

# Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB)

---

## Carta de Serviços

Documento gerado em 17 de Maio de 2026.

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 do Oeste da Bahia (UFOB)

## Serviços disponíveis

<b>Matricular-se em ações de extensão (curso, evento, projeto ou programa) - UFOB</b>	<b>4</b>
<b>Matricular-se em curso de graduação - UFOB</b>	<b>8</b>
<b>Obter diploma ou 2ª via de diploma de graduação - UFOB</b>	<b>12</b>
<b>Obter diploma ou 2ª via de diploma de pós-graduação - UFOB</b>	<b>15</b>
<b>Participar de Processo Seletivo para curso de Graduação - UFOB (Ingresso)</b>	<b>18</b>
<b>Participar de Processo Seletivo para curso de pós-graduação lato sensu - UFOB</b>	<b>24</b>
<b>Participar de Processo Seletivo para curso de pós-graduação stricto sensu - UFOB</b>	<b>29</b>
<b>Solicitar emissão de certificado de participação em curso ou evento de extensão - UFOB</b>	<b>34</b>

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

Avaliação: 4.5 Quantidade de votos: 117

### **O que é?**

Inscrição em ações de extensão oferecidos pela Universidade Federal do Oeste da Bahia.

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

Qualquer pessoa que tenha interesse e que atenda aos requisitos (quando for o caso).

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

#### **Etapa 1 - Realizar o login pelo gov.br**

O usuário deverá acessar a área pública do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) da Universidade e efetuar o login através do sistema do gov.br.

#### **Canais de prestação**

Web

Acesse o link a seguir e preencha os campos, conforme solicitado: [Acesse o site](#)

Entre em contato com a Pró-reitoria de Extensão e Cultura

E-mail: [proec@ufob.edu.br](mailto:proec@ufob.edu.br).

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

#### **Etapa 2 - Matricular-se na ação**

Após a realização do login, o usuário poderá realizar a inscrição em algum dos cursos ou eventos oferecidos pela UFOB.

#### **Canais de prestação**

Web

Acesse o link a seguir e visualize os cursos e eventos de extensão que estão com as inscrições abertas:  
[Acesse o site](#)

Entre em contato com a Pró-reitoria de Extensão e Cultura

E-mail: proec@ufob.edu.br.

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 5 dia(s) corrido(s)

### **Etapa 3 - Acompanhar inscrição**

O usuário poderá acompanhar as solicitações de inscrição através do sistema.

#### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

Entre em contato com a Pró-reitoria de Extensão e Cultura

E-mail: proec@ufob.edu.br.

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Até 5 dia(s) corrido(s)

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

#### **Pró-reitoria de Extensão e Cultura**

E-mail: [proec@ufob.edu.br](mailto:proec@ufob.edu.br)

## **Legislação**

[Resolução CPECC 002/2021 - Dispõe sobre normas que regulamentam atividades de Extensão Universitária UFOB](#)

## **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 nº 13.460/17](#) , 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 - UFOB

Avaliação: 4.5 Quantidade de votos: 199 Monitoração: Sim

### O que é?

Solicitar matrícula institucional quando da convocação da UFOB para ocupação de vagas da Graduação após o processo seletivo.

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos.

Ensino Médio completo.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Publicação do Edital Normativo

##### Canais de prestação

Web

No site da instituição: [Acesse o site](#)

Entre em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos (CPS) da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)

Fone: (77) 3614 3541

E-mail: [cps.prograd@ufob.edu.br](mailto:cps.prograd@ufob.edu.br)

##### Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

#### Etapa 2 - Publicação de Editais de Convocação para matrícula e de cadastro de reserva

#### **Canais de prestação**

Web

No site da instituição: [Acesse o site](#)

Entre em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos (CPS) da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)

Fone: (77) 3614 3541

E-mail: [cps.prograd@ufob.edu.br](mailto:cps.prograd@ufob.edu.br)

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Etapa 3 - Solicitação de matrícula**

O(A) convocado(a) acessa o Guia de Matrícula e faz login no Portal de Matrícula, no sistema [Caju](#), através do gov.br, para preenchimento dos formulários de solicitação de matrícula institucional e disponibilização da documentação exigida, em data e horário pré-estabelecidos.

