

# Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

---

## Carta de Serviços

Documento gerado em 17 de Abril de 2024.

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 Paraíba (UFPB)

## Serviços disponíveis

<b>Matricular-se em ações de extensão (curso, evento, projeto ou programa) UFPB■</b>	<b>4</b>
<b>Matricular-se em curso de graduação - UFPB</b>	<b>8</b>
<b>Matricular-se em curso de pós-graduação UFPB ■</b>	<b>11</b>
<b>Obter Assistência Estudantil - UFPB</b>	<b>14</b>
<b>Obter diploma ou 2ª via de diploma de graduação e de pós-graduação - UFPB</b>	<b>18</b>
<b>Obter diploma ou 2ª via de diploma de graduação UFPB</b>	<b>23</b>
<b>Obter diploma ou 2ª via de diploma de pós-graduação UFPB</b>	<b>28</b>
<b>Participar de Processo Seletivo para curso de pós-graduação - UFPB</b>	<b>32</b>
<b>Participar de Processo Seletivo para curso de graduação - UFPB</b>	<b>36</b>
<b>Receber bolsa de Pesquisa - UFPB</b>	<b>40</b>
<b>Registrar diplomas de faculdades, centros universitários e universidades privadas - UFPB</b>	<b>42</b>

## Matricular-se em ações de extensão (curso, evento, projeto ou programa) UFPB■

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Matricular-se em ações de extensão, como cursos, eventos, projetos ou programas.

A matrícula se dá após a divulgação das vagas pela coordenação da atividade, no âmbito das Unidades acadêmicas.

O interessado deverá entrar em contato com a organização do Curso, Evento, Projeto ou Programa de Extensão.

Ações pedagógicas de caráter teórico e/ou prático, planejadas e organizadas de modo sistemático, que se proponham a socializar os conhecimentos produzidos na Universidade e/ou outros setores da sociedade, realizadas de forma presencial, à distância, remota (síncrona ou assíncrona) e/ou híbrida, vindo a contribuir para uma melhor articulação entre os saberes acadêmicos e/ou populares, como também proporcionar a transferência de tecnologia e de práticas sociais.

### Quem pode utilizar este serviço?

Estudantes regularmente matriculados na Universidade Federal da Paraíba e, em especial, membros da comunidade externa que se constituem o público alvo das atividades extensionistas promovidas pela instituição por meio de seus diversos setores e centros de ensino.

- Possuir cadastro de Pessoa Física – CPF
- Requisitos adicionais são estabelecidos na chamada para inscrição da Atividade de Extensão

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Cadastro no Sigaa

Para acessar a área de inscritos em cursos e eventos de extensão é necessário realizar o *login* no sistema.

A partir da área de gerenciamento será possível se inscrever nos curso e eventos abertos, bem como acompanhar as suas inscrições já realizadas :

<https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/extensao/areaInternaCursosEventosExtensao.jsf>

Para efetuar o cadastro, basta clicar na opção: [Ainda não possuo cadastro!](#)

**Documentação**

#### Documentação em comum para todos os casos

- CPF
- Nome Completo
- Data de Nascimento
- Endereço
- Contato

#### Canais de prestação

Web: Preencher

<https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/extensao/areaInternaCursosEventosExtensao.jsf>

#### Tempo de duração da etapa

Em média 1 hora(s)

### Etapa 2 - Procurar o curso

Em seguida localize o ícone de “ [Cursos e Eventos Abertos](#) ” clique, Em seguida localiza o curso ou evento do qual deseja participar e clique em “inscrever-se”. Preencha o que está sendo solicitado e clique em “confirmar inscrição”.

Clicar na seta verde do curso e clicar no botão "Confirmar Inscrição"

#### Canais de prestação

Web

[https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/extensao/consulta\\_extensao.jsf?acao=3&aba=p-extensao](https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/extensao/consulta_extensao.jsf?acao=3&aba=p-extensao)

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 30 minuto(s)

### **Outras Informações**

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

Não estimado ainda

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

As ações de extensão, cursos e eventos, acontecem de forma contínua no decorrer de todo ano e têm a duração prevista para cada atividade conforme o seu cronograma de realização.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

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

E-mail: [secretariacopac@proex.ufpb.br](mailto:secretariacopac@proex.ufpb.br)

Fone: (83) 3216-7331 / 7071

#### **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 - UFPB

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Serviço oferecido pela **Universidade Federal da Paraíba - UFPB**. Procedimento utilizado pelo candidato selecionado em processo seletivo para ingressar no curso de graduação para o qual foi convocado, mediante entrega de documentos e certificação de pré-requisitos.

