

UFERN

Carta de
Serviços





Lista de Dirigentes

Reitor

José Daniel Diniz Melo

Vice-Reitor

Henio Ferreira de Miranda

Chefe de Gabinete

Magda Maria Pinheiro de Melo

Procurador-Geral

Giuseppi da Costa

Auditor Interno

Anailson Márcio Gomes

Ouvidora

Maria das Vitorias Vieira Almeida de Sá

Corregedor

Elias Jacob de Menezes Neto

Pró-Reitora de Graduação

Elda Silva do Nascimento Melo

Pró-Reitora Adjunta de Graduação

Gabriela Lucheze de Oliveira Lopes

Pró-Reitora de Pesquisa

Silvana Maria Zucolloto Langassner

Pró-Reitora Adjunta de Pesquisa

Olívia Morais de Medeiros Neta

Pró-Reitor de Pós-graduação

Rubens Maribondo do Nascimento

Pró-Reitora Adjunta de Pós-graduação

Fernanda Nervo Raffin

Pró-Reitor de Extensão

Graco Aurélio Câmara de Melo Viana

Pró-Reitor Adjunto de Extensão

Edvaldo Vasconcelos de Carvalho Filho

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

Edmilson Lopes Júnior

Pró-Reitor Adjunto de Assuntos Estudantis

José Pereira de Melo

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Mirian Dantas dos Santos

Pró-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas

Joade Cortez Gomes

Pró-Reitora de Administração

Maria do Carmo Araújo de Medeiros

Pró-Reitora Adjunta de Administração

Izabel de Medeiros Coelho

Pró-Reitor de Planejamento

Luiz Alessandro Pinheiro da Câmara de Queiroz

Pró-Reitor Adjunto de Planejamento

Josué Vítor de Medeiros Júnior

Secretária de Educação a Distância

Maria Carmem Freire Diógenes Rêgo

Secretário de Relações Internacionais

Aderson Farias do Nascimento

Secretário de Gestão de Projetos

André Morais Gurgel

Secretário de Governança Institucional

Severino Cesário de Lima

Secretário de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Júlio César de Andrade Neto