#### **Documentação**

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

Os documentos serão especificados no Edital Normativo para cada modalidade de inscrição.

#### **Canais de prestação**

Web

No site <https://caju.ufob.edu.br/matricula>

Entre em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos (CPS) da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)

Fone: (77) 3614 3541

E-mail: [cps.prograd@ufob.edu.br](mailto:cps.prograd@ufob.edu.br)

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

**Etapa 4 - Análise da documentação**

Após a solicitação de matrícula, a documentação do(a) estudante é analisada por comissão(ões) designada(s) para tal e publicada a condição de apto(a) ou não apto(a) para a ocupação da vaga.

**Canais de prestação**

Web

No site <https://caju.ufob.edu.br/matricula>

**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**

**Coordenadoria de Processos Seletivos (CPS) / Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)**

Fone: (77) 3614 3541

E-mail: cps.prograd@ufob.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 ou 2ª via de diploma de graduação - UFOB

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

É a emissão do diploma ou segunda via de diploma de graduação.

### Quem pode utilizar este serviço?

Estudantes de graduação egressos da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Solicitar

Para solicitação do serviço, o usuário deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Registro e Emissão de Documentos (CRED) da Secretaria Acadêmica (SA) da Universidade.

#### Documentação

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

RG ou outro documento de identidade com foto e naturalidade;

Certidão de Nascimento ou Casamento;

Quitação com a Justiça Eleitoral;

Formulário de solicitação  
(disponível para download  
em <https://sa.ufob.edu.br/index.php/formularios-e-orientacoes?download=8:solicitacao-de-2-via-do-diploma>)

#### Canais de prestação

E-mail

diplomas@ufob.edu.br

**Tempo de duração da etapa**

Até 60 dia(s) útil(eis)

**Etapa 2 - Retirar**

O usuário deverá comparecer à Secretaria Acadêmica para retirada do diploma e realizar a assinatura para o devido registro.

**Canais de prestação**

Presencial

Endereço: Rua Professor José Seabra de Lemos, 316. Recanto dos Pássaros, Barreiras – BA. CEP: 47808-021.

Fone: (77) 3614-3581

Horário de atendimento: Segunda à sexta, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

- Tempo estimado de espera: Até 4 hora(s)

**Tempo de duração da etapa**

Até 20 dia(s) corrido(s)

**Outras Informações**

**Quanto tempo leva?**

Entre 80 e 120 dia(s) corrido(s)

**Informações adicionais ao tempo estimado**

Os prazos relacionados ao serviço estão sujeitos à alteração devido a quantidade de demandas do setor.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

**Coordenadoria de Registro e Emissão de Documentos (CRED)**

E-mail: [cred.sa@ufob.edu.br](mailto:cred.sa@ufob.edu.br)

Tel.: (77) 3614-3581

### **Legislação**

[PORTARIA N º 1.095, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018](#)

### **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 nº 13.460/17](#) , 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 - UFOB

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

É a emissão do diploma ou segunda via de diploma de pós-graduação.

### Quem pode utilizar este serviço?

Estudantes de pós-graduação egressos da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Solicitar

Para solicitação do serviço, o usuário deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Registro e Emissão de Documentos (CRED) da Secretaria Acadêmica (SA) da Universidade.

#### Documentação

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

RG ou outro documento de identidade com foto e naturalidade;

Certidão de Nascimento ou Casamento;

Quitação com a Justiça Eleitoral;

Formulário de solicitação

(disponível para download em

<https://sa.ufob.edu.br/index.php/formularios-e-orientacoes?download=8:solicitacao-de-2-via-do-diploma> )

#### Canais de prestação

E-mail

[diplomas@ufob.edu.br](mailto:diplomas@ufob.edu.br)

**Tempo de duração da etapa**

Até 60 dia(s) útil(eis)

**Etapa 2 - Retirar**

O usuário deverá comparecer à Secretaria Acadêmica para retirada do diploma e realizar a assinatura para o devido registro.