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos

Candidatos aprovados ou suplentes convocados em processo seletivo para ingresso em cursos de graduação na Universidade Federal da Paraíba – (UFPB)

É necessário que o usuário tenha sido aprovado no processo seletivo, ter concluído o ensino médio e outros requisitos específicos, a depender do grupo de cota para o qual o candidato se inscreveu.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Enviar documentação do candidato

Digitalização de documentos pelo candidato e envio eletrônico da documentação de acordo com grupo/cota escolhida pelo candidato e segundo documentação pré-definida em edital.

#### Documentação

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

A documentação necessária será informada em edital do processo seletivo que o candidato participou.

Documentação em comum para todos os casos

- RG ou CNH
- Certificado de conclusão do ensino médio (quando for o caso)
- Histórico escolar do ensino médio



- CPF
- Comprovante de quitação com o serviço militar (quando for o caso)
- Comprovante de quitação eleitoral
- Outros documentos poderão ser solicitados de acordo com o edital do processo seletivo.

#### **Canais de prestação**

Web: Inscrever-se

[Inscrever-se](#)

Todo o procedimento para acesso ao sistema está disponível através do link:

<https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/submissao-de-documentos/page/submetendo-a-documentacao-do-candidato>

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 30 minuto(s)

### **Outras Informações**

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

Entre 16 e 30 dia(s) corrido(s)

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

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

Email: [coord.academica@prg.ufpb.br](mailto:coord.academica@prg.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7136

Este é um serviço do(a) Universidade Federal da Paraíba - UFPB. Em caso de dúvidas, reclamações ou sugestões favor contactá-lo.

## **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 UFPB ■

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Por meio deste serviço é possível fazer a matrícula inicial em cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) da UFPB.

### Quem pode utilizar este serviço?

Serviço destinado aos aprovados nos processos seletivos para cursos de Pós-graduação Stricto Sensu da UFPB.

Ter concluído o nível de ensino anterior ao que está pleiteando e ter sido aprovado em processo seletivo.

Atentar-se ao cronograma de matrícula e apresentar os documentos necessários informados nas [Instruções de Matrícula Inicial dos Programas de Pós-graduação](#).

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Realizando Matrícula em Disciplinas de Programas de Pós-graduação

1. Acessar o site: [sigaa.ufpb.br](http://sigaa.ufpb.br) ;
2. Clicar em “Entrar” (no canto superior direito da tela) ou acessar diretamente: [sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf](http://sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf) ;
3. Realizar o login com usuário (número da matrícula no programa) e senha (criada no primeiro acesso);

#### Canais de prestação

Web: Inscrever-se

[sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf](http://sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf)

#### Tempo de duração da etapa

Em média 1 hora(s)

#### Etapa 2 - Selecionar a Disciplina

1. Acessar o menu “Ensino / Matrícula On-Line / Realizar Matrícula”;
2. Em “Opções de Matrícula” escolher o tipo de componente curricular em que deseja realizar a matrícula: “Disciplinas” ou “Atividades Complementares”;
3. Após clicar no tipo de componente desejado, escolher entre as turmas abertas disponíveis e clicar no botão “Confirmar Matrículas”;

A matrícula será submetida a homologação do Orientador ou do Coordenador do Programa.

#### **Canais de prestação**

Web: Inscrever-se

[sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf](http://sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf)

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 1 hora(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**

##### **Contato da Secretaria - PRPG**

**Telefone**

(83) 3216-7216

**E-mail**

sec.prg@gmail.com

**Horário (Seg. a Sexta)**

08h às 12h - 14h às 17h

#### **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.

#### ***Pró-reitoria de pós-graduação - PRPG - UFPB***

*Telefone: +55 (83) 3216-7216 / E-mail: sec.prpg@gmail.com*

*Localização: Cidade Universitária - UFPB - Reitoria - João Pessoa - PB - Brasil CEP: 58051-900*

### **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 Assistência Estudantil - UFPB

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Atendimento psico-social e pedagógico aos estudantes da graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos, Estrangeiros, estudantes

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Inscrição nos editais

##### Documentação

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

Carteira de identidade

Carteira de identidade de estrangeiro

Carteira de trabalho

Certidão de casamento

Certidão de nascimento

Certidões de cartório

Certidões da Receita Federal

Certificado de conclusão de curso

Comprovante de endereço/residência

Comprovante de renda

CPF

**Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

E-mail

coape@prape.ufpb.br

**Tempo de duração da etapa**

Até 1 dia(s) corrido(s)

