

# Universidade Federal de Alagoas (UFAL)

## Carta de Serviços

Documento gerado em 08 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 de Alagoas (UFAL)**

## Serviços disponíveis

Matricular-se em curso de extensão - UFAL	4
Matricular-se em curso de graduação - UFAL	8
Matricular-se em curso de Pós-Graduação - UFAL	12
Obter a 2ª via de diploma de graduação ou pós-graduação - UFAL	15
Obter diploma de Graduação - UFAL	19
Obter Diploma de Pós-Graduação - UFAL	23
Participar de Processo Seletivo para curso de graduação - UFAL	26
Participar de Processo Seletivo para curso de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) - UFAL	29
Registrar diplomas de faculdades, centros universitários e universidades privadas para graduação - UFAL	32
Solicitar emissão de certificado de participação em curso ou evento de extensão - UFAL	39

## Matricular-se em curso de extensão - UFAL

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Possibilita a participação em cursos/eventos de extensão promovidos pela Universidade Federal de Alagoas.

### Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer cidadão; estudante.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Acessar o sistema

O usuário deverá acessar o website do SIGAA/UFAL.

#### Canais de prestação

Web: Consultar

<https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>

#### Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

#### Etapa 2 - Cadastrar-se

Realizar o cadastro clicando em AINDA NÃO POSSUO CADASTRO.

#### Canais de prestação

Web

<https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 3 - Preencher os campos**

Preencher os campos e inserir E-MAIL e SENHA.

**Canais de prestação**

Web: Preencher

<https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 4 - Escolher o curso**

Para tanto, deverá clicar em CURSOS E EVENTOS ABERTOS e escolher o CURSO ou EVENTO desejado.

**Canais de prestação**

Web: Inscrever-se

<https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

## **Etapas 5 - Finalizar a Inscrição**

Clicar em INSCREVER-SE.

### **Canais de prestação**

Web: Inscrever-se

<https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>

### **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**

Telefone: (82) 3214-1077

E-mail: [sigaaextensaoufal@gmail.com](mailto:sigaaextensaoufal@gmail.com)

Website: <https://ufal.br/ufal/extensao>

### **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 - UFAL

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Consiste na Realização de Confirmação de Matrícula dos candidatos pré-matriculados e convocados em Edital de Confirmação de Matrículas do Processo Seletivo para Ingresso nos Cursos de Graduação Presenciais da Ufal–Sisu/MEC.

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadão.

Ser candidato pré-matriculado e convocado em Edital de Confirmação de Matrículas do Processo Seletivo para Ingresso nos Cursos de Graduação Presenciais da Ufal–Sisu/MEC

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Acessar o sistema de confirmação de matrícula

Acessar o site da Copeve, no período especificado no edital de convocação e/ou no calendário do processo seletivo, para a confirmação de matrícula. Clicar no link disponível para confirmação de matrícula on-line.

#### Canais de prestação

Web

<http://www.copeve.ufal.br/>

#### Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

#### Etapa 2 - Confirmar matrícula institucional

Validar os dados e concordar com as informações contidas no Termo de Confirmação de Matrícula on-line.



Concluído o procedimento para a efetivação da sua matrícula, o candidato deve imprimir e/ou salvar o Comprovante de Confirmação de Matrícula. Este é o documento que comprova que o(a) candidato(a) que realizou a confirmação.

#### **Documentação**

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

Conforme documentação descrita no Edital de Convocação para a pré-matrícula.

#### **Canais de prestação**

Web

<http://www.copeve.ufal.br/>

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

### **Etapa 3 - Aguardar a conclusão do período de confirmação de matrícula**

Após a confirmação dos dados, o(a) candidato(a) deve aguardar a conclusão do período de confirmação de matrícula para que os dados sejam enviados ao NTI. O número de matrícula do(a) candidato(a) será gerado em até 3 dias úteis após o envio dos dados ao NTI.

