

# Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN)

---

## Carta de Serviços

Documento gerado em 05 de Dezembro de 2025.

A Carta de Serviços é um instrumento de gestão pública, que contém informações sobre os serviços públicos prestados de forma direta ou indireta pelos órgãos e entidades da administração pública. Ela contempla as formas de acesso, padrões de qualidade e compromissos de atendimento aos usuários.

# **Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN)**

## **Serviços disponíveis**

<b>Matricular-se em ações de extensão (curso, evento, projeto ou programa) - UFRN</b>	<b>4</b>
<b>Matricular-se em curso de Educação Profissional Técnica (Subsequente, Integral ou Concomitante) - UFRN</b>	<b>7</b>
<b>Matricular-se em curso de graduação - UFRN</b>	<b>12</b>
<b>Obter 2<sup>a</sup> via de diploma de graduação - UFRN</b>	<b>15</b>
<b>Obter 2<sup>a</sup> via de diploma de pós-graduação - UFRN</b>	<b>18</b>
<b>Participar de processo seletivo para curso de pós-graduação lato sensu - UFRN</b>	<b>21</b>
<b>Participar de processo seletivo para curso de pós-graduação stricto sensu - UFRN</b>	<b>24</b>
<b>Registrar diplomas de faculdades, centros universitários e universidades privadas para graduação - UFRN</b>	<b>27</b>
<b>Solicitar emissão de certificado de participação em curso e evento de extensão - UFRN</b>	<b>30</b>

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

Avaliação: 4.6 Quantidade de votos: 7210

### **O que é?**

Serviço oferecido pela **Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN** . Permite que o usuário realize inscrição em cursos e eventos de extensão da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

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

Qualquer pessoa física.

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

#### **Etapa 1 - Solicitar inscrição em curso ou evento de extensão**

##### **Documentação**

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

Para o cadastro, serão exigidos: Nome completo, Cadastro de Pessoa Física, Data de nascimento e e-mail.

##### **Canais de prestação**

Web

O usuário deve acessar o [Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA](#) , escolher o curso ou evento e clicar em inscrever-se.

Enviar e-mail para caedproex@reitoria.ufrn.br.

##### **Tempo de duração da etapa**

Em média 10 minuto(s)

## **Etapa 2 - Resposta da inscrição no curso ou evento de extensão**

O candidato recebe e-mail aprovando ou reprovando sua inscrição.

### **Canais de prestação**

#### **E-mail**

O candidato deverá acessar o próprio e-mail para confirmar se sua inscrição foi aprovada. também é possível verificar a inscrição no [Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA.](#)

### **Tempo de duração da etapa**

Em média 10 minuto(s)

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Em média 1 dia(s) útil(eis)

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

**Telefone:** (84) 3342-2272

### **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 Educação Profissional Técnica (Subsequente, Integral ou Concomitante) - UFRN**

Avaliação: Sem Avaliação

## **O que é?**

Serviço oferecido pela **Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN**. Procedimento utilizado pelo candidato selecionado em processo seletivo para ingressar no curso técnico para o qual foi convocado, mediante entrega de documentos e certificação de pré-requisitos.

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

Cidadãos que atendam aos critérios exigidos no edital vigente e que sejam aprovados em processo seletivo.

O usuário deve atender os critérios exigidos no edital vigente.

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

### **Etapa 1 - Realizar cadastro**

Os candidatos selecionados deverão acessar e se cadastrar no sítio eletrônico <https://sigps.ufrn.br/sigps/>, onde deverão preencher as declarações e anexar os documentos conforme edital vigente.

#### **Canais de prestação**

Web: Preencher

O usuário deve realizar o envio da documentação exigida em edital através do endereço eletrônico [Preencher](#)

O usuário deve entrar em contato com:

#### **Escola Agrícola de Jundiaí – EAJ:**

3342-2297 (ramal 221) / [secretariadaeaj@yahoo.com.br](mailto:secretariadaeaj@yahoo.com.br)

#### **Escola de Música – ESUFRN:**

[demandasctm@gmail.com](mailto:demandasctm@gmail.com)