Secretário de Inclusão e Acessibilidade

Francisco Ricardo Lins Vieira de Melo

Superintendente de Tecnologia da Informação

Marcos César Madruga Alves Pinheiro

Superintendente de Infraestrutura

Luiz Pedro de Araújo

Superintendente de Comunicação

Sebastian Faustino Pereira

Diretor da Agência de Inovação

Jefferson Ferreira de Oliveira

Superintendente do Hospital Universitário

Onofre Lopes

Eliane Pereira da Silva

Superintendente da Maternidade Escola

Januário Cicco

Luiz Murillo Lopes de Britto





Lista de Dirigentes

Superintendente do Hospital Universitário

Ana Bezerra

Maria Cláudia Medeiros Dantas de Rubim Costa

Diretora da Biblioteca Central Zila Mamede

Magnólia de Carvalho Andrade

Diretora da Editora Universitária

Maria das Graças Soares Rodrigues

Diretor do Museu Câmara Cascudo

Olavo Fontes Magalhães Bessa

Diretor do Núcleo de Pesquisa em

Alimentos e Medicamentos

Carlos José de Lima

Diretor do Núcleo Permanente de Concursos

Ridalvo Medeiros Alves de Oliveira

Diretora do Núcleo de Arte e Cultura

Teodora de Araújo Alves

Diretor do Complexo de Esportes e Eventos

Romilson de Lima Nunes

Diretor do Instituto Internacional de Física

Álvaro Ferraz Filho

Diretora do Instituto de Medicina Tropical

Selma Maria Bezerra Jerônimo

Diretora do Instituto do Envelhecer

Tamires Carneiro de Oliveira Mendes

Diretor do Núcleo de Redes Avançadas

Sérgio Vianna Fialho

Diretora do Centro de Ciências Exatas e da Terra

Jeanete Alves Moreira

Diretor do Centro de Ciências da Saúde

Antônio de Lisboa Lopes Costa

Diretor do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

Josenildo Soares Bezerra

Diretora do Centro de Ciências Sociais Aplicadas

Maria Lussieu da Silva

Diretora do Centro de Educação

Cynara Teixeira Ribeiro

Diretora do Centro de Tecnologia

Carla Wilza Souza de Paula Maitelli

Diretor do Centro de Biociências

Jeferson de Souza Cavalcante

Diretor do Centro de Ensino Superior do Seridó

Diego Salomão Cândido de Oliveira Salvador

Diretor do Instituto Metrópole Digital

José Ivonildo do Rêgo

Diretor da Escola de Música

Zilmar Rodrigues de Souza

Diretor da Escola Agrícola de Jundiáí

Ivan Max Freire De Lacerda

Diretora da Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi

Joana Cristina Medeiros Tavares Marques

Diretora da Escola de Ciências e Tecnologia

Kaline Melo de Souto Viana

Diretora do Instituto do Cérebro

Kerstin Erika Schmidt

Diretora da Escola de Saúde

Mércia Maria de Santi

Diretor da Faculdade de Engenharia, Letras e Ciências Sociais do Seridó

Alexandro Teixeira Gomes





Equipe de elaboração da Carta

Elaboração de conteúdo

André Luis Veras de Sandes Freitas
Geilson de Macedo Bibiano
Halcima Melo Batista

Editoração

Helton Rubiano de Macedo
Kamyla Álvares

Revisão

Wildson Confessor

Design editorial

Rafael Sordi Campos
Marcos Paulo Pereira





Sobre a Carta de Serviços

Instituída pelo Decreto 9.094, de 17 de julho de 2017, a Carta de Serviços é um documento elaborado por uma organização pública que visa informar aos cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos. Com a sua elaboração e publicação, a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) firma mais uma vez seu compromisso com a sociedade, uma vez que oferece mais informações e transparência sobre os seus serviços. A expectativa é que, com isso, o cidadão conheça melhor a nossa Instituição e, exercendo o seu controle social, também possa colaborar com o aprimoramento da qualidade e a presteza dos nossos serviços.





Identidade organizacional

Denominação completa Universidade Federal do Rio Grande do Norte	Denominação abreviada UFRN	Natureza jurídica Autarquia de Regime Especial
Órgão de vinculação Poder Executivo da União: Ministério da Educação	Principais atividades Ensino, pesquisa e extensão	Endereço completo da sede Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-970, Natal/ RN – Brasil





A Universidade Federal do Rio Grande do Norte originou-se da Universidade do Rio Grande do Norte, criada em 25 de junho de 1958, por meio de lei estadual, e federalizada em 18 de dezembro de 1960. A Universidade do Rio Grande do Norte, instalada em sessão solene realizada no Teatro Alberto Maranhão, em 21 de março de 1959, foi formada a partir de faculdades e escolas de nível superior já existentes em Natal, como a Faculdade de Farmácia e Odontologia, a Faculdade de Direito, a Faculdade de Medicina, a Escola de Engenharia, entre outras.

A partir de 1968, com a reforma universitária, a UFRN passou por um processo de reorganização que marcou o fim das faculdades e a consolidação da atual estrutura, ou seja, o agrupamento de diversos departamentos que, dependendo da natureza dos cursos e disciplinas, organizaram-se em Centros Acadêmicos. Nos anos 1970, teve início a construção do *Campus* Central, numa área de 123 hectares.

O *campus* abriga atualmente um arrojado complexo arquitetônico, circundado por um anel viário que o integra à malha urbana da cidade de Natal.

A estrutura da UFRN foi modificada, novamente, por meio do Decreto nº 74.211 de 1974, constituindo-se, a partir de então, do Conselho Universitário (CONSUNI), do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), do Conselho de Curadores (CONCURA) e da Reitoria. Uma reforma do Estatuto da UFRN, concluída em 1996, estabeleceu a estrutura em vigor hoje na Universidade, acrescentando-se aos conselhos existentes o Conselho de Administração (CONSAD) e criando, na estrutura acadêmica, as Unidades Acadêmicas Especializadas e os Núcleos de Estudos Interdisciplinares.