#### **Canais de prestação**

Web

<http://www.copeve.ufal.br/>

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 3 dia(s) útil(eis)

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Em média 3 dia(s) útil(eis)

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

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Telefone: (82) 3214-1692 / 3214-1694

E-mail: [copeve.candidato@gmail.com](mailto:copeve.candidato@gmail.com)

Website: <http://www.copeve.ufal.br/>

## **Legislação**

- Edital de abertura do processo seletivo e edital de convocação para a confirmação de matrícula ( <http://www.copeve.ufal.br/> ).
- [Resolução nº 25/2005 - CEPE/UFAL](#) .

### **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.



#### **Canais de prestação**

Web

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA):

[https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public/processo\\_seletivo/lista.jsf](https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public/processo_seletivo/lista.jsf)

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 3 - Aguardar o resultado da confirmação de matrícula**

O Programa de Pós-graduação (curso mestrado/doutorado) enviará para o e-mail cadastrado do candidato aprovado na seleção do programa, a listagem de confirmação de todos os alunos matriculados, juntamente com o Manual de acesso ao SIGAA.

#### **Canais de prestação**

E-mail

O Programa de Pós-graduação enviará um e-mail para as pessoas inscritas.

#### **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**

Telefone: (82) 3214-1067 e 3214-1068 (Para informações gerais)

E-mail: [cpg@propep.ufal.br](mailto:cpg@propep.ufal.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 a 2ª via de diploma de graduação ou pós-graduação - UFAL

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Possibilidade do egresso requerer emissão de 2ª via de diploma ou certificado (graduação, especialização, mestrado e doutorado).

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadão.

Egresso da Instituição.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Realizar o pagamento da taxa

Pagar a taxa no valor de R\$ 10,00 (dez reais).

#### Custos

- Pagamento :

- Pagar taxa - R\$ 10,00

#### Canais de prestação

Web: Emitir

Emitir a GRU no link: [Emitir](#)

#### Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

## **Etapa 2 - Preencher o formulário específico**

### **Canais de prestação**

Web: Preencher

Para acesso: [Preencher](#)

### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

## **Etapa 3 - Protocolar processo administrativo**

Para abertura de processo administrativo o interessado deve enviar a documentação digitalizada para o seguinte endereço: [protocolo.geral@reitoria.ufal.br](mailto:protocolo.geral@reitoria.ufal.br)

Anexar ao e-mail todos os documentos necessários.

Caso haja pendências na documentação encaminhada a equipe da Divisão de Registro Acadêmico entrará em contato.

### **Documentação**

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

- Requerimento específico;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Comprovante do pagamento da taxa.

**Atenção:** Anexar ao processo todos os documentos necessários. Caso haja pendências na documentação encaminhada a equipe da Divisão de Registro Acadêmico entrará em contato.

### **Canais de prestação**



E-mail

Enviar e-mail para *protocolo.geral@reitoria.ufal.br*

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

**Etapa 4 - Aguardar a produção do diploma**

O diploma será entregue no prazo de até 120 dias contados a partir da data da abertura do processo.

O DRCA informa por e-mail a disponibilidade do diploma para retirada.

**Canais de prestação**

E-mail

O DRCA informa por e-mail a disponibilidade do diploma para retirada.

**Tempo de duração da etapa**

Em média 60 dia(s) corrido(s)

**Outras Informações**

**Quanto tempo leva?**

Em média 60 dia(s) corrido(s)

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Telefone: (82) 3214-1086

E-mail: [registro@drca.ufal.br](mailto:registro@drca.ufal.br)

Website: <http://www.ufal.edu.br/>

## **Legislação**

[Resolução nº 32/2005 – CONSUNI/UFAL, de 05 de dezembro de 2005](#)

[Portaria MEC No 1.095, de 25 de outubro de 2018](#)

[LEI Nº 12.605, DE 3 DE ABRIL DE 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

## **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 Graduação - UFAL

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Consiste na instrução processual para colação de grau e demais atos preparatórios da cerimônia, desde o agendamento até a entrega do diploma.

### Quem pode utilizar este serviço?

Estudante.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Acessar o Sistema

A solicitação deverá ser feita acessando a página abaixo.

##### Canais de prestação

Web

[Clique aqui](#)

##### Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

#### Etapa 2 - Realizar o login na página

Inicialmente, será preciso realizar o login para acesso, que pode ser por meio do Gov.Br.

