

# Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM)

---

## 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 Triângulo Mineiro (UFTM)**

## Serviços disponíveis

Matricular-se em ações de extensão (curso, evento, projeto ou programa) - UFTM	4
Matricular-se em curso de Educação Profissional Técnica (Educação de Jovens e Adultos, Integrado, Subsequente e Concomitante)	8
Matricular-se em curso de pós-graduação - UFTM	13
Matricular-se em cursos de graduação - UFTM	16
Obter diploma ou 2ª via de diploma de graduação - UFTM	19
Obter diploma ou 2ª via de diploma de pós-graduação - UFTM	24
Obter diploma ou 2ª via de diploma de curso técnico - UFTM	28
Participar de processo seletivo para curso de Educação Profissional Técnica (Educação de Jovens e Adultos, Concomitante e Subsequente)	33
Participar de Processo Seletivo para curso de graduação - UFTM	37
Participar de Processo Seletivo para curso de pós-graduação - UFTM	41
Protocolar documentos junto à Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM	44
Revalidação de diploma estrangeiro - UFTM	48
Solicitar emissão de certificado de participação em curso ou evento de extensão - UFTM	53



Aguarde o restabelecimento do sistema

E-mail

proext@uftm.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**

proext@uftm.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 n. 13.460/2017](#) , 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**

Têm direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue , conforme estabelecido pela [Lei n. 10.048, de 8 de novembro de 2000](#) .

### **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD**

#### **Dados pessoais tratados por este Serviço**

- Nome
- CPF

#### **Dados pessoais sensíveis tratados por este Serviço de acordo com a Lei 13709/2018, art. 5º, II**

- Não são tratados dados pessoais sensíveis.

**Este serviço trata dados pessoais de crianças ou adolescentes.**

#### **Prazo de retenção para dados pessoais**

100 anos

#### **Hipótese de tratamento de dados pessoais adotada (Lei 13709/2018)**

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador

#### **Finalidade do tratamento**

Para acesso ao UFTMNet, é utilizado o cadastro do CPF, que fornece nome e CPF.

#### **Previsão legal do tratamento**

[Art. 28 da Lei n. 14.129/2021](#)

#### **Dados pessoais compartilhados com outras instituições**

Não são compartilhados dados pessoais.

**País(es) e instituição(ões) que recebem transferência(s) internacional de dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis**

Não há transferência internacional de dados pessoais.

**Link da política de privacidade/termo de uso do serviço**

[https://sei4.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=1298118&id\\_documento=1298118](https://sei4.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1298118&id_documento=1298118)

## **Matricular-se em curso de Educação Profissional Técnica (Educação de Jovens e Adultos, Integrado, Subsequente e Concomitante)**

Avaliação: Sem Avaliação

### **O que é?**

Para realizar um curso técnico da UFTM, o cidadão interessado deverá, após aprovação em processo seletivo, matricular-se no curso escolhido, apresentando toda a documentação necessária, conforme dispor o edital.

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

Qualquer cidadão que tenha sido aprovado em processo seletivo e possua os requisitos para ingresso nos cursos técnicos.

Os requisitos necessários são especificados em cada edital conforme o nível de ensino.

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

#### **Etapas 1 - Requerimento de matrícula**

Acesse o edital do processo seletivo e verifique o link para matrícula.

Os editais podem ser acessados em:

[Processos em Andamentos](#)

[Processos encerrados](#)

Após acessar o link de matrícula, faça login no sistema UFTMNet, preencha os dados cadastrais e anexe os documentos.

#### **Documentação**

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

A documentação é variável a cada processo seletivo, conforme o procedimento a ser executado, podendo incluir:



- Comprovante de escolaridade;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Cédula de identidade;
- Cadastro de pessoa física (CPF);
- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Documento militar;
- Comprovante de endereço.

#### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

Aguarde o restabelecimento do sistema.

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 20 minuto(s)

### **Etapa 2 - Acesso ao Sistema UFTMNet**

Acesse o sistema [UFTMNet](#) , conforme descrito em edital, e realize o login com seu usuário e senha GOV.BR ou do UFTMNet.

Se não possui usuário e senha do UFTMNet, [cadastre-se aqui](#) .

Se já possui cadastro e não lembra a senha, [recupere aqui](#) .

#### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

Aguarde o restabelecimento do sistema

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 10 minuto(s)

### **Outras Informações**

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

Até 1 dia(s) útil(eis)

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

Conforme demanda e complexidade da solicitação, o prazo para resposta pode variar.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Cursos técnicos: [cefores@uftm.edu.br](mailto:cefores@uftm.edu.br)

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

Os processos seletivos em andamento tem vigência definida sazonalmente. Os processos encerrados ficam disponíveis permanentemente para consulta.

#### **Legislação**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12711.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12711.htm)

## **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

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

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

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

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela [Lei n. 13.460/2017](#) , 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**

Têm direito a atendimento prioritário a s pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue , conforme estabelecido pela [Lei n. 10.048, de 8 de novembro de 2000](#) .