Além dos diversos setores de aulas, laboratórios e bibliotecas, o *Campus* Central possui um Centro de Convivência com restaurante, agências bancárias, livraria, farmácia e outros serviços.

No prédio da Reitoria, funcionam o Gabinete do Reitor, as Pró-Reitorias e todos os setores da Administração Central.

Os grandes eventos da UFRN geralmente ocorrem na Praça Cívica, projetada na forma de um grande anfiteatro ao ar livre, onde também acontecem grandes espetáculos. Para eventos e práticas esportivas, o campus conta com um Parque Poliesportivo, com ginásio olímpico, campo de futebol, pista de atletismo e piscinas olímpicas.

Atualmente, a UFRN oferece, entre cursos de graduação e pós-graduação, mais de 200 oportunidades de capacitação. Sua comunidade acadêmica é formada por mais de 43.000 estudantes e cerca de 5.500 servidores, entre servidores técnico-administrativos e docentes efetivos, além dos professores substitutos e visitantes.





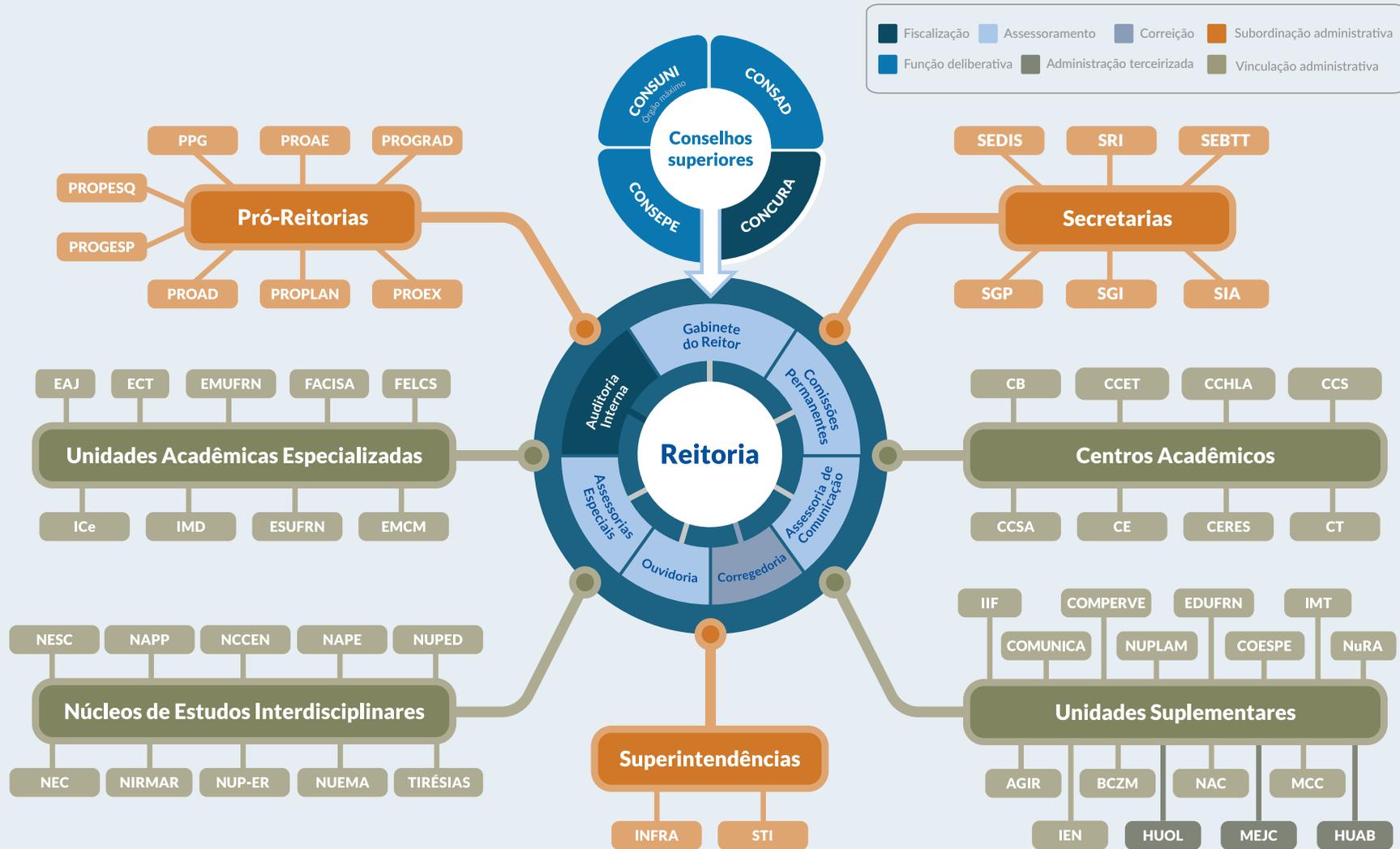
Missão

Educar, produzir e disseminar o saber universal, preservar e difundir as artes e a cultura, e contribuir para o desenvolvimento humano, comprometendo-se com a justiça social, a sustentabilidade socioambiental, a democracia e a cidadania.

Visão de Futuro

Conectada com a realidade desta nova década e considerando o já conquistado em seus sessenta anos de atuação, a UFRN assume, como visão de futuro, sua consolidação como uma Universidade inovadora e inclusiva, socialmente referenciada, reconhecida nacional e internacionalmente por sua excelência acadêmica e de gestão.







Mapa de atuação da UFRN

A UFRN está presente em cinco *campi*, sendo um em Natal e quatro no interior do Rio Grande do Norte, com ensino de graduação e de pós-graduação na modalidade presencial.

A sua atuação é ampliada com a oferta de educação a distância, desenvolvendo atividades em 15 polos de apoio presencial em todas as regiões do estado, incluindo a capital.

A Universidade também oferece educação profissional técnica de nível médio, bem como educação infantil e fundamental.