**Escola de Saúde – ESUFRN:**

84) 3342.2290 – Ramal 100

**Instituto Metrópole Digital – IMD:**

- Polo Natal: (84) 3342-2216 – Ramal 118. E-mail: [escritorio.natal@imd.ufrn.br](mailto:escritorio.natal@imd.ufrn.br)
- Polo Angicos: (84) 3531-2472 / 99480-6817. E-mail: [escritorio.angicos@imd.ufrn.br](mailto:escritorio.angicos@imd.ufrn.br)
- Polo Caicó: (84) 99480-6819. E-mail: [escritorio.caico@imd.ufrn.br](mailto:escritorio.caico@imd.ufrn.br)
- Polo Mossoró: (84) 9480-6816. E-mail: [escritorio.mossoro@imd.ufrn.br](mailto:escritorio.mossoro@imd.ufrn.br)

Polo Pau dos Ferros: E-mail: [escritorio.paudosferros@imd.ufrn](mailto:escritorio.paudosferros@imd.ufrn).

**Tempo de duração da etapa**

Em média 10 dia(s) útil(eis)

**Etapa 2 - Realizar matrícula**

Realizar matrícula após validação da documentação enviada no cadastramento. Os candidatos cujo cadastramento foi validado deverão acessar, se cadastrar e efetuar login no sítio eletrônico <https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/home.jsf>, onde deverão se vincular em uma das turmas do período letivo vigente.

**Canais de prestação**

Web: Preencher

O usuário deve realizar a matrícula no endereço eletrônico [Preencher](https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/home.jsf).

O usuário deve entrar em contato com:

**Escola Agrícola de Jundiaí – EAJ:**

3342-2297 (ramal 221) / [secretariadaeaj@yahoo.com.br](mailto:secretariadaeaj@yahoo.com.br)

**Escola de Música – ESUFRN:**

[demandasctm@gmail.com](mailto:demandasctm@gmail.com)

**Escola de Saúde – ESUFRN:**

84) 3342.2290 – Ramal 100

**Instituto Metrópole Digital – IMD:**

- Polo Natal: (84) 3342-2216 – Ramal 118. E-mail: [escritorio.natal@imd.ufrn.br](mailto:escritorio.natal@imd.ufrn.br)
- Polo Angicos: (84) 3531-2472 / 99480-6817. E-mail: [escritorio.angicos@imd.ufrn.br](mailto:escritorio.angicos@imd.ufrn.br)
- Polo Caicó: (84) 99480-6819. E-mail: [escritorio.caico@imd.ufrn.br](mailto:escritorio.caico@imd.ufrn.br)
- Polo Mossoró: (84) 9480-6816. E-mail: [escritorio.mossoro@imd.ufrn.br](mailto:escritorio.mossoro@imd.ufrn.br)

Polo Pau dos Ferros: E-mail: [escritorio.paudosferros@imd.ufrn](mailto:escritorio.paudosferros@imd.ufrn).

**Tempo de duração da etapa**

Em média 10 dia(s) útil(eis)

**Outras Informações**

**Quanto tempo leva?**

Em média 30 dia(s) útil(eis)

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

No caso do ensino técnico, o usuário deve entrar em contato com:

**Escola Agrícola de Jundiaí – EAJ:**

3342-2297 (ramal 221) / [secretariadaeaj@yahoo.com.br](mailto:secretariadaeaj@yahoo.com.br)

**Escola de Música – ESUFRN:**

[demandasctm@gmail.com](mailto:demandasctm@gmail.com)

**Escola de Saúde – ESUFRN:**

84) 3342.2290 – Ramal 100

**Instituto Metrópole Digital – IMD:**

- Polo Natal: (84) 3342-2216 – Ramal 118. E-mail: [escritorio.natal@imd.ufrn.br](mailto:escritorio.natal@imd.ufrn.br)
- Polo Angicos: (84) 3531-2472 / 99480-6817. E-mail: [escritorio.angicos@imd.ufrn.br](mailto:escritorio.angicos@imd.ufrn.br)
- Polo Caicó: (84) 99480-6819. E-mail: [escritorio.caico@imd.ufrn.br](mailto:escritorio.caico@imd.ufrn.br)
- Polo Mossoró: (84) 9480-6816. E-mail: [escritorio.mossoro@imd.ufrn.br](mailto:escritorio.mossoro@imd.ufrn.br)

Polo Pau dos Ferros: E-mail: [escritorio.paudosferros@imd.ufrn](mailto:escritorio.paudosferros@imd.ufrn).