## **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD**

### **Dados pessoais tratados por este Serviço**

- Nome
- RG
- CPF
- Filiação
- Data de nascimento
- Título de Eleitor
- Documento militar
- Endereço

### **Dados pessoais sensíveis tratados por este Serviço de acordo com a Lei 13709/2018, art. 5º, II**

- Origem racial ou étnica
- Dado referente à saúde

**Este serviço trata dados pessoais de crianças ou adolescentes.**

#### **Prazo de retenção para dados pessoais**

100 anos

#### **Hipótese de tratamento de dados pessoais adotada (Lei 13709/2018)**

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador

#### **Finalidade do tratamento**

Matricula em curso de Educação Profissional Técnica

#### **Previsão legal do tratamento**

Art. 8º da [Portaria MEC n.º 31/2022](#), que prevê que "O registro de matrículas no Sistec deverá ser efetuado com a utilização do Cadastro de Pessoa Física - CPF do estudante."

Conforme edital do processo seletivo específico para o curso desejado.

#### **Dados pessoais compartilhados com outras instituições**

Não são compartilhados dados pessoais.

#### **País(es) e instituição(ões) que recebem transferência(s) internacional de dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis**

Não são realizadas transferências internacionais de dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis.

#### **Link da política de privacidade/termo de uso do serviço**

[https://sei4.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=1298118&id\\_documento=1298118](https://sei4.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1298118&id_documento=1298118)



Entrar em contato com os canais de atendimento informados no edital:

Página dos cursos da UFTM: <https://uftm.edu.br/cursos>

Acessar Pós-Graduação, clicar no curso desejado para acessar a página do programa;

Controle Acadêmico de Pós-Graduação - CAPG: [suportesiscad.pg@uftm.edu.br](mailto:suportesiscad.pg@uftm.edu.br) .

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Outras Informações**

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

Não estimado ainda

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

Conforme cronograma de cada edital do programa de pós-graduação.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Entrar em contato com os canais de atendimento informados no edital.

Página dos cursos da UFTM: <https://uftm.edu.br/cursos> . Acessar Pós-Graduação, clicar no curso desejado para acessar a página do programa.

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

A matrícula deverá ser feita estritamente nos prazos definidos em edital. Após conclusão da matrícula, o(a) aluno(a) fica vinculado até concluir o curso, cancelar ou ter a matrícula cancelada administrativamente.

#### **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**

Têm direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue, conforme estabelecido pela [Lei n. 10.048, de 8 de novembro de 2000](#).

## Matricular-se em cursos de graduação - UFTM

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Solicitação de matrícula pelos aprovados nos processos seletivos para vínculo inicial nos cursos de graduação.

### Quem pode utilizar este serviço?

Candidatos aprovados dentro do número de vagas, nos processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação.

Para ingresso nas vagas iniciais: ser aprovado no processo seletivo dentro do número de vagas disponíveis, ter concluído o ensino médio.

Para ingresso nas vagas para transferência: ser aprovado no processo seletivo dentro do número de vagas disponíveis, ter vínculo em outro curso de graduação reconhecido e em área afim.

Para ingresso como portador de diploma: ser aprovado no processo seletivo dentro do número de vagas disponíveis, ter concluído curso de graduação reconhecido.

### Etapas para a realização deste serviço

#### **Etapas 1 - Requerer a matrícula via sistema e fazer upload dos documentos digitalizados no sistema.**

Preenchimento de cadastro com dados pessoais e de conclusão do ensino médio ou conclusão de graduação anterior (para Portadores de Diploma) e carregamento da documentação digitalizada no sistema.

#### **Documentação**

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

Documentos obrigatórios: Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio, RG, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Quitação Eleitoral, comprovante de endereço e foto recente. Conforme o caso, podem ser exigidos documentos adicionais, como históricos e diplomas de cursos anteriores, parecer de equivalência, laudos, declarações e comprovantes específicos previstos em edital.

- Procedimento INTERNO de análise da documentação e conferência de cadastro :



Analisar se os documentos enviados estão de acordo com o exigido, conferir o cadastro de dados e realizar as correções cadastrais.

Em caso de documentação errada ou incompleta, devolver o requerimento, via sistema, para o candidato fazer as correções.

#### **Canais de prestação**

Web

SISU: [Acesse o site](#)

Transferência: [Acesse o site](#)

Portador de diploma: [Acesse o site](#)

Reoferta de vagas iniciais, LECampo, Refugiados: [Acesse o site](#)

Pedagogia, Banco de Dados e Matemática Ead Semipresencial: [Acesse o site](#)

matricula.drca@uftm.edu.br

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 1 dia(s) corrido(s)

### **Outras Informações**

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

Até 3 dia(s) corrido(s)

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

Candidatos de ampla concorrência: até 3 dias após o encerramento do prazo da chamada.