##### Canais de prestação

Web

[Clique aqui](#)

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

### **Etapa 3 - Seguir as instruções apresentadas na plataforma**

Após o login siga as instruções apresentadas na plataforma.

#### **Documentação**

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

- Cópia do RG legível.
  
- Declarações:
  - \* Quitação com as bibliotecas Central e setoriais;
  - \* Depósito do TCC no Repositório Institucional da Ufal;
  - \* Quitação com o curso, emitida pela Coordenação (apenas para graduandos dos cursos de Educação Física, Licenciatura e Odontologia);
  - \* Veracidade e autenticidade de documentos.
  
- Certificado de Dispensa de Incorporação (apenas para graduandos do gênero masculino dos cursos de Medicina, Farmácia, Odontologia e Medicina Veterinária).

OBS. Converter os arquivos em PDF para PDF/A. Sugestão de site: <https://avepdf.com/pt/convert-to-pdf/a>

- Pendências na documentação :

Caso haja pendências na documentação, encaminhada na fase anterior a equipe de Colação de Grau do DRCA entrará em contato.

#### **Canais de prestação**

Web: Acompanhar

O DRCA informará sobre a existência de pendência por meio do sistema: [Acompanhar](#)

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 60 dia(s) corrido(s)

### **Etapa 4 - Receber Diploma**

O diploma digital será enviado no prazo de 120 dias contados a partir da data da colação de grau. De acordo com o Art. 20. da Portaria 1.095/2018, os prazos (120 dias) constantes dos arts. 18 e 19 poderão ser prorrogados pela IES uma única vez, por igual período.

#### **Canais de prestação**

Web

O DRCA divulgará [neste link](#) o status de expedição e envio dos diplomas digitais.

Também enviaremos por e-mail o código alfanumérico para acesso ao diploma.

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 120 dia(s) corrido(s)

### **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: (82) 3214-1086

E-mail: [colacaodegrau@drca.ufal.br](mailto:colacaodegrau@drca.ufal.br); [registro@drca.ufal.br](mailto:registro@drca.ufal.br)

Website: <http://www.ufal.edu.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 de Pós-Graduação - UFAL

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Consiste na solicitação pelo aluno da emissão do diploma de mestrado ou doutorado.

### Quem pode utilizar este serviço?

Estudante

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Preencher o formulário específico

A solicitação deverá ser feita através do formulário eletrônico [clikando aqui](#) . Seguir as orientações do formulário e as instruções descritas no fluxo na página 2.

#### Canais de prestação

Web: Preencher

Acesse o formulário eletrônico [clikando aqui](#)

#### Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

#### Etapa 2 - Aguardar a confirmação da solicitação

A confirmação da solicitação será encaminhada para o e-mail indicado no formulário após abertura do processo administrativo pelo respectivo Programa de Pós Graduação - PPG. Caso haja pendências na documentação a Secretaria do respectivo Programa de Pós Graduação - PPG entrará em contato com o solicitante. Nesta etapa o solicitante poderá entrar em contato com a Secretaria do respectivo Programa de Pós Graduação - PPG para esclarecer dúvidas.

#### **Canais de prestação**

E-mail

O programa de Pós-graduação enviará um e-mail para o(a) estudante.

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

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

Após abertura do processo administrativo pelo respectivo Programa de Pós Graduação - PPG, aguardar o prazo de até 120 dias para comunicado de retirada do Diploma na Secretaria do Departamento de Registro e Controle Acadêmico - DRCA. A cada movimentação do processo administrativo o solicitante receberá uma notificação pelo e-mail cadastrado no sistema pelo Programa de Pós Graduação - PPG.

#### **Canais de prestação**

Presencial

Retirada do diploma no Departamento de Registro e Controle Acadêmico, situado no térreo do Prédio da Reitoria, no campus A. C. Simões, Maceió-AL, Cidade Unicersitária, Maceió-AL.

- Tempo estimado de espera: Até 10 minuto(s)

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 120 dia(s) corrido(s)

### **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: (82) 3214-1086

E-mail: [registropg@drca.ufal.br](mailto:registropg@drca.ufal.br)

Website: <http://www.ufal.edu.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 - UFAL

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Consiste em procedimento que garante ao cidadão a possibilidade de pleitear uma vaga dentre as disponibilizadas nos processos seletivos realizados pela COPEVE envolvendo cursos de graduação.