**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 - UFRN**

Avaliação: Sem Avaliação

### **O que é?**

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

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

Candidatos aprovados ou suplentes convocados em processo seletivo para ingresso em cursos de graduação na Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).

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

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

#### **Etapa 1 - Enviar documentação do candidato**

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

#### **Documentação**

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

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

#### **Canais de prestação**

##### **Web**

O envio da documentação deve ocorrer no portal de envio de documentação a ser informado em edital de cadastramento.

**Tempo de duração da etapa**

Em média 10 minuto(s)

**Etapa 2 - Concluir cadastramento**

Etapa para conferência de documentação enviada, verificação de declarações e conclusão do cadastramento.

**Canais de prestação**

Web: Acompanhar

A etapa de conclusão é realizada pelo mesmo sistema utilizado na Etapa 01 ("Enviar documentação do candidato").

Nos casos de candidatos selecionados para ocupar vagas associadas à Lei de Cotas, inerentes ao critério étnico-racial ou pessoas com deficiência, a conclusão do processo depende de parecer de comissão especializada, que exige o comparecimento presencial do candidato, na maioria das vezes.

**Tempo de duração da etapa**

Em média 1 hora(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**

**Email :** atendimento@prograd.ufrn.br; admissoecadastro@prograd.ufrn.br

**Telefone:** (84) 991936306

**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 - UFRN

Avaliação: 4.0 Quantidade de votos: 2

### O que é?

Serviço oferecido pela **Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN**. Permite que o usuário solicite a expedição da segunda via de diploma de graduação da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos egressos de cursos de graduação da Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN.

O usuário deve ter concluído curso de graduação na UFRN.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Solicitar a segunda via do diploma

O interessado deve formalizar a solicitação à Coordenadoria de Atendimento da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD através do e-mail **atendimento@prograd.ufrn.br**.

Após o recebimento da solicitação via e-mail, a Coordenadoria encaminhará um requerimento padrão para ser preenchido pelo solicitante, que deve enviá-lo juntamente com a documentação necessária.

#### Documentação

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

1. Requerimento padrão preenchido;
2. Documento oficial com foto;
3. Documentação que justifique a emissão da segunda via:
  - Para perda ou extravio: Boletim de ocorrência;
  - Para alteração de dados: Diploma anterior;

#### Canais de prestação

## **E-mail**

O usuário solicita a segunda via do diploma na Coordenadoria de Atendimento da PROGRAD através do e-mail [atendimento@prograd.ufrn.br](mailto:atendimento@prograd.ufrn.br).

### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

## **Etapa 2 - Retirar a segunda via do diploma**

Quando confeccionada a segunda via do diploma, o interessado deve proceder a retirada do documento na Coordenadoria de Atendimento da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, localizada no prédio da Reitoria da Universidade Federal do Rio Grande do Norte – térreo.

### **Documentação**

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

1. Documento oficial com foto ou procuração particular.

### **Canais de prestação**

#### **Presencial**

A retirada da segunda via do diploma deve ser realizada na Coordenadoria de Atendimento da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, localizada no prédio da Reitoria – térreo. Endereço: Campus Universitário - Lagoa Nova, Natal - RN, CEP 59078-970.

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

### **Tempo de duração da etapa**

Em média 15 dia(s) corrido(s)

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Em média 15 dia(s) corrido(s)

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

O tempo estimado para a prestação do serviço é de 15 dias, podendo ser prorrogado por igual período.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

**E-mail:** diplomas@prograd.ufrn.br

**Telefones:** (84) 3342-2299 (R 124 / 125)/(84) 99474-6725

### **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 pós-graduação - UFRN

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Serviço oferecido pela **Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN**. Permite que o usuário de pós-graduação Stricto sensu e Lato sensu solicite segunda via do diploma e certificado de Pós-graduação da UFRN.

### Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos egressos de curso de pós-graduação Stricto sensu e Lato sensu da UFRN.

O usuário deve ter concluído curso de pós-graduação Stricto sensu ou Lato sensu na UFRN.