Campus

Polo de apoio presencial

CERES Centro de Ensino Superior do Seridó

EAJ Escola Agrícola de Jundiá

FACISA Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi

FELCS Faculdade de Engenharia, Letras e Ciências Sociais do Seridó





Comunicação



Portal da UFRN
www.ufrn.br



TV Universitária
www.tvu.ufrn.br



Rádio Universitária
linktr.ee/adiouniversitariaufrn

Redes sociais
da UFRN



Ouvidoria
www.ouvidoria.ufrn.br





Principais contatos Pró-Reitorias

Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)

Unidade responsável por planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as atividades de ensino de graduação.

www.prograd.ufrn.br / (84) 3342-2299
atendimento@prograd.ufrn.br

Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPG)

Responsável por coordenar e elaborar projetos que proporcionem melhorias de natureza acadêmica, em nível de pós-graduação, e desenvolver ações que estimulem a participação dos docentes nesses projetos.

www.ppg.ufrn.br / (84) 3342-2327
ppg@reitoria.ufrn.br

Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ)

Unidade que possui o papel de supervisionar, acompanhar e articular, interna e externamente, as ações de pesquisa da UFRN. Também gerencia programas na área, como os programas de iniciação científica (bolsas e congressos), os projetos de infraestrutura de pesquisa e é responsável pelo cadastramento das bases e projetos de pesquisa.

www.propesq.ufrn.br / (84) 3342-2230
contato@propesq.ufrn.br

Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

Órgão responsável pelo planejamento, pela supervisão, pela coordenação e pelo controle das atividades de extensão universitária na UFRN.

www.proex.ufrn.br / (84) 3342-2272
secretariaproex@reitoria.ufrn.br

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)

Tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de assistência ao estudante, em articulação com as ações acadêmicas, no decorrer da trajetória discente na UFRN.