**Canais de prestação**

Presencial

Endereço: Rua Professor José Seabra de Lemos, 316. Recanto dos Pássaros, Barreiras – BA. CEP: 47808-021.

Fone: (77) 3614-3581

Horário de atendimento: Segunda à sexta, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

- Tempo estimado de espera: Até 4 hora(s)

**Tempo de duração da etapa**

Até 20 dia(s) corrido(s)

**Outras Informações**

**Quanto tempo leva?**

Entre 80 e 120 dia(s) corrido(s)

**Informações adicionais ao tempo estimado**

Os prazos relacionados ao serviço estão sujeitos à alteração devido a quantidade de demandas do setor.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Coordenadoria de Registro e Emissão de Documentos (CRED)

E-mail: [cred.sa@ufob.edu.br](mailto:cred.sa@ufob.edu.br)

Tel.: (77) 3614-3581

### **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 nº 13.460/17](#), 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 - UFOB (Ingresso)

Avaliação: Sem Avaliação Monitoração: Sim

### O que é?

Participar do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação.

### Quem pode utilizar este serviço?

Estudante de curso de graduação da UFOB (Reopção) e/ou de outra instituição autorizado pelo MEC (Transferência Externa), portador de diploma de curso superior da UFOB (Reingresso) e/ou de outra instituição autorizado pelo MEC (Ingresso de Portador de Diploma), ex-alunos de curso de graduação da UFOB (Reintegração) e profissionais do magistério da Educação Básica com diplomação em curso superior (IPMEB).

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Publicação do Edital Normativo

##### Canais de prestação

Web

No site da instituição: [Acesse o site](#)

Entre em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos (CPS) da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)

Fone: (77) 3614 3541

E-mail: [cps.prograd@ufob.edu.br](mailto:cps.prograd@ufob.edu.br)

##### Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

## **Etapa 2 - Solicitação de inscrição pelo(a) interessado(a)**

### **Canais de prestação**

Web

Conforme estabelece o edital normativo.

Entre em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos (CPS) da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)

Fone: (77) 3614 3541

E-mail: [cps.prograd@ufob.edu.br](mailto:cps.prograd@ufob.edu.br)

### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

## **Etapa 3 - Publicação da Lista de Inscrições Recebidas**

### **Canais de prestação**

Web

No site da instituição: [Acesse o site](#)

Entre em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos (CPS) da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)

Fone: (77) 3614 3541

E-mail: [cps.prograd@ufob.edu.br](mailto:cps.prograd@ufob.edu.br)

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

**Etapa 4 - Análise documental e acadêmica do(a) inscrito(a)**

Análise documental e acadêmica do(a) inscrito(a) com base nos critérios estabelecidos em Edital.

**Canais de prestação**

Web

A análise será realizada pela equipe da instituição.

Entre em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos (CPS) da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)

Fone: (77) 3614 3541

E-mail: [cps.prograd@ufob.edu.br](mailto:cps.prograd@ufob.edu.br)

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

**Etapa 5 - Publicação do Resultado Preliminar e concessão de prazo para recurso**

**Canais de prestação**

Web

No site da instituição: [Acesse o site](#)

Entre em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos (CPS) da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)

Fone: (77) 3614 3541

E-mail: [cps.prograd@ufob.edu.br](mailto:cps.prograd@ufob.edu.br)

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

**Etapa 6 - Publicação do Resultado do(s) recurso(s)**

**Canais de prestação**

Web

No site da instituição: [Acesse o site](#)

Entre em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos (CPS) da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)

Fone: (77) 3614 3541

E-mail: [cps.prograd@ufob.edu.br](mailto:cps.prograd@ufob.edu.br)

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

**Etapa 7 - Divulgação do Resultado Final**

**Canais de prestação**

Web

No site da instituição: [Acesse o site](#)

Entre em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos (CPS) da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)

