

Universidade Federal de Campina Grande (UFCG)

Carta de Serviços

Documento gerado em 19 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 de Campina Grande (UFCG)

Serviços disponíveis

Matricular-se em ações de extensão (curso, evento, projeto ou programa) - UFCG	4
Matricular-se em curso de graduação - UFCG	7
Obter 2ª via de diploma de graduação - UFCG	11
Obter diploma digital de graduação - UFCG	14
Obter diploma ou 2ª via de diploma de pós-graduação - UFCG	18
Participar de Processo Seletivo para curso de graduação - UFCG	23
Protocolar documentos junto à Universidade Federal de Campina Grande	26
Registrar diplomas de faculdades, centros universitários e universidades privadas para graduação - UFCG	30
Solicitar emissão de certificado de participação em curso ou evento de extensão - UFCG	35

Matricular-se em ações de extensão (curso, evento, projeto ou programa) - UFCG

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.

Quem pode utilizar este serviço?

Membro da comunidade interna ou externa à UFCG

Requisitos:

- 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 - Inscrever-se

O interessado deverá identificar a oferta de vaga em atividade de extensão; entrar em contato com a Unidade Acadêmica, Centro de Ensino ou Organização Estudantil ofertante da Atividade de Extensão.

Oportunidades em ações de extensão são divulgadas no [portal da Extensão da UFCG](#).

Cada coordenador de atividade de extensão é responsável por gerenciar o Cadastro/Matrícula em atividade de extensão.

Canais de prestação

Presencial

Cada ação de extensão pode ter seu próprio canal de atendimento.

- Tempo estimado de espera: Até 2 hora(s)

Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

Outras Informações

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda

Informações adicionais ao tempo estimado

A matrícula/inscrição é realizada imediatamente, diretamente com o organizador da atividade de extensão, no âmbito da Unidade Acadêmica.

Prazos para homologação/aprovação de inscrições poderão ser definidos pelos organizadores.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

<https://extensao.ufcg.edu.br/contato.html>

Legislação

[Resolução Nº 02/2022 da Câmara Superior de Pesquisa e Extensão da UFCG](#)

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 - UFCG

Avaliação: Sem Avaliação

O que é?

A matrícula é uma ação obrigatória a cada período letivo e que reitera o vínculo do estudante com a UFCG.

A matrícula em disciplinas é de responsabilidade do(a) discente e deve ser realizada online ou presencialmente, conforme configurado pela Coordenação de Curso, respeitando o cronograma definido pelo Sistema de Controle Acadêmico Online.

Quem pode utilizar este serviço?

Discentes vinculados(as) aos cursos de graduação ofertados pela UFCG.

Etapas para a realização deste serviço

Etapa 1 - Verificar o calendário de matrícula

Canais de prestação

E-mail

Divulgado por e-mail pela Coordenação de Controle Acadêmico e pela Coordenação de Curso.

Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

Etapa 2 - Efetuar a matrícula

Caso seja ingressante, no dia específico para este grupo. Discentes veteranos(as) dos demais períodos do curso, devem efetuar matrícula nos componentes curriculares nos dias e horários estabelecidos e divulgados pela Coordenação de Curso no SCAO.

Canais de prestação

Web

Sistema SCAO

Presencial

Conforme estabelecido pela Coordenação de Curso.

- Tempo estimado de espera: Até 2 hora(s)

Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

Etapa 3 - Realizar ajuste de matrícula

Esta ação permitirá ao(à) discente incluir, retirar ou substituir componentes curriculares, de acordo com a matriz curricular de cada curso.

Canais de prestação

Presencial

Conforme estabelecido pela Coordenação de Curso.

- Tempo estimado de espera: Até 2 hora(s)

E-mail

Aluno deve se comunicar com a coordenação do curso para solicitar o ajuste na sua matrícula.

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

Pró-Reitoria de Ensino - PRE

e-mail: secretaria.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1525 (whatsapp)/ 2101-1073

Coordenação de Controle Acadêmico - COORDCA

e-mail: cca.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1525 (whatsapp) / 2101-1074

Coordenações de cursos: <https://portal.ufcg.edu.br/graduacao.html>

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 2ª via de diploma de graduação - UFCG

Avaliação: Sem Avaliação

O que é?

Obtenção da 2ª via do diploma quando comprovar, por documento público, o seu extravio ou destruição.