### Etapas para a realização deste serviço

#### **Etapa 1 - Solicitar a emissão da segunda via do diploma de pós-graduação Stricto sensu ou certificado de pós-graduação Lato sensu**

O interessado, egresso de curso de pós-graduação *Stricto sensu* ou *Lato sensu* , envia e-mail para os endereços: **secretariappg@reitoria.ufrn.br** , **clemildes.santos@ufrn.br** ou **andierison.farias@ufrn.br** , solicitando a emissão do documento, constando no corpo do e-mail seus dados pessoais, justificativa pelo pedido e informações quanto ao curso de pós-graduação realizado.

### Documentação

#### Documentação em comum para todos os casos

Informação dos dados pessoais e acadêmicos do curso de pós-graduação *Stricto sensu* ou *Lato sensu* realizado.

### Canais de prestação

#### E-mail

Ao receber a solicitação do usuário através dos e-mails: **secretariappg@reitoria.ufrn.br**, **andierison.farias@ufrn.br** ou **clemildes.santos@ufrn.br**, o profissional responsável pela prestação do serviço

confeccionará o documento solicitado e comunicará ao interessado dia e horário para realizar a retirada do diploma ou certificado.

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

### **Etapa 2 - Retirar a segunda via do diploma ou certificado**

Quando confeccionada a segunda via do diploma ou certificado, o interessado deve proceder a retirada do documento na Pró-reitoria de Pós-graduação (PPg), localizada no prédio da Reitoria da UFRN.

#### **Documentação**

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

1. Documento de identificação com foto;
2. Em caso de retirada por terceiros, o solicitante deve manifestar autorização por e-mail ou por escrito, também sendo exigida a apresentação de documento de identificação com foto do representante.

#### **Canais de prestação**

Presencial

O usuário deve se dirigir à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPg), localizada no prédio da Reitoria da UFRN e, realizar a retirada do diploma ou certificado no dia e horário informados no momento da solicitação de emissão da segunda via. Endereço: Campus Universitário - Lagoa Nova, Natal - RN, CEP 59078-970

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

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 10 dia(s) útil(eis)

## **Outras Informações**

## **Quanto tempo leva?**

Em média 10 dia(s) útil(eis)

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

**Telefone:** (84) 3342.2327 – Ramais 100, 107 e 110

## **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 - UFRN**

Avaliação: 4.7 Quantidade de votos: 1630

### **O que é?**

Serviço oferecido pela **Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN**. Permite que o usuário realize inscrição em processos seletivos que estejam abertos no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA para submissão de inscrição, com a observação ao referido edital e formulário de inscrição.

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

Egresso de cursos de graduação.

Possuir graduação e atender aos requisitos dos editais dos processos seletivos.

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

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

Preenchimento do formulário de inscrição e inserção de documentos.

#### **Custos**

- Taxa de Inscrição - 100,00

#### **Canais de prestação**

##### **Web**

- Preenchimento do formulário de inscrição;
- Inserção de documentos;
- Conclusão da inscrição com a emissão do comprovante.

Na hipótese da indisponibilidade do sistema, regista-se a manifestação dos interessados pelos canais disponibilizados no edital, emite-se nota de esclarecimento e, após análise da comissão de seleção do edital e das instâncias da Pró-Reitoria de Pós Graduação -PPG, toma-se as providências cabíveis.

**Tempo de duração da etapa**

Em média 30 minuto(s)

**Outras Informações**

**Quanto tempo leva?**

Entre 30 e 40 minuto(s)

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

**E-mail:** ppg@reitoria.ufrn.br

O cidadão também poderá tirar dúvidas através dos contatos dos programas de pós-graduação disponibilizados pelos editais.

**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 stricto sensu - UFRN**

Avaliação: 4.5 Quantidade de votos: 2004

### **O que é?**

Serviço oferecido pela **Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN**. Permite que o usuário realize inscrição em processos seletivos que estejam abertos no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA para submissão de inscrição, com a observação ao referido edital e formulário de inscrição.

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

Egresso de cursos de graduação e pós-graduação Lato sensu e Stricto sensu.

Graduados e pós-graduados que atendam aos requisitos dos editais dos processos seletivos.

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

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

O usuário deve preencher o formulário de inscrição e inserção de documentos.