Candidatos dos grupos de cotas: até 3 dias após divulgação do resultado, quando deferida a matrícula.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

[matricula.drca@uftm.edu.br](mailto:matricula.drca@uftm.edu.br)

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

Requerimento deve ser feito estritamente nos prazos definidos em edital. Após conclusão da matrícula, aluno fica vinculado até concluir o curso, cancelar ou ter a matrícula cancelada administrativamente.

Não será possível finalizar a solicitação de matrícula após o encerramento do prazo previsto na convocação. No horário definido para encerramento da chamada, o sistema é automaticamente bloqueado.

## **Legislação**

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12711.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12711.htm)

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2016/lei/l13409.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13409.htm)

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2023/lei/l14723.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/lei/l14723.htm)

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/d7824.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7824.htm)

## **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

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

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

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

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

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

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

## Obter diploma ou 2ª via de diploma de graduação - UFTM

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Serviço destinado à solicitação do diploma de graduação ou de segunda via, em casos de perda, extravio, roubo ou alteração de nome.

### Quem pode utilizar este serviço?

Alunos egressos de graduação na instituição UFTM.

É necessário concluir o curso de graduação, colar grau e não possuir documentação pendente.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Referente à 1ª via

A expedição da 1ª via do diploma é automática a partir da data da colação de grau.

Em consonância à legislação vigente, a partir de dezembro/2021, atendendo à Portaria-MEC nº 554/2019, os diplomas passaram a ser emitidos obrigatoriamente, com gratuidade, somente no formato digital.

#### Custos

- Caso o concluinte tenha interesse em obter o diploma impresso :

- Valor do diploma físico - R\$ 120,00

#### Canais de prestação

Web

Os concluintes deverão acompanhar pelo site da UFTM ( <https://www.uftm.edu.br/diplomadigital> ), pois o diploma estará disponível assim que o registro tenha sido realizado.

Enviar e-mail para registro.drca@uftm.edu.br

E-mail

Após a visualização no site da UFTM ( <https://www.uftm.edu.br/diplomadigital> ), caso o concluinte tenha interesse em obter o diploma impresso, deverá fazer contato com a Divisão de Registro de Diploma (diplomas.drca.uftm.edu.br) para solicitar a representação visual.

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 120 dia(s) corrido(s)

### **Etapa 2 - Solicitação da 2ª via**

Fazer contato com a Divisão de Registro Escolar por meio do e-mail registro.drca@uftm.edu.br, justificando a necessidade da expedição da 2ª via.

#### **Documentação**

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

1-Apresentar documento justificando o ocorrido com o diploma, assinado via Gov.br ou com firma reconhecida em cartório. Se o diploma estiver danificado, anexá-lo ao processo.

2- Providenciar os documentos: *Certidão de Nascimento ou Casamento ; Carteira de Identidade ; CPF ; Título de Eleitor / e-título + comprovante de quitação eleitoral; Documento Militar atualizado (para homens com idade até 45 anos) .*

3-Efetuar o pagamento da taxa de registro da 2ª via no Banco do Brasil.

#### **Custos**

- 2ª via no formato digital - R\$ 120,00

- 2ª via no formato digital + físico - R\$ 200,00

#### **Canais de prestação**

Presencial

Rua Vigário Carlos, 100, Bloco D - Bairro Abadia

Solicitações feitas pessoalmente, no DRCA, deverão ser apresentados original e cópia de todos os documentos relacionados.

- Tempo estimado de espera: Até 20 minuto(s)

E-mail

Solicitações feitas por e-mail: todos os documentos solicitados deverão estar digitalizados em PDF ou PDF-A.

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 120 dia(s) corrido(s)

### **Outras Informações**

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

Até 120 dia(s) corrido(s)

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

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

registro.drca@uftm.edu.br

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

O diploma é um documento vitalício, porém pode ser solicitada segunda via em caso de perda, extravio, roubo ou alteração de nome.

#### **Legislação**

[https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/47330359/do1-2018-10-26-portaria-no-1-095-de](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/47330359/do1-2018-10-26-portaria-no-1-095-de)

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=32&publicacao=11239>

### **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**

Têm direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue, conforme estabelecido pela [Lei n. 10.048, de 8 de novembro de 2000](#).

### **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD**

#### **Dados pessoais tratados por este Serviço**

- Nome
- RG
- CPF
- Filiação (nome dos pais)
- Data de nascimento

#### **Dados pessoais sensíveis tratados por este Serviço de acordo com a Lei 13709/2018, art. 5º, II**

- Não há tratamento de dados pessoais sensíveis.

**Este serviço não trata dados pessoais de crianças ou adolescentes.**

**Prazo de retenção para dados pessoais**

100 anos

**Hipótese de tratamento de dados pessoais adotada (Lei 13709/2018)**

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador

**Finalidade do tratamento**

Registro e expedição de diploma ou 2ª via de diploma (digital e/ou físico)

**Previsão legal do tratamento**

[Portaria MEC n. 1095/2018](#) - Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino.