Quem pode utilizar este serviço?

Egressos(as) de cursos de graduação ofertados pela UFCG, que comprovem o extravio ou destruição do diploma.

O diploma extraviado deve ter sido expedido após o desmembramento da UFPB (09/04/2002) e ter sido expedido até o dia 31 de dezembro de 2021 em formato físico.

Etapas para a realização deste serviço

Etapa 1 - Abrir processo SEI

Preencher requerimento com o tipo de processo 2ª via do diploma, justificando a a necessidade do documento solicitado.

Encaminhar o processo para o setor de diplomas da Pró-Reitoria de Ensino (Divisão de Diplomas).

Documentação

Documentação em comum para todos os casos

cópia da carteira de identidade

certidão de nascimento ou casamento

certidão de ocorrência policial

comprovante do pagamento da taxa

Custos

- Taxa - R\$ 30,00

Canais de prestação

Web

Sistema SEI: <https://sei.ufcg.edu.br/>

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

Etapa 2 - Consultar diploma digital

Após constatar a emissão do seu diploma no processo SEI do passo anterior, o egresso pode acessar o sistema acadêmico para consultar seu diploma.

Canais de prestação

Web

<https://pre.ufcg.edu.br:8443/ControleAcademicoOnline>

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

Outras Informações

Quanto tempo leva?

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

Informações adicionais ao tempo estimado

Após o encaminhamento de toda a documentação necessária e o pagamento da taxa, o prazo segue o determinado na Portaria MEC nº 1095, qual seja, 60 dias para expedição e mais 60 dias para registro do diploma.

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

Pró-Reitoria de Ensino - PRE

e-mail: secretaria.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1525 (whatsapp)/ 2101-1073

Coordenação de Controle Acadêmico - COORDCA

e-mail: cca.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1525 (whatsapp) / 2101-1074

Divisão de Diplomas - DDIPLO

e-mail: diplomas.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1619 (whatsapp) / 2101-1075

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 digital de graduação - UFCG

Avaliação: Sem Avaliação

O que é?

Obtenção do diploma digital que é o documento comprobatório da conclusão de curso superior e que tem sua existência, sua expedição e seu armazenamento inteiramente no meio digital.

Mais informações [no portal da PRE](#) .

Quem pode utilizar este serviço?

Egressos(as) de cursos de graduação ofertados pela UFCG, que tenham comparecido à solenidade de colação de grau.

Etapas para a realização deste serviço

Etapa 1 - Atualizar seu cadastro

Atualizar seus dados pessoais junto aos sistemas acadêmicos.

Canais de prestação

Web

<https://pre.ufcg.edu.br:8443/ControleAcademicoOnline>

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

Etapa 2 - Abrir processo SEI

O processo deve ser do tipo "Graduação: Solicitação de Diploma"

Documentação

Documentação em comum para todos os casos

Requerimento com solicitação do certificado e do diploma de conclusão de curso

Toda a documentação necessária para participação na solenidade de colação de grau, bem como para a expedição do diploma.

Canais de prestação

Web

[Sistema SEI](#)

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

Etapa 3 - Consultar diploma digital

Após constatar a emissão do seu diploma no processo SEI do passo anterior, o egresso pode acessar o sistema acadêmico para consultar seu diploma.

Canais de prestação

Web

<https://pre.ufcg.edu.br:8443/ControleAcademicoOnline>

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

Outras Informações

Quanto tempo leva?

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

Informações adicionais ao tempo estimado

Após a solenidade de colação de grau a UFCG tem até 60 dias para emissão do diploma e mais 60 dias para o seu registro. (Portaria MEC nº 1095, de 25 de outubro de 2018 - Artigos 18 e 19).

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Pró-Reitoria de Ensino - PRE

e-mail: secretaria.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1525 (whatsapp)/ 2101-1073

Coordenação de Controle Acadêmico - COORDCA

e-mail: cca.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1525 (whatsapp) / 2101-1074

Divisão de Diplomas - DDIPLO

e-mail: diplomas.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1619 (whatsapp) / 2101-1075

Legislação

[PORTARIA PRE Nº 15, DE 13 DE ABRIL DE 2022](#)

Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento

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

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

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

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

Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário

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

Obter diploma ou 2ª via de diploma de pós-graduação - UFCG

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 stricto sensu da UFCG.