Fone: (77) 3614 3541

E-mail: [cps.prograd@ufob.edu.br](mailto:cps.prograd@ufob.edu.br)

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

**Etapa 8 - Publicação do Edital de convocação para Matrícula**

**Canais de prestação**

Web

No site da instituição: [Acesse o site](#)

Entre em contato com a Coordenadoria de Processos Seletivos (CPS) da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)

Fone: (77) 3614 3541

E-mail: [cps.prograd@ufob.edu.br](mailto:cps.prograd@ufob.edu.br)

**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**

Coordenadoria de Processos Seletivos

Fone: (77) 3614-3541

E-mail: cps.prograd@ufob.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 pós-graduação lato sensu - UFOB

Avaliação: Sem Avaliação

## O que é?

Inscrição para participação no processo seletivo para ingresso em um dos programas de pós-graduação *lato sensu* da UFOB.

## Quem pode utilizar este serviço?

Público interno e externo à UFOB, que atenda aos requisitos do Edital.

Cada curso lato sensu tem os requisitos específicos, a exemplo da área de graduação do candidato (a).

## Etapas para a realização deste serviço

### Etapa 1 - Realizar o login no gov.br

O usuário deverá acessar a página pública do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) da UFOB e realizar o login através da plataforma do [gov.br](#).

#### Canais de prestação

Web

[Acesse o site](#)

Entre em contato com a Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

E-mail: [propgp@ufob.edu.br](mailto:propgp@ufob.edu.br)

#### Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

## **Etapa 2 - Realizar inscrição**

O usuário deverá solicitar a inscrição, de acordo o curso desejado, conforme estabelecido no edital.

### **Documentação**

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

Requerimento ou Formulário de inscrição;

Diploma ou certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação em nível superior;

Histórico escolar do curso de graduação;

Documento de identidade;

Cadastro de Pessoa Física (CPF), dispensada a apresentação se já constar no documento oficial com foto;

Título de Eleitor e comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral;

Comprovante de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;

Foto 3x4 recente;

Currículo Lattes atualizado.

- Documentação extra :

Os Editais para ingresso nos Cursos de Pós-graduação podem exigir ainda envio de plano de trabalho, projeto de pesquisa e/ou certificado de proficiência em língua estrangeira.

### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

Entre em contato com a Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

E-mail: [propgp@ufob.edu.br](mailto:propgp@ufob.edu.br)

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

**Etapa 3 - Acompanhar inscrição**

O usuário poderá acompanhar o resultado da inscrição através do sistema.

**Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

Entre em contato com a Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

E-mail: [propgp@ufob.edu.br](mailto:propgp@ufob.edu.br)

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

**Outras Informações**

**Quanto tempo leva?**

Não estimado ainda

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

Todas as informações estarão devidamente detalhadas no edital normativo do processo seletivo. Para acompanhar os processos seletivos abertos na UFOB, acesse o link: <https://ufob.edu.br/quero-ser-ufob/Estudante/faca-pos-graduacao-na-ufob/>

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**

E-mail: [propgp@ufob.edu.br](mailto:propgp@ufob.edu.br)

### **Legislação**

[RESOLUÇÃO CONEPE/UFOB Nº 004/2018 - Aprova o Regulamento de Ensino de Pós-Graduação \(REPG\) da UFOB](#)

[PORTARIA CONJUNTA PROPGP/SA/UFOB Nº 001/2021, DE 02 DE MARÇO DE 2021](#)

[PORTARIA CONJUNTA PROPGP/SA/UFOB Nº 002/2021, DE 27 DE ABRIL DE 2021](#)

### **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 nº 13.460/17](#), tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao

atendimento.

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

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

## Participar de Processo Seletivo para curso de pós-graduação stricto sensu - UFOB

Avaliação: 4.6 Quantidade de votos: 178

### O que é?

Inscrição para participação no processo seletivo para ingresso em um dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da UFOB.

### Quem pode utilizar este serviço?

Público interno e externo à UFOB que atenda aos requisitos do Edital.