**Dados pessoais compartilhados com outras instituições**

Não são compartilhados dados pessoais.

**País(es) e instituição(ões) que recebem transferência(s) internacional de dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis**

Não são realizadas transferências internacionais de dados pessoais.

**Link da política de privacidade/termo de uso do serviço**

[https://sei4.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=1298118&id\\_documento=1298118](https://sei4.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1298118&id_documento=1298118)

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

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Serviço destinado à solicitação de diploma de pós-graduação ou de segunda via para alunos egressos da instituição.

### Quem pode utilizar este serviço?

Alunos egressos de pós-graduação na instituição UFTM.

É necessário concluir o curso de pós-graduação na UFTM.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Referente à 1ª via

Os diplomas serão emitidos gratuitamente e apenas em formato impresso após a conclusão do curso e cumprimento dos requisitos para obtenção do título.

- **Stricto Sensu**: Solicitação pela Coordenação e entrega pela secretaria do Programa.
- **Residência Médica**: Emissão e entrega pela COREME - Comissão de Residência Médica.
- **Residências em Saúde**: Emissão e entrega pela COREMU - Comissão de Residência Multiprofissional.
- **Especialização**: Emissão e entrega pela coordenação de curso.

#### Canais de prestação

E-mail

Para mais informações ou dúvidas: [posgraduacao.drca@uftm.edu.br](mailto:posgraduacao.drca@uftm.edu.br)

#### Tempo de duração da etapa

Até 120 dia(s) corrido(s)



## Etapa 2 - Referente à 2ª via

A segunda via de diplomas atualmente é expedida apenas em formato impresso, nos casos:

- a) Extravio do documento original, com apresentação de Boletim de Ocorrência;
- b) Sinistro, mediante justificativa formal acompanhada do documento danificado, quando houver;
- c) Deterioração que comprometa a legibilidade ou integridade das informações nele contidas; ou
- d) Necessidade de correção de erros de redação ou registro.

Nos casos **c** e **d** , exige-se devolução do documento original.

### Documentação

#### Documentação em comum para todos os casos

1- Documento justificando o ocorrido com o diploma, assinado via [Gov.br](http://Gov.br) ou com firma reconhecida. Se danificado, anexá-lo ao processo.

2- Documentos: *Certidão de Nascimento/ Casamento RG; CPF; Título de Eleitor/e-título+comprovante de quitação eleitoral; Documento Militar atualizado(homens até 45 anos); Diploma e histórico da graduação; Diploma e histórico d e mestrado (para 2a via de diplomas de doutorado).*

3- Pagamento da taxa de registro da 2ª via.

### Custos

- Segunda via de diploma de pós-graduação - R\$ 120,00

### Canais de prestação

E-mail

A solicitação da segunda via do diploma ou certificado deverá ser requerida ao Controle Acadêmico de Pós-Graduação do DRCA pelo e-mail [posgraduacao.drca@uftm.edu.br](mailto:posgraduacao.drca@uftm.edu.br)

É necessário enviar justificativa da necessidade da expedição da 2ª via (item 1), toda a documentação necessária em PDF ou PDF-A (item 2) e comprovante de pagamento da taxa referente.

Presencial

A solicitação também poderá ser feita pessoalmente no CAPG/DRCA. Nesta situação deverão ser apresentados justificativa, original e cópia de todos os documentos relacionados no item 2 e o comprovante do pagamento da taxa.

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

**Tempo de duração da etapa**

Até 120 dia(s) corrido(s)

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Até 120 dia(s) corrido(s)

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

Entrar em contato com a secretaria do programa de pós-graduação por meio dos canais eletrônicos divulgados no site institucional ([www.uftm.edu.br](http://www.uftm.edu.br))

### **Legislação**

[https://sei.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=477756&](https://sei.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=477756&)

### **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 curso técnico - UFTM

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Serviço destinado à solicitação do diploma de curso técnico ou de segunda via, em casos de perda, extravio, roubo ou alteração de nome.

### Quem pode utilizar este serviço?

Alunos egressos de cursos técnicos na instituição UFTM.

É necessário concluir o curso técnico, colar grau e não possuir documentação pendente.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Referente à 1ª via

Após fechamento das notas e verificada a regularidade da documentação, será emitido em até 2 (dois) dias a Declaração de Conclusão.

O diploma será expedido e registrado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a conclusão do curso.

Esse prazo poderá ser reduzido para até 30 (trinta) dias quando o respectivo conselho de classe ou órgão de representação profissional não emitir o registro provisório ou quando o concluinte comprovar, por meio de portaria, a nomeação em concurso público.