www.proae.ufrn.br / (84) 3215-3310
assuntos_estudantis@reitoria.ufrn.br

Pró-Reitoria de Administração (PROAD)

Unidade encarregada de supervisionar e coordenar as áreas de contabilidade, finanças, materiais, patrimônio, segurança, transportes e serviços gerais da UFRN.

www.proad.ufrn.br / (84) 3215-3305
secretariaproad@reitoria.ufrn.br

Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)

Órgão responsável por dirigir e coordenar os processos de planejamento, a sistematização de informações, a avaliação institucional e o orçamento da UFRN.

www.proplan.ufrn.br / (84) 3342-2206
proplan@reitoria.ufrn.br

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP)

Possui a missão de promover a política de gestão de pessoas da UFRN, visando ao desenvolvimento pessoal, social e profissional, zelando pelos direitos, saúde e qualidade de vida no trabalho.

www.progesp.ufrn.br / (84) 3342-2296
progesp@reitoria.ufrn.br





Principais contatos Secretarias

Secretaria de Educação à Distância (SEDIS)

Unidade responsável pela articulação e pelo fomento de programas e políticas, em nível institucional, das ações de educação a distância, bem como por suporte e assessoria a essas ações.

www.sedis.ufrn.br / (84) 3342-2250
secretaria.sedis.ufrn@gmail.com

Secretaria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (SRI)

Unidade responsável por planejar, apoiar, divulgar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a mobilidade acadêmica nacional e internacional.

www.sri.ufrn.br / (84) 3342-2271
sri@sri.ufrn.br

Secretaria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica (SEBTT)

É o órgão responsável pelo planejamento, pelo acompanhamento e pela avaliação de políticas e atividades realizadas no âmbito das Unidades de Educação Básica, Técnica e Tecnológica da UFRN.

(84) 99229-6547
secretaria.ebtt@reitoria.ufrn.br

Secretaria de Gestão de Projetos (SGP)

É o órgão responsável por promover a divulgação e aplicação do conhecimento científico produzido pela Universidade em articulação com a sociedade, além de disseminar melhores práticas em gestão de projetos e processos para ser incorporados às rotinas da UFRN.

www.sgp.ufrn.br / (84) 3342-2258
sgp.ufrn@gmail.com

Secretaria de Governança Institucional (SGI)

Órgão responsável pela promoção da governança no âmbito da Universidade, visando ao fortalecimento dos mecanismos de liderança, estratégia e controle, postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão da Instituição.

www.governanca.ufrn.br / (84) 3342-2273
sgi@reitoria.ufrn.br

Secretaria de Inclusão e Acessibilidade (SIA)

Órgão responsável pelo planejamento, pelo acompanhamento e pela avaliação da Política de Inclusão e Acessibilidade para as pessoas com necessidades específicas no âmbito da Instituição.

www.sia.ufrn.br / (84) 3342-2232
inclusao@reitoria.ufrn.br





Principais contatos Superintendências

Superintendência de Infraestrutura (INFRA)

Órgão diretamente subordinado à Reitoria, com natureza de Secretaria, é responsável por propor e gerenciar as atividades de infraestrutura na UFRN.

www.infra.ufrn.br / (84) 3342-2399
superintendencia@infra.ufrn.br

Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

Órgão diretamente subordinado à Reitoria. Responsável por planejar, desenvolver e administrar os sistemas computacionais e a infraestrutura de rede da UFRN. A STI elabora, em conjunto com os demais órgãos administrativos, toda a política de informática da Instituição.

www.sti.ufrn.br / (84) 3342-2210
suporte.sistemas@sti.ufrn.br



Principais contatos Centros acadêmicos

Centro de Biociências (CB)

Unidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão, congregando os Departamentos Acadêmicos de suas áreas específicas e reunindo os cursos e programas nos níveis de graduação e de pós-graduação nas Ciências Biológicas e áreas afins, contemplando a iniciação científica dos estudantes.

www.cb.ufrn.br / (84) 3342-2251
contato@cb.ufrn.br

Centro de Ciências Exatas e da Terra (CCET)