Quem pode utilizar este serviço?

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

Requisitos:

- 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 - Abrir processo de solicitação de diplomas no SEI

- [Cadastrar-se](#) no SEI, caso não seja cadastrado;
- Abrir processo do tipo "Pós-Graduação: Solicitação de diplomas ou certificados";
- Adicionar requerimento do tipo "PRPG – Formulário Geral Peticionamento";
- Anexar documentos;
- Remeter à Coordenação do Programa de Pós-Graduação cursado para que seja anexada documentação de sua competência;
- Remeter à PRPG.

Documentação

Documentação em comum para todos os casos

Identidade (Legível, frente e verso)

CPF

Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (última eleição)

Certificado de Reservista (para homens)

Diploma de Graduação (Legível, frente e verso)

Diploma de Pós-Graduação (Legível, frente e verso, para expedição de diploma doutorado)

Declaração de inexistência de débitos na Biblioteca Central da UFCG

Procuração pública (quando for o caso)

Certidão de Homologação da defesa da tese ou dissertação

Ata de defesa da tese ou dissertação

Relatório final do orientador

Histórico escolar da Pós-Graduação

Declaração de entrega dos exemplares a coordenação

Declaração de interrupção de estudos (quando for o caso)

Pedido de Prorrogação (quando for o caso)

Boletim de Ocorrência (em caso de solicitação de 2ª via por perda ou extravio)

Comprovante de GRU paga (em caso de 2ª via)

Custos

- 2ª via :

- Emissão de 2ª via - R\$ 30,00

Canais de prestação

Web

[Sistema SEI](#)

Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

Etapa 2 - Aguardar comunicação

Aguardar a coordenação do Programa de Pós-Graduação cursado informar, por e-mail, que o diploma foi emitido e está disponível.

Canais de prestação

Web

O usuário pode acompanhar o andamento do processo pelo [SEI](#)

E-mail

O e-mail cadastrado no SEI

Telefone

Telefone da secretaria do programa de Pós-Graduação cursado ou ramal do setor de diplomas da PRPG (2101-1516)

Tempo de duração da etapa

Entre 0 e 3 mês(es)

Etapa 3 - Retirar diploma

Se dirigir à Coordenação do Programa de Pós-Graduação que cursou para pegar o diploma e assinar protocolo de recebimento.

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

Documento oficial com foto (original)

Procuração pública, em caso de não ser o titular do diploma

Canais de prestação

Presencial

No endereço do Programa de Pós-Graduação que cursou

- Tempo estimado de espera: Até 1 hora(s)

Tempo de duração da etapa

Em média 15 minuto(s)

Outras Informações**Quanto tempo leva?**

Entre 0 e 6 mês(es)

Informações adicionais ao tempo estimado

O tempo varia de acordo com a demanda.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Ramal: 2101-1516

Email: sd_prpg@ufcg.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 - UFCG

Avaliação: Sem Avaliação

O que é?

Os processos seletivos para ingresso na graduação da UFCG incluem:

- O processo de Entradas derivadas inclui a transferência voluntária que é destinado a estudantes vinculados em cursos de graduação autorizados pelo MEC, de outras Instituições de Ensino Superior (IES) públicas ou privadas nacionais, que desejem continuar seus estudos no mesmo curso, ou em curso afim, na UFCG.
- O Ingresso de Graduado é destinado a candidatos que têm uma graduação e pretendem cursar outra.
- Enem/Sisu é destinado a estudantes que terminaram o Ensino Médio e querem ingressar em um curso de graduação ofertado pela UFCG.

Quem pode utilizar este serviço?

Candidatos que desejam ingressar nos cursos de graduação da UFCG.

Requisitos:

- Processo de transferência Voluntária: ser estudante vinculado à curso de graduação de outra Instituição de Ensino Superior (IES) pública ou privada nacional.
- Ingresso de Graduado: ter concluído curso superior de tecnologia, de licenciatura ou de bacharelado.
- Enem/Sisu: ter concluído o Ensino Médio.

Etapas para a realização deste serviço

Etapa 1 - Acessar o formulário de inscrição

Os processo de Transferência Voluntária e Ingresso de Graduado são Realizados no link disponível no site da Comprov.

Para o Enem/Sisu o candidato acessa o site do Sisu para realizar a inscrição.