Cada Programa de Pós-graduação tem os requisitos específicos, a exemplo da área de graduação do candidato (a).

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Realizar o login no gov.br

O usuário deverá acessar a página pública do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) da UFOB e realizar o login através da plataforma do gov.br.

#### Canais de prestação

Web

[Acesse o site](#)

Entre em contato com a Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

E-mail: [propgp@ufob.edu.br](mailto:propgp@ufob.edu.br)

#### Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

## **Etapa 2 - Realizar inscrição**

O usuário deverá solicitar a inscrição, de acordo o curso desejado, conforme estabelecido no edital.

### **Documentação**

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

Requerimento ou Formulário de inscrição;

Diploma ou certificado ou declaração de conclusão de curso de graduação em nível superior;

Histórico escolar do curso de graduação;

Documento de identidade;

Cadastro de Pessoa Física (CPF), dispensada a apresentação se já constar no documento oficial com foto;

Título de Eleitor e comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral;

Comprovante de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;

Foto 3x4 recente;

Currículo Lattes atualizado.

- Documentação extra :

Os Editais para ingresso nos Cursos ou Programas de Pós-graduação podem exigir ainda envio de plano de trabalho, projeto de pesquisa e/ou certificado de proficiência em língua estrangeira.

### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

Entre em contato com a Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

E-mail: [propgp@ufob.edu.br](mailto:propgp@ufob.edu.br)

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

**Etapa 3 - Acompanhar inscrição**

O usuário poderá acompanhar o resultado da inscrição através do sistema.

**Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

Entre em contato com a Pró-reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

E-mail: [propgp@ufob.edu.br](mailto:propgp@ufob.edu.br)

**Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

**Outras Informações**

**Quanto tempo leva?**

Não estimado ainda

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

Todas as informações estarão devidamente detalhadas no edital normativo do processo seletivo. Para acompanhar os processos seletivos abertos na UFOB, acesse o link:

<https://ufob.edu.br/quero-ser-ufob/Estudante/faca-pos-graduacao-na-ufob/>

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**

E-mail: [propgp@ufob.edu.br](mailto:propgp@ufob.edu.br)

### **Legislação**

[RESOLUÇÃO CONEPE/UFOB Nº 004/2018 - Aprova o Regulamento de Ensino de Pós-Graduação \(REPG\) da UFOB](#)

[PORTARIA CONJUNTA PROPGP/SA/UFOB Nº 001/2021, DE 02 DE MARÇO DE 2021](#)

[PORTARIA CONJUNTA PROPGP/SA/UFOB Nº 002/2021, DE 27 DE ABRIL DE 2021](#)

### **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 nº 13.460/17](#), 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 - UFOB

Avaliação: 4.8 Quantidade de votos: 193

### O que é?

Emissão de certificados para participantes de cursos e eventos de extensão.

### Quem pode utilizar este serviço?

Usuários que participaram de cursos e eventos de extensão oferecidos pela UFOB

**Requisito:** Frequência mínima de 75%

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Obter certificado

Após finalização do curso ou evento, o usuário obtém os certificados por meio de seu perfil na área pública do Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas (SIGAA).

#### Canais de prestação

Web

Para emissão o certificado, o usuário deverá fazer o login na área pública do Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas (SIGAA) da Universidade e, posteriormente, emitir o certificado. [Acesse o site](#)

Entre em contato com a Pró-reitoria de Extensão e Cultura.

E-mail: [proec@ufob.edu.br](mailto:proec@ufob.edu.br)

#### Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

### Outras Informações

## **Quanto tempo leva?**

Atendimento imediato

## **Informações adicionais ao tempo estimado**

Os certificados são emitidos após conclusão do curso ou evento e depende de aprovação do relatório final da atividade pelo Centro Multidisciplinar.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

**Pró-reitoria de Extensão e Cultura**

E-mail: [proec@ufob.edu.br](mailto:proec@ufob.edu.br)

## **Legislação**

[RESOLUÇÃO CPECC/CONSUNI/UFOB Nº 002/2021](#)

## **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](#).