**Etapa 2 - Realizar entrevista**

**Canais de prestação**

Presencial

COAPE

Tempo estimado de espera: Até 1 hora(s)

E-mail

coape@prape.ufpb.br

**Tempo de duração da etapa**

Entre 2 e 7 dia(s) corrido(s)

**Etapa 3 - Assinatura do Termo de Compromisso**

**Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

**Tempo de duração da etapa**

Entre 2 e 7 dia(s) corrido(s)

**Outras Informações**

**Quanto tempo leva?**

Entre 31 e 60 dia(s) corrido(s)

**Informações adicionais ao tempo estimado**

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Pró-Reitoria de Assistência e Promoção ao Estudante - (83)3216-7828 - joaowandemberg@gmail.com

**Informações adicionais ao tempo de validade**

**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 e de pós-graduação - UFPB**

Avaliação: Sem Avaliação

### **O que é?**

Se você concluiu com êxito graduação ou pós-graduação na Universidade, pode obter o seu diploma (ou <sup>a</sup> via) seguindo as orientações abaixo.

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

Cidadãos, Estrangeiros

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

#### **Etapa 1 - Solicitar**

##### **Documentação**

Documentação em comum para todos os casos

Carteira de identidade

Carteira de identidade de estrangeiro

Certidão de casamento

Certidão de nascimento

Certificado de conclusão de curso

Comprovante de pagamento

Comprovante de quitação eleitoral

CPF

Diploma

Passaporte

Ata de Colação de Grau

#### **Custos**

- 2ª via de Diplomas - R\$ 51,56

#### **Canais de prestação**

Presencial

Coordenação de Cursos de Graduação e Pós-Graduação

Tempo estimado de espera: Até 1 hora(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

## **Etapa 2 - RETIRADA DE DIPLOMA OU SEGUNDA VIA DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO**

#### **Documentação**

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

Carteira de identidade

Carteira de identidade de estrangeiro

Carteira de trabalho

Certidão de casamento

Certidão de nascimento

Certificado de conclusão de curso

Comprovante de pagamento

Comprovante de quitação eleitoral

CPF

Diploma

Passaporte

Procuração do representante legal

**Canais de prestação**

Presencial

PRÉDIO DA REITORIA

Tempo estimado de espera: Até 1 hora(s)

Telefone

8332167139

**Tempo de duração da etapa**

Entre 31 e 60 dia(s) corrido(s)

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Entre 31 e 60 dia(s) corrido(s)

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

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

PRPG - 3216-7560 - cristina@prpg.ufpb.br

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

### **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 UFPB

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Se você concluiu com êxito um curso de graduação na Universidade Federal da Paraíba, pode obter o seu diploma (ou 2ª via) seguindo essas orientações.

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos egressos de cursos de graduação da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

Ter concluído um curso no Instituto Federal da Paraíba.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapas 1 - Solicitação do Diploma - 1ª via

Após a colação de grau, a coordenação do curso cadastra processo eletrônico junto ao sistema Sipac da UFPB instruído com as seguintes documentações do(a) discente egresso(a):

- Após a conclusão do processo, o(a) discente egresso(a) tem acesso ao seu diploma pelo portal do aluno do sistema SIGAA da UFPB.

#### Documentação

Documentação em comum para todos os casos

I - [Requerimento da Coordenação do Curso](#);

II - RG;

III - Certidão de Nascimento ou de Casamento;

IV - Certidão de Quitação Eleitoral;

V - Certificado de Conclusão de Ensino Médio;

VI - Histórico Acadêmico da Graduação;

VII - Certificado de Conclusão do Curso de Graduação;

#### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

Para iniciar o processo de geração do diploma digital, a coordenação do curso de graduação deverá abrir um processo do tipo diploma digital no [SIPAC](#) e inserir os documentos necessários do discente para o registro do diploma. Na emissão do diploma digital como segunda via do diploma, não é obrigatório anexar nenhum documento comprobatório. Para saber como se abre um processo no [SIPAC](#), acesse a página [Cadastrar Processo](#).