Documentação

- Transferência voluntária :

Histórico da outra IES

- Ingresso de Graduado :

histórico do curso superior

diploma do curso superior

- Enem/Sisu :

Determinado pelo próprio processo seletivo.

Custos

- Transferência voluntária e Ingresso de graduado :

- Inscrição - R\$ 70,00

Canais de prestação

Web

página da Comprov <https://comprov.ufcg.edu.br>

e pagina do Sisu: <https://accessunico.mec.gov.br/sisu>

Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

Outras Informações

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda

Informações adicionais ao tempo estimado

De acordo com o cronograma de cada edital.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Comissão de Processos Vestibulares - Comprov

e-mail: secretaria@comprov.ufcg.edu.br

telefone : (83) 2101-1359 / 2101-1600

<https://comprov.ufcg.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.

Protocolar documentos junto à Universidade Federal de Campina Grande

Avaliação: 4.6 Quantidade de votos: 4089

O que é?

O Protocolo GOV.BR da Universidade Federal de Campina Grande é um serviço que possibilita aos cidadãos (portador ou interessado) protocolar documentos endereçados à Universidade Federal de Campina Grande - UFCG referentes ao cadastro como usuário externo ou outras solicitações não previstas nos tipos processuais existentes no módulo de peticionamento eletrônico do SEI-UFCG.

Quem pode utilizar este serviço?

- Pessoa física, interessada ou não;
- Representante de empresas, associações, organizações da sociedade civil, entre outros;
- Representante de órgãos e entidades da Administração Pública.

Possuir conta de acesso único do gov.br categoria bronze ou superior, que pode ser criada no endereço [acesso.gov.br](https://www.gov.br/pt-br/assessoria/assessoria-usuario)

Etapas para a realização deste serviço

Etapa 1 - Protocolar o pedido ou documento

- acessar a página do serviço "Protocolar documentos junto à Universidade Federal de Campina Grande" e clicar no botão Iniciar;
- fazer login no Portal gov.br;
- escolher o tipo de solicitação;
- preencher o formulário da solicitação;
- anexar os documentos necessários, conforme orientações do formulário de solicitação;
- conferir os dados e concluir a solicitação.

Documentação

Documentação em comum para todos os casos

Ver orientações do formulário de solicitação

Canais de prestação

Web

[Acesse o site](#)

Encaminhar documentos de forma Postal ou protocolizar presencialmente no Endereço:

Aprígio Veloso - 882 - Universitário - Protocolo Geral - Reitoria UFCG.

Telefone: +55 (83) 2101-1592

CEP: 58429-900 - Campina Grande - PB

Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

Etapa 2 - Receber resultado da protocolização

O pedido passa por conferência antes de ser tramitado para a unidade responsável. Será enviado e-mail contendo o Número Único de Protocolo (NUP) gerado e orientações para o acompanhamento.

A solicitação poderá ser devolvida para correção ou recusada caso apresente um dos motivos: pedido não destinado ao órgão, conteúdo ofensivo, impossibilidade de identificar o pedido e fundamentos, documento ilegível, em branco, sem data ou sem assinatura, sem identificação do interessado ou representante.

Canais de prestação

Web

[Acesse o site](#)

Encaminhar documentos de forma Postal ou protocolizar presencialmente no Endereço:

Aprígio Veloso - 882 - Universitário - Protocolo Geral - Reitoria UFCG.
Telefone: +55 (83) 2101-1592
CEP: 58429-900 - Campina Grande - PB

Tempo de duração da etapa

Até 2 dia(s) útil(eis)

Outras Informações

Quanto tempo leva?

Até 2 dia(s) útil(eis)

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:

- **Telefone:** +55 (83) 2101-1592
- **O.S Tickets:** <https://suporte.sei.ufcg.edu.br/>
- **E-mail:** protocolo.geral@setor.ufcg.edu.br

É dever do usuário acompanhar as notificações enviadas por e-mail bem como o status de sua solicitação por meio do Portal gov.br

Legislação

Lei nº 9.784, de 29/01/1999

Decretos nº 8.539, de 08/10/2015

Decretos nº 9.094, de 17/07/2017

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 - UFCG

Avaliação: Sem Avaliação

O que é?

Registro de diplomas expedidos por Instituições de Ensino Superior privadas que tenham estabelecido convênio com a UFCG.

Quem pode utilizar este serviço?