#### **Custos**

- Taxa de Inscrição - 100,00

#### **Canais de prestação**

##### **Web**

- Preenchimento do formulário de inscrição;
- Inserção de documentos;
- Conclusão da inscrição com a emissão do comprovante.

Na hipótese da indisponibilidade do sistema, regista-se a manifestação dos interessados pelos canais disponibilizados no edital, emite-se nota de esclarecimento e, após análise da comissão de seleção do edital e das instâncias da Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PPg, toma-se as providências cabíveis.

**Tempo de duração da etapa**

Em média 30 minuto(s)

**Outras Informações**

**Quanto tempo leva?**

Entre 30 e 40 minuto(s)

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

**E-mail:** ppg@reitoria.ufrn.br

O cidadão também poderá tirar dúvidas através dos contatos dos programas de pós-graduação disponibilizados pelos editais.

**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 - UFRN

Avaliação: 1.0 Quantidade de votos: 1

## O que é?

Serviço oferecido pela **Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN**. Permite que as Instituições de Ensino Superior – IES, que não possuem autonomia para registrar os diplomas por elas expedidos, solicitem esse registro.

## Quem pode utilizar este serviço?

Instituições de Ensino Superior- IES que não possuem autonomia para registrar os diplomas por elas expedidos.

- As Instituições de Ensino Superior- IES expedidoras devem ser credenciadas pelo MEC;
- A IES deve estar localizada no estado do Rio Grande do Norte – RN.

## Etapas para a realização deste serviço

### Etapa 1 - Agendar solicitação

O usuário deve submeter a solicitação de agendamento para o e-mail **diplomas@prograd.ufrn.br**

#### Canais de prestação

E-mail

A solicitação de agendamento deve ser endereçada para o e-mail **diplomas@prograd.ufrn.br**

#### Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

### Etapa 2 - Cadastrar solicitação

O usuário deve enviar a documentação necessária para a instrução do processo, conforme regulamentação.

## **Documentação**

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

1. Ofício/documento equivalente da autoridade da IES expedidora com o diploma
2. Termo de responsabilidade da autoridade competente para a expedição do diploma
3. Cópia do documento de identidade civil do aluno
4. Comprovação de conclusão do ensino médio
5. Histórico escolar do curso superior
6. Estrutura curricular do discente
7. Diploma a ser registrado
8. Termo de responsabilidade emitido pela UFRN
9. Comprovação da colação de grau
10. Comprovante de pagamento da taxa

## **Custos**

- Registro de primeira via - R\$ 50,00
- Registro de segunda via - R\$ 75,00

## **Canais de prestação**

### **E-mail**

A documentação deve ser endereçada para o e-mail **diplomas@prograd.ufrn.br**

## **Tempo de duração da etapa**

Até 5 dia(s) útil(eis)

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Até 60 dia(s) corrido(s)

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

O prazo para prestação do serviço é de 60 dias, prorrogáveis por igual período (Portaria Nº 1.095, de 25 de outubro de 2018).

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

**E-mail:** [diplomas@prograd.ufrn.br](mailto:diplomas@prograd.ufrn.br)

**Telefones:** (84) 3342-2299 (R 124 / 125) / (84) 99474-6725

### **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 e evento de extensão - UFRN**

Avaliação: 4.8 Quantidade de votos: 4203

### **O que é?**

Serviço oferecido pela **Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN** . O cidadão acessa o sistema integrado da Universidade Federal do Rio Grande do Norte e emite eletronicamente seu próprio certificado.

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

Qualquer pessoa física que tenha participado de uma ação de extensão oferecida pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN.

É necessário que o usuário tenha participado de ação de extensão na Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN.

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

#### **Etapa 1 - Emitir o certificado**

O usuário poderá emitir o certificado eletronicamente acessando o [Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA](#) .

#### **Canais de prestação**

Web

No [Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA](#) , o usuário deverá acessar Extensão – Certificados e Declarações e emitir os certificados da ação de extensão.

Enviar e-mail para [caex@reitoria.ufrn.br](mailto:caex@reitoria.ufrn.br).

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 5 minuto(s)

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Até 3 dia(s) útil(eis)

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Pró-Reitoria de Extensão

Coordenadoria de ações comunitárias

Tel.: (84) 3342 2272 - Ramal 112

E-mail: [caex@reitoria.ufrn.br](mailto:caex@reitoria.ufrn.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.