Todo o procedimento está detalhado no link abaixo:

<https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/diploma-digital/page/abrir-processo-do-diploma-digital-no-sipac>

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 60 dia(s) corrido(s)

#### **Etapa 2 - Solicitação do Diploma - 2ª via**

O(A) cidadão(dã) egresso(a) deverá cadastrar processo eletrônico junto ao sistema Sipac da UFPB instruído com as seguintes documentações:

Após a conclusão do processo, o(a) discente egresso(a) tem acesso ao seu diploma pelo portal do aluno do sistema SIGAA da UFPB.

#### **Documentação**



**Documentação em comum para todos os casos**

I - [Requerimento padrão](#) ;

II - RG;

III - Certidão de Nascimento ou de Casamento;

IV – Guia de Recolhimento da União – GRU;

V – Comprovante de pagamento da GRU no valor de R\$ 51,56;

VI – Cópia da 1ª via do diploma, se possuir;

- Casos de Roubo :

VII – As solicitações de 2.ª via do diploma são previstos nos casos de roubo, extravio, furto, ou perda da 1.ª via: nesses casos, é necessário anexar o Boletim de Ocorrência nos autos.

VIII – Nos casos de alteração de nome ou em que a 1.ª via foi danificada, será necessária a entrega da 1.ª via original logo após o cadastramento do processo.

**Custos**

- Pagamento de Taxa Segunda via de Diploma - R\$ 51,56

**Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

O presente requerimento deve ser entregue no Protocolo Geral da UFPB, localizado na Reitoria – Campus I – João Pessoa/PB, ou enviado eletronicamente por meio da Plataforma de Recebimento e Envio de Documentos Externos (PREDE). As orientações para abertura do processo eletrônico na PREDE estão disponíveis na seguinte página: <https://www.ufpb.br/ufpb/menu/servicos-1/abrir-processos-online>

Todo o procedimento para uso do sistema está detalhado no link a seguir:

<https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/diploma-digital/page/abrir-processo-do-diploma-digital-no-sipac>

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 30 dia(s) útil(eis)

### **Outras Informações**

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

Até 60 dia(s) corrido(s)

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

Conforme a portaria 1.095/2018 do MEC o prazo máximo de expedição do diploma é de 60 (sessenta) dias, contados da data de colação de grau. O diploma expedido deverá ser registrado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição. Esses prazos poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado pela instituição de educação superior.

Em média, para a 1ª via do diploma, o serviço está sendo prestado em até 30 (trinta) dias, contados do cadastramento do processo desde que esteja bem instruído.

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

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

#### **SUBCOORDENAÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS (SRD)**

Subcoordenador: **José Bernardo Campelo**

Telefone: (83) 3216-7139

Competências: [acesse aqui](#)

E-mail: [srd@prg.ufpb.br](mailto:srd@prg.ufpb.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.

## Obter diploma ou 2ª via de diploma de pós-graduação UFPB

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Esse serviço contempla a solicitação e obtenção do diploma físico em 1ª ou 2ª via para egressos dos programas de pós-graduação da UFPB.

### Quem pode utilizar este serviço?

Egressos dos programas de pós-graduação stricto sensu da UFPB.

- Ter concluído a carga horária mínima necessária, de acordo com resolução do programa de pós-graduação;
- Ter cursado e defendido sua tese ou dissertação, tendo obtido como conceito final “Aprovado”.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Emitir diploma - Primeira via

O processo de obtenção de diploma de pós-graduação é iniciado pelo(a) aluno(a), a partir do procedimento de **AUTODEPÓSITO** [\[1\]](#).

[1]

O

AUTODEPÓSITO

:

disponível

<https://biblioteca.ufpb.br/biblioteca/contents/noticias/autodeposito-de-teses-e-dissertacoes-ja-pode-ser-feito-via-sigaa/manu>

#### Documentação

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

Requerimento do conculinte ao Programa, solicitando a expedição do diploma;

- Relatório final do Orientador;
- Certidão de homologação do relatório final do(a) Orientador(a);

- Cópia da ata da sessão pública referente à defesa;
- Histórico escolar do(a) aluno(a);
- Comprovante de quitação do interessado com o Sistema de Bibliotecas da UFPB;
- Fotocópia legível do diploma de graduação;
- Fotocópias legíveis da Carteira de Identidade e do CPF

- São considerados casos urgentes: :

aprovação em concurso ou processo seletivo;

- assunção de cargos no País ou no exterior;
- aprovação em programas de pós-graduação no Brasil ou no exterior;
- viagem para o exterior.