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos, Administração Direta, Outros entes da Federação

### Etapas para a realização deste serviço

#### **Etapas 1 - Acessar o Edital do SISU**

O cidadão deverá acessar o site da COPEVE para obter as instruções sobre a seleção do vestibular.

#### **Canais de prestação**

Web

Página oficial da COPEVE: [Acesse o site](#)

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

#### **Etapas 2 - Seguir as orientações do edital para participar do processo seletivo**

O cidadão deverá proceder conforme as instruções constantes no edital.

#### **Canais de prestação**

Web

Página oficial da COPEVE: [Acesse o site](#)

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

### **Outras Informações**

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

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

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Núcleo Executivo de Processos Seletivo - NEPS-COPEVE - 82 99327-2007 - [marines.fagundes@copeve.ufal.br](mailto:marines.fagundes@copeve.ufal.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.



#### **Canais de prestação**

Web

Acessar: Pós-graduação > Stricto Sensu > Processos Seletivos

<https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public/home.jsf>

#### **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**

Telefone: (82) 3214-1067 e 3214-1068 (Para informações gerais)

E-mail: [cpg@propep.ufal.br](mailto:cpg@propep.ufal.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.

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

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

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.

### Quem pode utilizar este serviço?

Instituições Públicas e Privadas

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Realizar o pagamento da taxa

Realizar o pagamento da taxa no valor de R\$ 100,00 (cem reais).

#### Custos

- Pagamento da Taxa - R\$ 100,00

#### Canais de prestação

Web: Preencher

Para emissão da GRU [clique aqui](#) !

#### Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

#### Etapa 2 - Protocolar processo administrativo



Comparecer ao Protocolo Geral na Reitoria, para cadastro de processo administrativo individual para cada diploma.

Anexar ao processo todos os documentos necessários. Caso haja pendências na documentação encaminhada a equipe da Divisão de Registro Acadêmico entrará em contato

## **Documentação**

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

- Ofício ou documento equivalente de encaminhamento do diploma expedido à IES registradora, assinado pela autoridade responsável da IES expedidora.
- Termo de responsabilidade da autoridade competente para a expedição do diploma atestando a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição.
- Cópia dos documentos de identidade civil do aluno diplomado.
- Prova de conclusão do ensino médio ou equivalente.
- Histórico escolar do curso superior concluído.
- Diploma a ser registrado.
- Termo de responsabilidade da autoridade competente para o registro do diploma atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro.
- Certidão de nascimento ou casamento do aluno diplomado.
- Comprovante do pagamento da taxa ( [GRU](#) no valor de R\$ 100,00 – cem reais).
- Abertura de processo administrativo no [Sipac](#).

### **- HISTÓRICO ESCOLAR :**

O formato e o modelo do Histórico Escolar serão de livre escolha das Instituições de Ensino Superior, devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

a) Nome do estabelecimento, com endereço completo; b) Nome completo do diplomado;

c) Documento oficial de identidade; d) Filiação (pai e mãe); e) Data e local de nascimento (somente o Estado);

f) Documento de quitação com o Serviço Militar; g) Título Eleitoral; h) Nome do curso e da habilitação (quando for o caso); i) Ato legal de reconhecimento do curso, constando o número e a data da publicação no Diário Oficial da União; nos casos de cursos somente autorizados ou com reconhecimento vencido, deverá constar a Portaria que ampara o reconhecimento para registro até que saia o reconhecimento do mesmo.

j) Vestibular: data da realização (mês e ano) e relação das disciplinas (no caso de transferido, fazer constar o ano e o nome do estabelecimento da realização do primeiro vestibular, não sendo necessária a relação das disciplinas); k) Disciplinas cursadas: ano, período, relação, notas ou conceitos; l) Carga horária de cada disciplina e a soma das mesmas, especificando a Carga Horária Obrigatória; m) Data da colação de grau (registrada em ata);

n) Data da expedição do diploma; o) Assinaturas do Diretor e do Secretário, com os respectivos carimbos. p) Estabelecimento de ensino médio/UF e ano de conclusão. q) No campo "Observações" do Histórico Escolar fazer constar: - a Grade Curricular do aluno, com o ano e as alterações curriculares, quando for o caso; trancamento (início e término); desligamento; participação no ENADE. Obs.: O histórico deverá ser confeccionado em papel timbrado.