Instituições de Ensino Superior privadas que ofertem cursos reconhecidos pelo MEC e que não tenham autorização para efetuar o registro dos diplomas expedidos.

É necessário o estabelecimento de convênio com a UFCG, via demanda apresentada em processo SEI e firmada entre as duas instituições.

Etapas para a realização deste serviço

Etapa 1 - Firmar convênio

Esta etapa só é necessária uma vez.

Documentação

Documentação em comum para todos os casos

Requerimento de formalização de convênio.

Lista dos cursos para os quais requer registro.

Projetos pedagógicos dos cursos para os quais requer registro.

Portarias de reconhecimento dos cursos para os quais requer registro.

Não havendo, ainda, o reconhecimento dos cursos, apresentar o comprovante do pedido de reconhecimento protocolado no sistema e-MEC.

Relatórios de avaliação dos cursos para os quais requer registro.

Canais de prestação

Web

[Sistema SEI](#)

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

Etapa 2 - Enviar documentação e diplomas físicos

A IES deve enviar por via postal ou trazer presencialmente os diplomas a serem registrados junto com a documentação dos alunos diplomados.

Documentação

Documentação em comum para todos os casos

RG

CPF

Certidão de nascimento ou casamento

Prova de quitação com o Serviço Militar, para os aluno do sexo masculino

Certificado de conclusão do ensino médio

Quitação da GRU no valor de R\$ 30,00 por aluno

Diploma a ser registrado

Custos

- Custo por diploma registrado - R\$ 30,00

Canais de prestação

Postal

Pró-Reitoria de Ensino - Universidade Federal de Campina Grande
Rua Aprígio Veloso, 882, Bloco BB - Bairro Universitário
CEP 58429140 - Campina Grande - PB - Brasil

Presencial

Pró-Reitoria de Ensino - Universidade Federal de Campina Grande
Rua Aprígio Veloso, 882, Bloco BB - Bairro Universitário
CEP 58429140 - Campina Grande - PB - Brasil

- Tempo estimado de espera: Até 2 hora(s)

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

Etapa 3 - Enviar arquivo digital com dados dos diplomados

Deve ser enviado um arquivo digital contendo os dados dos diplomados tal como consta na documentação física e no diploma.

O arquivo deve seguir o formato e instruções contidas em <https://pre.ufcg.edu.br/diplomas-ies>

Canais de prestação

E-mail

diplomas.pre@setor.ufcg.edu.br

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

Outras Informações

Quanto tempo leva?

Até 60 dia(s) corrido(s)

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

Pró-Reitoria de Ensino - PRE

e-mail: secretaria.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1525 (whatsapp)/ 2101-1073

Coordenação de Controle Acadêmico - COORDCA

e-mail: cca.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1525 (whatsapp) / 2101-1074

Divisão de Diplomas - DDIPLO

e-mail: diplomas.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1619 (whatsapp) / 2101-1075

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.

Solicitar emissão de certificado de participação em curso ou evento de extensão - UFCG

Avaliação: Sem Avaliação

O que é?

Solicitação de Certificado de participação em curso ou evento de extensão.

Os certificados dos participantes dos cursos, oficinas, eventos e prestação de serviços, de que trata o artigo 5º da Resolução 02/2022 da CSPE, serão concedidos pelo Comitê Interno de Extensão da Unidade Acadêmica à qual o coordenador da atividade esteja vinculado.

A solicitação deve ser feita 20 dias após a conclusão da atividade de extensão.

Quem pode utilizar este serviço?

Membro da comunidade interna ou externa à UFCG

Requisito: possuir cadastro de Pessoa Física – CPF

Etapas para a realização deste serviço

Etapa 1 - Solicitar certificado

O interessado deverá contatar a Unidade Acadêmica promotora, a qual o organizador/ofertante da atividade de extensão está vinculado.

Documentação

Documentação em comum para todos os casos

CPF

Canais de prestação

Web

O certificado pode ser solicitado através do site: <https://extensao.ufcg.edu.br/contato.html>

Ou via [Sistema Eletrônico de Informações - SEI](#)

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

Outras Informações

Quanto tempo leva?

Até 20 dia(s) útil(eis)

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

<https://extensao.ufcg.edu.br/contato.html>

Legislação

[Resolução Nº 02/2022 da Câmara Superior de Pesquisa e Extensão da UFCG](#)

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.