#### Canais de prestação

Presencial

Centro de Educação Profissional - Cefores - UFTM  
Avenida Getúlio Guaritá, 159 - Bairro Abadia  
CEP: 38025-440 - Uberaba-MG

- Tempo estimado de espera: Até 20 minuto(s)

**Tempo de duração da etapa**

Até 60 dia(s) corrido(s)

**Etapa 2 - Solicitação da 2ª via**

O solicitante deverá preencher o " [Formulário 1 – Requerimento Geral para Seção de Registro Acadêmico](#) " e, juntamente com a documentação exigida, encaminhar à Secretaria do CEFORES/UFTM, pessoalmente ou pelo e-mail [sec.cefores@uftm.edu.br](mailto:sec.cefores@uftm.edu.br) .

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

[Formulário 1 – Requerimento Geral para Seção de Registro Acadêmico](#)

Cópia da certidão de nascimento ou casamento

Carteira de identidade ou habilitação

CPF

**Custos**

- 2ª via - R\$ 120,00

**Canais de prestação**

Presencial

Centro de Educação Profissional - Cefores - UFTM

Avenida Getúlio Guaritá, 159 - Bairro Abadia

CEP: 38025-440 - Uberaba-MG

- Tempo estimado de espera: Até 20 minuto(s)

E-mail

sec.cefores@uftm.edu.br

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 60 dia(s) corrido(s)

### **Outras Informações**

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

Até 60 dia(s) corrido(s)

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

Conforme demanda e complexidade da solicitação, o prazo para resposta pode variar.

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

Seção de Registro Acadêmico do Cefores/UFTM

E-mail: [registro.cefores@uftm.edu.br](mailto:registro.cefores@uftm.edu.br)

Whatsapp: (34) 3700-6835

Telefones: (34) 3700-6835 e (34) 3700-6302

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

Validade por prazo indeterminado.

#### **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 n. 13.460/2017](#) , 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**

Têm direito a atendimento prioritário a s pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue , conforme estabelecido pela [Lei n. 10.048, de 8 de novembro de 2000](#) .

### **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD**

#### **Dados pessoais tratados por este Serviço**

- Nome
- RG
- CPF
- Filiação
- Data de nascimento

#### **Dados pessoais sensíveis tratados por este Serviço de acordo com a Lei 13709/2018, art. 5º, II**

- Não há tratamento de dados pessoais sensíveis.

**Este serviço trata dados pessoais de crianças ou adolescentes.**

#### **Prazo de retenção para dados pessoais**

100 anos

#### **Hipótese de tratamento de dados pessoais adotada (Lei 13709/2018)**

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador

#### **Finalidade do tratamento**

Dados necessários para expedição de 1ª e 2ª vias de diploma de curso técnico.

**Previsão legal do tratamento**

Código Civil: os documentos necessários à emissão do diploma são aqueles exigidos pelo Código Civil: Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor e certificados militares; isto é, aqueles documentos oficiais necessários à identificação da pessoa física.

**Dados pessoais compartilhados com outras instituições**

Não são compartilhados dados pessoais.

**País(es) e instituição(ões) que recebem transferência(s) internacional de dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis**

Não são realizadas transferências internacionais de dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis.

**Link da política de privacidade/termo de uso do serviço**

[https://sei4.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=1298118&id\\_documento=1298118](https://sei4.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1298118&id_documento=1298118)



## **Participar de processo seletivo para curso de Educação Profissional Técnica (Educação de Jovens e Adultos, Concomitante e Subsequente)**

Avaliação: Sem Avaliação

### **O que é?**

Para realizar um curso técnico da UFTM, o cidadão interessado deverá concorrer a uma vaga por meio de processo seletivo.

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

Qualquer cidadão que atenda aos critérios definidos em edital.

Para a modalidade subsequente, o candidato deve ter concluído o Ensino Médio); para a modalidade concomitante, o candidato deve estar cursando a partir do 2º ano do Ensino Médio.

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

#### **Etapas 1 - Processo Seletivo para vagas iniciais**

Os processos seletivos ocorrem duas vezes ao ano, sendo alguns cursos oferecidos no 1º semestre e outros no 2º semestre letivo, de acordo com o Calendário Acadêmico. Podem ser nas modalidades subsequente (candidatos que já concluíram o Ensino Médio) ou concomitante (candidatos que estejam cursando a partir do 2º ano do Ensino Médio).

#### **Documentação**

- Pessoa com deficiência :

Os candidatos na categoria "pessoas com deficiência" deverão, no momento da inscrição, anexar laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem ao Processo Seletivo.

- Isenção de Taxa de Inscrição :

Para requerer a isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá comprovar estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), nos termos do Decreto nº. 11.016/2022.

#### **Custos**

- Taxa de Inscrição - R\$ 35,00

- Isenção da Taxa de Inscrição :

- Conforme Lei Federal 12.799/2013, será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme a carência socioeconômica - R\$ 0,00

#### **Canais de prestação**

Web

Acesse a página [Processos em Andamento](#) para verificar os editais em andamento.

Orienta-se que o candidato leia integralmente o edital e seus anexos.