Unidade implementadora da formação profissional que congrega cursos e programas de graduação, pós-graduação e sequenciais nas seguintes áreas específicas do conhecimento: Estatística, Física, Geologia, Informática, Matemática e Química.

www.ccet.ufrn.br / (84) 3342-2263
ccetsecretaria@gmail.com

Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA)

Unidade que oferece cursos de graduação e de pós-graduação *stricto* e *lato sensu* nas áreas de Ciências Humanas, Letras e Artes.

www.cchla.ufrn.br / (84) 3342-2243
cchla.ufrn@gmail.com

Centro de Ciências da Saúde (CCS)

Unidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão que congrega os departamentos acadêmicos da área da Saúde e reúne os cursos e programas conexos, nos níveis de graduação e de pós-graduação.

www.ccs.ufrn.br / (84) 3342-9778
secretaria@ccs.ufrn.br





Principais contatos Centros acadêmicos

Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)

Unidade de ensino, pesquisa e extensão, constituída por departamentos acadêmicos que difundem áreas específicas do conhecimento humano. Nos dias atuais, o CCSA gerencia cursos de graduação e pós-graduação nas áreas de Administração, Ciência da Informação, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Serviço Social e Turismo.

www.ccsa.ufrn.br/portal / (84) 3342-9778
secretaria@ccs.ufrn.br

Centro de Educação (CE)

Unidade acadêmica que congrega o Departamento de Fundamentos e Políticas da Educação (DFPE) e o Departamento de Práticas Educacionais e Currículo (DPEC), reunindo o Curso de Pedagogia presencial, o Curso de Pedagogia a distância, o Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGE) e o Programa de Formação Continuada (PROFOCO), integrando, também, como Unidades Suplementares, o Núcleo de Educação da Infância (NEI) e a Oficina de Tecnologia Educacional (OTE).

www.ce.ufrn.br / (84) 3342-2270
diretoria@ce.ufrn.br



Unidades acadêmicas especializadas

Escola Agrícola de Jundiá (EAJ)

Unidade acadêmica especializada das atividades de ensino, pesquisa e extensão em Ciências Agrárias, a qual visa à integração entre as suas várias subáreas de conhecimento mediante aperfeiçoamento do ensino prestado, o que requer estruturação de bases e grupos e pesquisas voltados especialmente ao desenvolvimento tecnológico das cadeias produtivas agroalimentares e agroindustriais.

www.eaj.ufrn.br / (84) 3342-4800
comunica.eaj@gmail.com

Escola de Ciências e Tecnologia (ECT)

Unidade acadêmica especializada que dá suporte ao desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão referidas ao Curso de Bacharelado em Ciências e Tecnologia (BCT).

www.ect.ufrn.br / (84) 3342-2301
secretaria@ect.ufrn.br

Centro de Ensino Superior do Seridó (CERES)

Unidade formada pelo *campus* universitário de Caicó. Sua estrutura acadêmica é formada por seis departamentos que oferecem nove cursos de graduação presenciais e três cursos de mestrado.

www.ceres.ufrn.br / (84) 3342-2238
secretariacaico@ceres.ufrn.br

Centro de Tecnologia (CT)

Unidade que congrega os departamentos acadêmicos de suas áreas específicas e reúne os cursos e programas, nos níveis de graduação e de pós-graduação, nas áreas de Arquitetura e Urbanismo e Engenharias.

www.ct.ufrn.br / (84) 3342-2265
secretaria.ct.ufrn@gmail.com





Principais contatos Unidades acadêmicas especializadas

Escola de Música (EMUFRN)

Unidade acadêmica especializada que oferece os cursos de bacharelado e licenciatura em Música, dedicando-se ao ensino, às atividades de extensão (seminários, cursos, *master class*, promoção de eventos musicais, entre outros) e à pesquisa.

www.musica.ufrn.br / (84) 3342-2229

Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi (FACISA)