#### - DIPLOMA :

O diploma de Curso de Graduação deverá ser uniforme para todas as Instituições de Ensino Superior e obedecerá ao que se segue:

a) Formato: tamanho ofício; b) Material: pergaminho (animal ou vegetal), ou papel trabalhado ([ver Portaria Normativa nº 40/2007](#)); c) Escrita: totalmente impresso ou com os nomes variáveis escritos a tinta nanquim, bem legível;

d) Dados Obrigatórios: d.1) No anverso: Nome do estabelecimento; Selo Nacional; Título conferido; Nome completo do diplomado; Documento oficial de identidade; Nacionalidade, quando Português, observar Decreto nº 70.391, de 12/04/1972, em vigor a 22/04/1972; Data e local de nascimento (somente Unidade de federação ou quando estrangeiro o País);

Data da colação de grau que foi registrada em ata; Local e data de expedição do diploma; Nome do curso; Assinaturas das autoridades competentes (Diretor e Secretário); Local para assinatura do diplomado (poderá ser assinado antes ou depois do registro, a critério da Instituição).

d.2) No verso: Local para o registro do diploma; Nome do curso; habilitação (se for o caso); número do ato legal de reconhecimento do curso; com a data da publicação no Diário Oficial da União; Apostila de correção ou de habilitação com data e assinatura do Secretário acadêmico, quando for o caso.

d.3) Observações importantes: Os nomes das autoridades, com a indicação dos respectivos cargos, poderão vir carimbados ou digitalizados no verso ou no anverso do diploma; A data da expedição do diploma será a constante no seu anverso; As Instituições de Ensino Superior poderão efetuar o registro interno de seus diplomas.

#### - FICHA DE REGISTRO DE DIPLOMA :

O registro do diploma é feito em folhas avulsas (Ficha de Registro de Diploma), que são numeradas, rubricadas e encadernadas em forma de livro, com termos de abertura e encerramento, assinados pelo dirigente do departamento competente desta Universidade. Assim sendo, as fichas não podem ser perfuradas, carimbadas ou ter a logomarca da Faculdade.

As fichas de registro devem ser preenchidas de forma correta pela Faculdade e assinadas pelos responsáveis vigentes à época da expedição do diploma.

O campo “Observação” na ficha deverá ser preenchido quando: Houver apostila de habilitações antes da realização do registro do diploma;

Nos casos de 2ª Via de Diploma, o campo deverá ser preenchido com os dados do registro da 1ª Via do Diploma. Informar nome de diretor/secretária que assinou o diploma, quando este for diferente do dirigente atual que assinou a ficha.

- No campo “Ano do Processo Seletivo” , quando o aluno for de transferência, deverá constar o ano de ingresso da Instituição de Ensino Superior que realizou o processo seletivo, bem como o nome da Instituição. Quando o ingresso for como portador de diploma, deverá constar o ano de ingresso no curso atual (Ano do processo seletivo: 2009–Portador de Diploma).

- A Faculdade deverá observar quanto ao histórico escolar, à quitação com Justiça Eleitoral e com Serviço Militar, se estão de acordo com o que solicita a ficha. - Não será aceita ficha sem as devidas assinaturas.

#### **Canais de prestação**

Presencial

No Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), situado no térreo da Reitoria, no Campus A. C. Simões, situado na Av. Lourival Melo Mota, S/N, Tabuleiro do Martins, Maceió - AL.

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

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 3 - Registrar diploma**

Registrar os diplomas nos respectivos livros de controle da Universidade.

O registro é feito no verso dos diplomas das chancelas pertinentes.

**Canais de prestação**

Presencial

O registro é realizado pela equipe do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), situado no térreo da Reitoria, no Campus A. C. Simões, situado na Av. Lourival Melo Mota, S/N, Tabuleiro do Martins, Maceió - AL.