A inscrição deverá ser realizada no link disponibilizado no edital ou na página dos Processos em Andamentos, que poderá ser através do sistema [UFTMNet](#) .

Aguarde o restabelecimento do sistema.

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 20 minuto(s)

### **Etapa 2 - Processo Seletivo para vagas remanescentes**

As vagas remanescentes serão destinadas:

Ampla concorrência - segue as mesmas ações do processo seletivo para vagas iniciais.

Reingresso - Destinado ao discente desligado de um curso técnico ofertado pela UFTM que queira retomar seus estudos.

Transferência - Destinado a candidatos de outras instituições que queiram transferência para curso técnico da UFTM.

Portadores de Diploma - Destinados a candidatos que já possuem diploma de curso técnico ou superior.

#### **Canais de prestação**

Web

Acesse a página [Processos em Andamento](#) para verificar os editais em andamento.

Orienta-se que o candidato leia integralmente o edital e seus anexos.

A inscrição deverá ser realizada no link disponibilizado no edital ou na página dos Processos em Andamentos, que poderá ser através do sistema [UFTMNet](#).

Aguarde o restabelecimento do sistema.

#### **Tempo de duração da etapa**

Em média 20 minuto(s)

### **Outras Informações**

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

Até 1 dia(s) útil(eis)

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

Conforme demanda e complexidade da solicitação, o prazo para resposta pode variar.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Cursos técnicos: [administrativo.cefores@uftm.edu.br](mailto:administrativo.cefores@uftm.edu.br)

Suporte UFTMNet: [suporte.dti@uftm.edu.br](mailto:suporte.dti@uftm.edu.br)

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

O prazo de validade será descrito no edital do processo seletivo.

### **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**

Têm direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue, conforme estabelecido pela [Lei n. 10.048, de 8 de novembro de 2000](#).

## Participar de Processo Seletivo para curso de graduação - UFTM

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Os candidatos aos cursos de graduação poderão acessar os editais e os resultados dos processos

### Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer cidadão que tenha requisitos para ingresso nos cursos de graduação.

Especificado em cada edital conforme o nível de ensino.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Conhecer o processo de seleção

O candidato deve acessar o edital para conhecer todas as etapas do certame que estarão disponíveis.

#### Documentação

Documentação em comum para todos os casos

Variável a cada processo seletivo, conforme o procedimento a ser executado. Ela encontra-se discriminada em cada edital.

#### Canais de prestação

Web

[Acesse o site](#) ">Acesse o site

data-sheets-formula-bar-text-style="font-size:19px;color:#0563c1;font-weight:normal;text-decoration:underline;font-famil

[Acesse o site](#)

Aguarde o restabelecimento do sistema

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

## **Etapa 2 - Selecionar a opção de ingresso discente: Graduação**

Selecionar o local ou modalidade de oferta para a graduação (Uberaba, Iturama ou EaD): tipo de seleção.

**Documentação**

**Documentação em comum para todos os casos**

Variável a cada processo seletivo, conforme o procedimento a ser executado. Ela encontra-se discriminada em cada edital.

**Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#) ">Acesse o site

data-sheets-formula-bar-text-style="font-size:19px;color:#0563c1;font-weight:normal;text-decoration:underline;font-famil

[Acesse o site](#)

Aguarde o restabelecimento do sistema.

**Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

## **Etapa 3 - Selecionar o local ou modalidade de oferta para a graduação**

Selecionar o local ou modalidade de oferta para a graduação (Uberaba, Iturama ou EaD): tipo de seleção.

## Canais de prestação

Web

[Acesse o site](#) ">Acesse o site

data-sheets-formula-bar-text-style="font-size:19px;color:#0563c1;font-weight:normal;text-decoration:underline;font-famil

[Acesse o site](#)

Aguarde o restabelecimento do sistema.

## Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

## Outras Informações

### Quanto tempo leva?

Até 1 dia(s) útil(eis)

### Informações adicionais ao tempo estimado

Conforme demanda e complexidade da solicitação, o prazo para resposta pode ser variável.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Graduação: [ingresso@uftm.edu.br](mailto:ingresso@uftm.edu.br)

### Informações adicionais ao tempo de validade

O prazo de validade é o tempo de duração do processo seletivo constante no cronograma dos editais. Os processos seletivos em andamento têm vigência definida sazonalmente. Os processos encerrados ficam disponíveis permanentemente para consulta.

## Legislação

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12711.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12711.htm)

## **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

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

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

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

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

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

Têm direito a atendimento prioritário a s pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue , conforme estabelecido pela [Lei n. 10.048, de 8 de novembro de 2000](#) .



## Participar de Processo Seletivo para curso de pós-graduação - UFTM

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Serviço destinado a realização de inscrição para participação em processo seletivo para ingresso em curso de pós-graduação da UFTM.

### Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer pessoa com curso superior exigido para o ingresso no curso de pós-graduação selecionado.