#### **Canais de prestação**

Web: Consultar

[Consultar](#)

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 1 hora(s)

#### **Etapa 2 - Emitir o diploma**

- Ao final do referido procedimento, ocorre a entrega da versão final à Biblioteca Central, assim como caberá à Secretaria do Programa de Pós-Graduação abrir o processo (dossiê) no SIPAC para solicitação da emissão do diploma.

- Podem fazer a retirada do diploma na Pró-Reitoria de Pós-Graduação o interessado ou procurador designado, bem como coordenador ou ao secretário do Programa de Pós-Graduação concernente.

#### Canais de prestação

Web: Consultar

[Consultar](#)

#### Tempo de duração da etapa

Em média 1 hora(s)

### Outras Informações

#### Quanto tempo leva?

Em média 30 dia(s) corrido(s)

#### Informações adicionais ao tempo estimado

1. O prazo de registro e expedição do diploma é de **até 3 (três) meses** , contados a partir do recebimento, desconsiderando o prazo de cumprimento de possíveis diligências, ou de apreciação dos órgãos superiores.
2. Para casos comprovadamente urgentes, o prazo de registro e expedição do diploma é de **até 30 (trinta) dias** , contados a partir do recebimento, desconsiderando o prazo de cumprimento de possíveis diligências, ou de apreciação dos órgãos superiores.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - Secretaria Geral da PRPG

Telefone: 83 3216-7216 - Email: [sec@prpg.ufpb.br](mailto:sec@prpg.ufpb.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.

Prédio da reitoria – Campus I - Cep: 58059-900 - João Pessoa – PB

### **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 - UFPB

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Se você deseja fazer um curso de pós-graduação na UFPB, você precisa concorrer a uma vaga. Os editais de processo seletivo são divulgados através da página <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/home.jsf;jsessionid=3266D3B572930BC27CDE593FFDA97D29#pos>

### Quem pode utilizar este serviço?

Pessoas com diploma de nível superior completo reconhecido pelo MEC.

O solicitante deve possuir diploma de nível superior completo reconhecido pelo MEC.

Outros requisitos poderão ser definidos em cada edital.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Realizando Inscrição em Processo Seletivo da Pós-graduação

1. Acessar o site: [sigaa.ufpb.br](http://sigaa.ufpb.br) ;
2. Clicar na aba “Pós-Graduação”;
3. Escolher entre “Stricto-Sensu” (Primeira Coluna) e “Lato-Sensu” (Segunda Coluna);
4. Na área “Processos Seletivos” clicar em “ [Consulte os processos seletivos abertos, inscreva-se ou gerencie suas inscrições.](#) ”. Uma listagem com os editais dos processos seletivos abertos será apresentada;

#### Documentação

Documentação em comum para todos os casos

#### Documentação em comum para todos os casos

\*Cópia dos documentos RG e CPF do interessado;

\*Cópia do diploma de conclusão do ensino superior;



\* Cópia do histórico escolar do ensino superior;

Outros documentos poderão ser solicitados, conforme previstos nos editais específicos.

5. Escolher o processo seletivo que deseja se inscrever e clicar na opção “Visualizar dados do processo seletivo”;

6. Na página do processo seletivo clicar em “Clique AQUI para inscrever-se!”;

7. Preencher os dados solicitados e finalizar a inscrição;

**Importante** : Se houver taxa de inscrição a GRU será gerada automaticamente ao final do procedimento de inscrição.

#### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

SIGAA - <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/home.jsf;jsessionid=3266D3B572930BC27CDE593FFDA97D29#pos>

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 1 hora(s)

### **Outras Informações**

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

Em média 1 hora(s)

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Isabella Cristina Amorim de Lucena  
Lima  
Secretária Executiva

3216-7553

isabella@propeq.ufpb.br

### **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.

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

Cada edital define cronograma específico para o período de inscrições, para cada etapa do Processo Seletivo e para as matrículas.

### **Legislação**

[www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm)

### **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 - UFPB

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Se você deseja fazer graduação na Universidade, você precisa concorrer a uma vaga no curso escolhido por meio deste serviço.

Serviço oferecido pela Universidade Federal da Paraíba – UFPB que oferece acesso aos cursos de graduação na instituição

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos

Ter concluído o ensino Médio

### Etapas para a realização deste serviço

#### **Etapa 1 - Processo Seletivo por meio do Sisu**

O Processo Seletivo do Sisu é feito por meio do Cronograma disponibilizado pelo link:  
<https://accessunico.mec.gov.br/sisu>.

