatória da ação afirmativa/vínculo acadêmico da modalidade de inscrição (verificada no edital)

Os detalhes da documentação estão nos editais do processo seletivo

#### **Canais de prestação**

##### **Presencial**

- Os endereços para realização do registro de matrícula presencial estarão nos editais de resultado do processo seletivo
- Os editais podem ser acompanhados na [página do Processo Seletivo](#)
- A secretaria pode solicitar documentos adicionais
- Maiores informações são disponibilizadas no endereço [ps.uffs@uffs.edu.br](mailto:ps.uffs@uffs.edu.br)
- Tempo estimado de espera: Até 6 hora(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **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**

- SECAC Chapecó: Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó/SC. E-mail [matriculas.ch@uffs.edu.br](mailto:matriculas.ch@uffs.edu.br). Fone: (49) 2049-6419

S ECAC Laranjeiras do Sul: Rodovia BR 158 - Km 405, Laranjeiras do Sul/PR. E-mail: matriculas.ls@uffs.edu.br . Fone: (42) 3635-0039

S ECAC Realeza: Rodovia PR 182 - Km 466, Avenida Edmundo Gaievski, 1000, Realeza/PR . E-mail: matriculas.rl@uffs.edu.br . Fone: (46) 3543-8329 e 8313

SECAC Cerro Largo: Rua Jacob Reinaldo Haupenthal, 1.580, São Pedro, Cerro Largo/RS. E-mail: matriculas.cl@uffs.edu.br. Fone: (55) 3359-3959

S ECAC Erechim: ERS 135 - Km 72, 200 , Erechim/RS. E-mail: matriculas.er@uffs.edu.br. Fone: (54) 3321-7084 e 7068

S ECAC Passo Fundo: Rua Capitão Araújo, 20, Centro, Passo Fundo/RS. E-mail: matriculas.pf@uffs.edu.br . Fone: (54) 3335-8515

## **Legislação**

[Res. N° 4/2014](#)

[Res. N° 6/2012](#)

[Lei N° 12.711/2012](#)

[Port. MEC nº 21/2012](#)

## **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

É preciso observar o cronograma definido pela UFFS. O acompanhamento é feito no *site* da UFFS

- A lista de documentos completa deve ser verificada no edital do processo seletivo.

- Para transferência externa e retorno de graduado é preciso observar os documentos relativos ao vínculo acadêmico.

### **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 cursos de pós-graduação Lato Sensu (incluindo Residências Médicas e Multiprofissionais) - UFFS**

Avaliação: Sem Avaliação

### **O que é?**

São cursos oferecidos a pessoas com nível superior completo interessadas em qualificação acadêmica, científica e profissional em determinada área do conhecimento.

Os cursos *lato sensu* tem a finalidade da especialização é aprofundar a formação acadêmica do aluno, conferindo a ele habilidades e competências que podem ser aplicadas à sua prática profissional.

Essa modalidade contempla os cursos de especialização, Residência Médica e Residência Multiprofissional.

Para conhecer os cursos oferecidos pela UFFS acesse [aqui](#).

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

Qualquer pessoa que possua diploma de curso de nível superior expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

O edital de seleção para cada curso pode efetuar exigências específicas de formação em função da especificidade do curso.

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

#### **Etapa 1 - Inscrever-se no processo seletivo**

O cidadão que deseja ingressar em curso de pós-graduação lato sensu, residência médica ou residência multiprofissional da UFFS deve participar de processo seletivo específico para cada curso, os editais abertos podem ser consultados [aqui](#).

#### **Documentação**

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

Documentação comum para todos os processos seletivos:

- Documento de identificação com foto (RG, CNH) para brasileiros, e para estrangeiros, Registro Nacional Migratório (RNM) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) ou documento que comprove a solicitação

destes documentos na Polícia Federal;

- CPF;
- diploma de curso de nível superior;
- histórico acadêmico de curso de nível superior.

Outros documentos previstos em edital.

#### **Canais de prestação**

Web

O cidadão deve acessar o site da UFFS [aqui](#), selecionar o curso de seu interesse e, estando o edital de seleção com inscrições abertas, deverá realizar a sua inscrição conforme orientações do edital.

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **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**

Através de e-mail para a Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – [propepg@uffs.edu.br](mailto:propepg@uffs.edu.br) ou por telefone (49) 2049-3138.

#### **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 cursos de pós-graduação stricto sensu - UFFS

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

São cursos oferecidos a pessoas com nível superior completo interessadas em qualificação acadêmica, científica e profissional em determinada área do conhecimento.

O *stricto sensu* é um nível de educação superior voltado à formação acadêmica e profissional de alto nível, comprometida com o avanço do conhecimento e com a qualificação para o exercício da docência, da pesquisa, da extensão e de outras atividades inerentes ao mundo do trabalho e à vida em sociedade.

O *stricto sensu* corresponde aos níveis do mestrado (acadêmico e profissional) e doutorado (acadêmico). Os cursos de mestrado e doutorado acadêmico são recomendados para as pessoas interessadas em se qualificar para a carreira acadêmica, enquanto os cursos de mestrado profissional são recomendados para agregar qualificação ao exercício profissional no mundo do trabalho.

Para conhecer os cursos oferecidos pela UFFS acesse [aqui](#).

### Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer pessoa que possua diploma de curso de nível superior expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

O edital de seleção para cada curso pode efetuar exigências específicas de formação em função da especificidade do curso.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Inscrever-se no processo seletivo

O cidadão que deseja ingressar em curso de pós-graduação stricto sensu da UFFS deve participar de processo seletivo específico para cada curso, os editais abertos podem ser consultados [aqui](#).

#### Canais de prestação

Web

O cidadão deve acessar o site da UFFS [aqui](#) , selecionar o curso de seu interesse e, estando o edital de seleção com inscrições abertas, deverá realizar a sua inscrição conforme orientações do edital.

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 2 - Acompanhar o processo seletivo**

Após inscrito no processo seletivo o interessado deve acompanhar as etapas do processo seletivo conforme cronograma constante no edital.

#### **Canais de prestação**

Web

As etapas do processo seletivo são previstas no edital e podem ser acompanhadas através da página do PPG e/ou [aqui](#) .

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

## **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**

Através de e-mail para a Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – [propepg@uffs.edu.br](mailto:propepg@uffs.edu.br) ou pelo telefone (49) 2049-3138.

### **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 - UFFS

Avaliação: Sem Avaliação

## O que é?

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.

De acordo com o Art. 4º da Portaria 1.095, “ *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.* ”.

A UFFS é uma instituição federal detentora da prerrogativa de registro de diplomas de IES não universitárias, de acordo com a legislação federal vigente.

As orientações internas sobre o processo de registro de diplomas estão disponíveis na [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 7 DE MAIO DE 2020](#) .

Na UFFS, compete à Divisão de Gerenciamento de Diplomas (DGD), da Diretoria de Registro Acadêmico (DRA), da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), registrar os diplomas de cursos de graduação das IES não universitárias, de acordo com legislação vigente e a prestação deste serviço de registro de diploma é condicionada à aprovação de cadastro da IES junto à UFFS.

A solicitação de abertura de cadastro deve ser feita pela autoridade máxima da IES neste [formulário eletrônico](#) disponibilizado pela UFFS. Este pedido de cadastro será homologado pelo Reitor da UFFS.

## Quem pode utilizar este serviço?

As Instituições de Educação Superior – IES não universitárias vinculadas ao sistema federal de ensino que não possuem prerrogativa para registrar seus diplomas, conforme estabelecido na [Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018](#) .

A IES não universitárias interessadas em registrar seus diplomas na UFFS devem, inicialmente, solicitar o cadastro da instituição junto à UFFS e, após aprovado este cadastro, podem enviar os documentos para registro.

## Etapas para a realização deste serviço

### Etapa 1 - Abertura e aprovação de cadastro junto à UFFS

Preencher [formulário eletrônico](#) disponível no sítio da UFFS.

#### **Documentação**

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

Os documentos exigidos para abertura de cadastro junto à UFFS estão listados no Art. 6º da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/PROGRAD/UFFS/2020](#).

#### **Canais de prestação**

Web: Preencher

[Formulário eletrônico](#).

##### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 2 - Envio de documentação para o registro de Diplomas**

Após ter o cadastro homologado, a IES poderá enviar para a DGD os documentos para registro de diploma. Estes documentos devem atender o disposto na [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/PROGRAD/UFFS/2020](#) e na legislação vigente. São 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 Art. 14 da [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/PROGRAD/UFFS/2020](#).

#### **Canais de prestação**

#### **Postal**

Endereço para envio dos documentos para registro, preferencialmente via correspondência registrada:

A/C da Divisão de Gerenciamento de Diplomas (DGD)

Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP: 89815-899, Bloco da Biblioteca, sala 214 (PROGRAD)

#### **Presencial**

Documentação entre pessoalmente à Divisão de Gerenciamento de Diplomas (DGD), na Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP: 89815-899, Bloco da Biblioteca, sala 214 (PROGRAD).

Tempo estimado de espera: Até 2 hora(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 3 - Registro de Diploma**

Com os cadastro da IES aprovado e a documentação recebida, a Divisão de Gerenciamento de Diplomas (DGD) iniciará as atividades relacionadas a emissão do registro do Diploma.

#### **Custos**

- Registro de 1<sup>a</sup> via de diploma - R\$ 150,00
- Registro de 2<sup>a</sup> via de diploma - R\$ 150,00
- Apostilamento de diploma - R\$ 100,00
- Apressamento do registro de diploma (valor acrescido da taxa de registro) - R\$ 100,00

#### **Canais de prestação**

#### **E-mail**

Entrar em contato com a Divisão de Gerenciamento de Diplomas – DGD no e-mail [diplomas@uffs.edu.br](mailto:diplomas@uffs.edu.br).

#### **Tempo de duração da etapa**

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

### **Outras Informações**

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

Não estimado ainda

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

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

Divisão de Gerenciamento de Diplomas - DGD - (49) 2049-3716 - [diplomas@uffs.edu.br](mailto:diplomas@uffs.edu.br)

#### **Informações adicionais ao tempo de validade**

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

O serviço prestado pela DGD às IES não universitárias se refere unicamente ao registro dos diplomas por elas expedidos, não se caracterizando como serviço de assessoria ou suporte para essas Instituições.

A qualquer tempo, a DGD pode realizar visitas às IES não universitárias cadastradas e/ou solicitar presença da autoridade máxima para realização de entrevista com o objetivo de garantir a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos administrativos a serem produzidos.

O detalhamento dos processos de registro de diplomas estão descritos na [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 7 DE MAIO DE 2020](#).

- 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.