Requisitos específicos conforme determina o edital do curso de pós-graduação selecionado.

### Etapas para a realização deste serviço

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

Preencher o formulário de inscrição e incluir os documentos necessários para efetivação do processo.

#### Documentação

Documentação em comum para todos os casos

Específico conforme determina o edital do curso de pós-graduação selecionado.

#### Canais de prestação

Web

Sistema Integrado UFTM: <https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?id=1>

Entrar em contato com os canais de atendimento informados no edital.

#### Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

## **Outras Informações**

### **Quanto tempo leva?**

Não estimado ainda

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

Conforme cronograma de cada edital do programa de pós-graduação.

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Entrar em contato com os canais de atendimento informados no edital. Página dos cursos da UFTM: <https://uftm.edu.br/cursos> . Acessar Pós-Graduação, clicar no curso desejado para acessar a página do programa.

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

### **Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento**

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

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

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

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

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

Têm direito a atendimento prioritário a s pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue , conforme estabelecido pela [Lei n. 10.048, de 8 de novembro de 2000](#) .

## Protocolar documentos junto à Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM

Avaliação: 5.0 Quantidade de votos: 2

### O que é?

O Protocolo.GOV.BR da Universidade Federal do Triângulo Mineiro é um canal de atendimento que possibilita o envio de solicitações, requerimentos, pedidos e documentos em geral de forma eletrônica, sem a necessidade de deslocamento presencial ao setor de Protocolo ou o envio de correspondência postal

### Quem pode utilizar este serviço?

Pessoa física, interessada ou não;  
Representante de empresas, associações, organizações da sociedade civil, alunos, 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: <  
<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br>>.

### Etapas para a realização deste serviço

#### **Etapas 1 - Protocolar o pedido ou documento**

- acessar a página do serviço Protocolar documentos junto à Universidade Federal do Triângulo Mineiro 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](#)

Em caso de indisponibilidade do Sistema o usuário poderá protocolar a documentação por meio dos outros canais existentes, como:

1 – Correspondência física, enviar correspondência (contendo endereço e e-mail do remetente) para o Setor de Protocolo e Gestão Documental - SEPROT/UFTM, Av. Frei Paulino, 30, 2º Subsolo, Abadia, Uberaba/MG, CEP: 38025-180; ou

2 – E-mail, sem cadastramento prévio, bastando apenas que o usuário envie sua solicitação e documentos anexos, se houver, para o e-mail: [protocolo.proad@uftm.edu.br](mailto:protocolo.proad@uftm.edu.br).

#### **Tempo de duração da etapa**

Atendimento imediato

### **Etapa 2 - Receber resultado da protocolização**

Os documentos poderão passar por triagem antes da geração do processo e envio à área responsável. Será enviado um e-mail contendo o Número Único de Protocolo (NUP) gerado e orientações para o acompanhamento;

● A solicitação poderá ser devolvida para correção ou recusada seguintes hipóteses previstas no artigo 13 da Portaria SEGES/ME nº 10.988, de 23 de dezembro de 2022.

#### **Canais de prestação**

Web

[Acesse o site](#)

Em caso de indisponibilidade do Sistema o usuário poderá protocolar a documentação por meio dos outros canais existentes, como:

1 – Correspondência física, enviar correspondência (contendo endereço e e-mail do remetente) para o Setor de Protocolo e Gestão Documental - SEPROT/UFTM, Av. Frei Paulino, 30, 2º Subsolo, Abadia, Uberaba/MG, CEP: 38025-180; ou

2 – E-mail, sem cadastramento prévio, bastando apenas que o usuário envie sua solicitação e documentos anexos, se houver, para o e-mail: protocolo.proad@uftm.edu.br.

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 24 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**

Telefone: (34) 3700-6161

E-mail: protocolo.proad@uftm.edu.br

#### **Legislação**

- Lei nº 9.784, de 29/01/1999
- Decretos nº 8.539, de 08/10/2015 e nº 9.094, de 17/07/2017
- Portaria SEGES/ME nº 10.988, de 23/12/2022

#### **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**

Têm direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue, conforme estabelecido pela [Lei n. 10.048, de 8 de novembro de 2000](#).





Certidão de nascimento ou casamento

Comprovante de endereço

Documento militar

Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral

Diploma

Histórico escolar

dentre outros previstos na [Resolução CONSU/UFTM n. 94/2023](#) .

#### **Custos**

- Taxa de Inscrição - R\$ 1800,00

#### **Canais de prestação**

Web

[Portal Carolina Bori](#)

Formulários e orientações: <https://www.uftm.edu.br/proens/revalidacao-de-diplomas>

Aguarde o restabelecimento do sistema.

- Revalidação de Diploma Estrangeiro de Medicina (Revalida) :

Web

Para solicitar a revalidação do diploma de Medicina obtido no exterior pela UFTM, o interessado deverá ter sido aprovado em todas as etapas do [Revalida - INEP](#) .