Unidade acadêmica especializada que busca aperfeiçoar e ampliar o ensino da graduação e pós-graduação, a pesquisa e a extensão, produzindo e difundindo o conhecimento científico e tecnológico de qualidade em Saúde.

www.facisa.ufrn.br / (84) 3342-2287
contato@facisa.ufrn.br

Faculdade de Engenharia, Letras e Ciências Sociais do Seridó (FELCS)

Unidade acadêmica especializada que fortalece a formação de uma identidade local, sendo geradora de orgulho e pertencimento em toda a comunidade acadêmica, bem como contribui para o fortalecimento da interiorização da UFRN e da região do Seridó.

www.ufrn.br/institucional/unidades-institucionais/felcs / (84) 9 9167-6519
secretaria.felcs@gmail.com

Instituto do Cérebro (ICe)

Unidade acadêmica especializada que sedia o Programa de Pós-Graduação em Neurociências (PGNeuro), oferecendo formação em níveis de mestrado, doutorado e pós-doutorado. O ICe também é responsável pela implantação e manutenção de um eixo de ensino, em nível de graduação em Neurociências, na Escola de Ciência e Tecnologia da UFRN.

www.neuro.ufrn.br / (84) 3342-2223
secretaria@neuro.ufrn.br

Instituto MetrÓpole Digital (IMD)

Unidade acadêmica especializada que atua na formação de níveis técnico, superior e pós-graduação, cujas ações integram a inclusão social e digital. Somam-se a isso ações de pesquisa e inovação tecnológica, de formação de talentos e de incentivo à cultura do empreendedorismo.

www.imd.ufrn.br/portal / (84) 3342-2216
ascom@imd.ufrn.br

Escola de Saúde (ESUFRN)

Unidade acadêmica especializada que atua em todos os níveis da formação profissional em Saúde no Rio Grande do Norte, por meio de atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo, assim, para a qualificação da atenção e da gestão do Sistema Único de Saúde.

www.escoladesaude.ufrn.br / (84) 3342-2290
esufrn@ufrn.br

Escola Multicampi de Ciências Médicas (EMCM)

Unidade acadêmica especializada que promove a formação médica de excelência, apoiada no compromisso social de contribuir para a inovação dos serviços de saúde e a melhoria progressiva da qualidade de vida da população.

www.emcm.ufrn.br / (84) 3342-2337
ti@emcm.ufrn.br





Principais contatos Unidades suplementares

Instituto Internacional de Física (IIF)

Instituto de pesquisa voltado para as áreas da Física Teórica. Sua missão é intensificar o intercâmbio de conhecimento científico com a comunidade internacional e, em particular, com a comunidade latino-americana, sendo um polo unificador nacional das áreas estratégicas da Física Teórica.

www.iip.ufrn.br / (84) 3342-2249
iip@iip.ufrn.br

Superintendência de Comunicação (COMUNICA)

A Superintendência de Comunicação é o órgão responsável pelo desenvolvimento e pela articulação de ações junto às comunidades interna e externa e gerencia um complexo de mediação da informação composto por agência de comunicação, emissora de rádio e de TV.

(84) 3342-2436
superintendente@comunica.ufrn.br

Núcleo Permanente de Concursos (COMPERVE)

Unidade suplementar especializada na realização de concursos e processos seletivos internos e externos à Instituição.

www.comperve.ufrn.br / (84) 3342-2280
comperve@comperve.ufrn.br

Núcleo de Pesquisa em Alimentos e Medicamentos (NUPLAM)

Unidade responsável por desenvolver atividades de produção de medicamentos para apoio ao Sistema Único de Saúde, além de constituir campo de estágios supervisionados específicos e relativos a diferentes cursos de graduação.

www.nuplam.ufrn.br / (84) 3342-2295
secretaria@nuplam.ufrn.br

Editora Universitária (EDUFRN)

Editora responsável por publicações das produções técnico-científicas da UFRN e títulos de natureza artístico-cultural. A EDUFRN é vista como referência na divulgação do conhecimento e da cultura potiguar. Seu público-alvo mais evidente é aquele interessado na produção científica universitária, incluindo professores, alunos e pesquisadores das diversas áreas do conhecimento que integram o ensino superior.