Mais detalhes no tutorial: [COMO SE INSCREVER?](#)

#### **Documentação**

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

A documentação necessária é definida para cada processo seletivo em edital específico, disponível no link:  
<http://www.prg.ufpb.br/prg/codesc/paginas/sisu>

#### **Canais de prestação**

Web: Consultar

<https://accessunico.mec.gov.br/>

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 1 dia(s) corrido(s)

### **Etapa 2 - Processo Seletivo promovidos pela UFPB**

Cada processo seletivo possui requisitos diferentes, assim, poderão participar dos processos seletivos os seguintes interessados:

<https://www.prg.ufpb.br/prg/codesc/processos-seletivos>

#### **Documentação**

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

A documentação necessária é definida para cada processo seletivo em edital específico.

#### **Canais de prestação**

Web: Consultar

[Consultar](#)

As inscrições são realizadas por meio do sigaa: <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/home.jsf#processos>

O SIGAA – Sistema Integrado de Gerenciamento de Atividades Acadêmicas – é o ambiente virtual onde são realizados praticamente todos os procedimentos acadêmicos da UFPB. Servidores, docentes e discentes podem realizar cadastro no sistema.

<https://conhecimento.sti.ufpb.br/books/aceso-aos-sistemas-sig-manual/page/manual-de-aceso-ao-sigaa-discente>

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 1 dia(s) útil(eis)

### **Outras Informações**

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

Entre 30 e 60 dia(s) corrido(s)

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

Cada processo seletivo possui um calendário específico definido por Edital, em média duram entre 30 e 60 dias corridos.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

#### **COORDENAÇÃO ACADÊMICA (CA)**

Coordenadora: **Adriana de Abreu Mascarenhas**

Telefone: (83) 3216-7136

Competências: [acesse aqui](#)

E-mail: [coord.academica@prg.ufpb.br](mailto:coord.academica@prg.ufpb.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.

*Endereço: Prédio da reitoria – Térreo- Campus I - Cep: 58051-900 - João Pessoa – PB*

### **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.

## Receber bolsa de Pesquisa - UFPB

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Processo Seletivo de Bolsas de Iniciação Científica

### Quem pode utilizar este serviço?

Estudantes do ensino médio e graduação

### Etapas para a realização deste serviço

**Etapa 1 - "realizar login"o próprio usuário tem acesso aos serviços automaticamente.gera e imprimir certificados e declarações diretamente pelo sistema**

#### Canais de prestação

Web

[Acesse o site](#)

#### Tempo de duração da etapa

Até 1 dia(s) corrido(s)

### Outras Informações

#### Quanto tempo leva?

Até 1 dia(s) corrido(s)

#### Informações adicionais ao tempo estimado

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

PROPESQ - 83 32167570 - claudiabraga@propesq.ufpb.br



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

### **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 - UFPB**

Avaliação: Sem Avaliação

### **O que é?**

Instituições privadas de Educação Superior precisam registrar seus diplomas de graduação e pós-graduação junto a Instituições Federais de Ensino Superior para que estes tenham validade. Para registrar diplomas nesta instituição, siga as orientações abaixo.

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

Empresas Privadas, PJs sem fins lucrativos

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

#### **Etapa 1 - Requisição do registro de diploma de outra IES**

##### **Documentação**

Documentação em comum para todos os casos

Carteira de identidade

Carteira de identidade de estrangeiro

Carteira de trabalho

Certidão de casamento

Certidão de nascimento

Comprovante de pagamento

Comprovante de quitação eleitoral

CPF

Diploma

Passaporte

Ata de conclusão de curso

#### **Custos**

- Registro para outra IES - Registro para outra IES (1ª via): 51,56 Registro para outra IES (2ª via): 85,93

#### **Canais de prestação**

Presencial

Reitoria

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 1 dia(s) corrido(s)

## **Etapa 2 - Emissão e retirada de diploma devidamente registrado**

#### **Documentação**

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

Carteira de identidade

Carteira de identidade de estrangeiro

Certidão de casamento

Certidão de nascimento

Certificado de conclusão de curso

Comprovante de quitação eleitoral

CPF

Diploma

Passaporte

#### **Canais de prestação**

Presencial

Reitoria

#### **Tempo de duração da etapa**

Entre 90 e 120 dia(s) corrido(s)

### **Outras Informações**

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

Entre 90 e 120 dia(s) corrido(s)

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

PRG - (83)32167139 - [srd@prg.ufpb.br](mailto:srd@prg.ufpb.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.