O papel da UFTM é atuar como instituição revalidadora para registro do diploma estrangeiro

Os procedimentos para participação do certame pode ser consultado [em https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/revalida](https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/revalida) .

Aguarde o restabelecimento do sistema.

#### **Tempo de duração da etapa**

Até 30 dia(s) corrido(s)

### **Outras Informações**

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

Até 30 dia(s) corrido(s)

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

diplomas.drca@uftm.edu.br

### **Legislação**

[Lei nº 9.394/1996](#)

[Resolução CNE/CES nº 3/2016](#)

[Portaria Normativa MEC nº 22/2016](#)

### **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 n. 13.460/2017](#) , 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**

Têm direito a atendimento prioritário a s pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue , conforme estabelecido pela [Lei n. 10.048, de 8 de novembro de 2000](#) .

### **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD**

#### **Dados pessoais tratados por este Serviço**

- Nome
- RG
- CPF
- Passaporte
- Endereço
- Filiação
- Data de nascimento

#### **Dados pessoais sensíveis tratados por este Serviço de acordo com a Lei 13709/2018, art. 5º, II**

- Não há tratamento de dados pessoais sensíveis.

**Este serviço não trata dados pessoais de crianças ou adolescentes.**

#### **Prazo de retenção para dados pessoais**

100 anos

#### **Hipótese de tratamento de dados pessoais adotada (Lei 13709/2018)**

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador

**Finalidade do tratamento**

Procedimento para revalidação de diploma estrangeiro.

**Previsão legal do tratamento**

[Portaria Normativa MEC n. 22/2016](#)

**Dados pessoais compartilhados com outras instituições**

Não são compartilhados dados pessoais.

**País(es) e instituição(ões) que recebem transferência(s) internacional de dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis**

Não há transferência internacional de dados pessoais.

**Link da política de privacidade/termo de uso do serviço**

[https://sei4.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=1298118&id\\_documento=1298118](https://sei4.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1298118&id_documento=1298118)

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

Avaliação: Sem Avaliação

### O que é?

Solicitação de certificado de participação em curso, evento, projeto ou programa de extensão oferecido pela UFTM.

### Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer cidadão que tenha participado de curso, evento, projeto ou programa de extensão da UFTM.

Ter participado de curso, evento, projeto ou programa de extensão da UFTM.

### Etapas para a realização deste serviço

#### Etapa 1 - Solicitação de certificado

Para solicitação de certificado de participação, o cidadão deverá entrar em contato com o coordenador da ação extensionista ou acessar o UFTMNet, caso tenha feito sua inscrição pelo sistema.

#### Canais de prestação

E-mail

Entre em contato com o coordenador da ação extensionista ou pelo e-mail: [proext@uftm.edu.br](mailto:proext@uftm.edu.br)

Aguarde o restabelecimento do sistema

Web

Para inscrições realizadas pelo [UFTMNet](#), acesse o sistema e realize o login com seu usuário e senha [GOV.BR](#) ou do UFTMNet.

O certificado estará disponível na aba "Acadêmico" - "Certificados" - "Certificados de Extensão"

Aguarde o restabelecimento do sistema.

Se não possui usuário e senha do UFTMNet, [cadastre-se aqui](#) .

Se já possui cadastro e não lembra a senha, [recupere aqui](#) .

#### **Tempo de duração da etapa**

Não estimado ainda

### **Outras Informações**

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

Não estimado ainda

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

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Pró-Reitoria de Extensão: [proext@uftm.edu.br](mailto:proext@uftm.edu.br)

Suporte UFTMNet: [suporte.dti@uftm.edu.br](mailto:suporte.dti@uftm.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 n. 13.460/2017](#) , 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**

Têm direito a atendimento prioritário a s pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue , conforme estabelecido pela [Lei n. 10.048, de 8 de novembro de 2000](#) .

### **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD**

#### **Dados pessoais tratados por este Serviço**

- Nome
- CPF

#### **Dados pessoais sensíveis tratados por este Serviço de acordo com a Lei 13709/2018, art. 5º, II**

- Não são tratados dados sensíveis.

**Este serviço não trata dados pessoais de crianças ou adolescentes.**

#### **Prazo de retenção para dados pessoais**

100 anos

#### **Hipótese de tratamento de dados pessoais adotada (Lei 13709/2018)**

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador

#### **Finalidade do tratamento**

Emissão de certificados de participação em ações extensionistas.

#### **Previsão legal do tratamento**

[Art. 28 da Lei n. 14.129/2021](#)

#### **Dados pessoais compartilhados com outras instituições**

Não são compartilhados dados pessoais.

**País(es) e instituição(ões) que recebem transferência(s) internacional de dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis**

Não é realizada transferência internacional de dados pessoais.

**Link da política de privacidade/termo de uso do serviço**

[https://sei4.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=1298118&id\\_documento=1298118](https://sei4.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1298118&id_documento=1298118)