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

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 4 - Retirar os diplomas**

O Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) alerta da disponibilidade de retirada dos diplomas registrados através de canais de comunicação cadastrados pelas instituições requisitantes.

#### **Canais de prestação**

Presencial

Local de retirada: Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), situado no térreo da Reitoria, no Campus A. C. Simões, situado na Av. Lourival Melo Mota, S/N, Tabuleiro do Martins, Maceió - AL.

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

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 60 dia(s) útil(eis)

### **Outras Informações**

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

Até 60 dia(s) útil(eis)

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

Telefone: (82) 3214-1086

E-mail: [registro@drca.ufal.br](mailto:registro@drca.ufal.br)

Website: <http://www.ufal.edu.br/>

#### **Legislação**

[LEI Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999.](#)

[PORTARIA MEC No 1.095, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018.](#)

[LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.](#)

[RESOLUÇÃO Nº 12, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2007.](#)

[LEI Nº 12.605, DE 3 DE ABRIL DE 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

### **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 nº 10.048](#) , de 8 de novembro de 2000.

## Solicitar emissão de certificado de participação em curso ou evento de extensão - UFAL

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

O processo de certificação consiste na emissão de certificado de participação em ações de extensão promovidas por Docentes e Técnicos Administrativos habilitados da Universidade Federal de Alagoas, desde que autorizadas pela Direção da Unidade Acadêmica ao qual são vinculados e pela PROEXC (Pró-reitoria de Extensão e Cultura).

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadão.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Entrar no sistema

O solicitante deve entrar no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA, por meio do site indicado a seguir.

#### Canais de prestação

Web

<https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>

#### Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

#### Etapa 2 - Indicar informações de acesso

Indicar usuário e senha para acesso ao sistema SIGAA.

#### Canais de prestação

Web: Preencher

<https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

### **Etapa 3 - Acessar "meus cursos e serviços"**

Ir para o ícone "meus cursos e serviços" dentro da plataforma SIGAA.

**Canais de prestação**

Web: Consultar

<https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

### **Etapa 4 - Preencher o período do curso ou evento de extensão**

Indicar em qual período ocorreu a realização da ação (curso ou evento) de extensão.

**Canais de prestação**

Web: Preencher

<https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>



**Tempo de duração da etapa**

Até 2 minuto(s)

**Etapa 5 - Baixar o certificado**

Clicar no ícone de download para baixar o arquivo referente ao certificado eletrônico.

**Canais de prestação**

Web: Emitir

<https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/public/extensao/loginCursosEventosExtensao.jsf>

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

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

Em média 30 dia(s) útil(eis)

**Informações adicionais ao tempo estimado**

O coordenador da ação de extensão tem o prazo de 30 dias, contados a partir do término da execução da atividade, para enviar o relatório final à Direção da Unidade Acadêmica. Após esse envio, caberá à Direção encaminhar o documento à Pró-Reitoria de Extensão (Proex), para que a ação seja oficialmente concluída e, assim, os participantes e a equipe organizadora possam receber seus certificados.

Ressalta-se, contudo, que a emissão dos certificados poderá ocorrer assim que o coordenador registrar a frequência dos participantes no SIGAA, após o encerramento do curso ou evento.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

**Contato**

Telefone: (82) 3214-1077

E-mail: [sigaaextensaoufal@gmail.com](mailto:sigaaextensaoufal@gmail.com)

Website: <http://www.ufal.br/extensao>

## **Outras informações**

Como o SIGAA tem como princípio o monitoramento independente, cada coordenador é quem pode informar sobre o andamento de sua ação de extensão, sobre a conclusão e emissão da certificação aos participantes.

No entanto, a PROEXC tem canais disponíveis para também atender aos interessados que precisem de esclarecimentos, dúvidas, reclamações e suporte no acesso ao SIGAA e na emissão de seus certificados, são eles:

Telefone 3214-1305 (Robson Amorim ou Saron Braga)

e-mail: [sigaaextensaoufal@gmail.com](mailto:sigaaextensaoufal@gmail.com)

## **Legislação**

A certificação por ações de extensão e o SIGAA tem como base legal as portarias UFAL /CONSUNI 65/2014, 163/2014, 650/2015, além da orientação e instruções normativas da PROEX.

## **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.