www.editora.ufrn.br / (84) 3342-2221
contato@editora.ufrn.br

Complexo de Esportes e Eventos (COESPE)

Unidade que planeja, executa e avalia a Política de Esportes da UFRN, desenvolvendo projetos e programas com predominância esportiva, como forma de prevenir doenças crônico-degenerativas e promover condições gerais de saúde e qualidade de vida. O COESPE também é responsável pela promoção de jogos na UFRN e pela formação e preparação das seleções que representam a Instituição nas competições locais, regionais e nacionais.

(84) 3342-2397
coespe.faleconosco@gmail.com





Principais contatos Unidades suplementares

Instituto de Medicina Tropical (IMT)

Unidade suplementar da UFRN destinada à pesquisa básica e aplicada em doenças infecciosas, com ênfase em epidemiologia e patogênese, incluindo o estudo dos fatores relacionados aos mecanismos de susceptibilidade e resistência às doenças. Um de seus objetivos principais é o desenvolvimento de novas ferramentas diagnósticas e terapêuticas, bem como estratégias de prevenção.

www.imtufrn.wixsite.com/imt-ufrn
(84) 3342-2286 / imtsecretaria@gmail.com

Núcleo de Redes Avançadas (NuRA)

É a unidade responsável pela hospedagem do Ponto de Presença da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) no Rio Grande do Norte (PoP-RN) e do Centro de Operações (NOC) de diversas redes, que operam na região metropolitana de Natal e em algumas cidades do interior do estado.

www.pop-rn.rnp.br / (84) 3342-2294
noc@pop-rn.rnp.br

Agência de Inovação (AGIR)

Unidade que avalia os produtos decorrentes de atividades e projetos de pesquisa e de inovação realizados na UFRN e registra a propriedade intelectual desses produtos, além de estimular o empreendedorismo com a criação de incubadoras e empresas juniores na própria Universidade.

www.agir.ufrn.br / (84) 99167-6589
contato@agir.ufrn.br

Instituto do Envelhecer (IEN)

Unidade que proporciona, planeja, supervisiona e executa política de atendimento às necessidades da pessoa idosa, numa interface da cidadania, com a saúde e com a educação. O IEN ainda atua na promoção de ações para a pessoa idosa, associadas com o ensino, a pesquisa e a extensão. Subsidiaria políticas públicas sobre o envelhecer e capta recursos junto a órgãos governamentais e empresas privadas, por meio de projetos vinculados à temática do envelhecer.

www.ufrn.br/institucional/unidades-institucionais/ien / (84) 3342-2388
secretaria@ien.ufrn.br

Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM)

Unidade suplementar que é o órgão central executivo do Sistema de Bibliotecas da UFRN (SISBI), responsável pela coordenação, pelo planejamento e pela fiscalização das atividades técnicas das unidades de informação que compõem esse Sistema.

www.sisbi.ufrn.br / (84) 3342-2260
secretaria@bczm.ufrn.br

Núcleo de Arte e Cultura (NAC)

Unidade que busca a formação, a difusão e a articulação da produção artístico-cultural da UFRN, assessorando a Reitoria na gestão da Política Cultural da Instituição e contribuindo para a memória e a preservação de seu patrimônio cultural.

www.nac.ufrn.br/nac / (84) 3342-2267
nacsecretaria@reitoria.ufrn.br





Principais contatos Unidades suplementares

Museu Câmara Cascudo (MCC)

Maior museu do Rio Grande do Norte e um dos mais importantes museus universitários brasileiros, tanto pelas atividades que desenvolve, quanto pelo acervo que conserva. O MCC abriga diversos projetos acadêmicos de ensino e pesquisa e serve de plataforma para um diálogo dinâmico e efetivo da UFRN com a sociedade, tanto no campo da ciência e da educação, como no da cultura, da arte e do lazer.

www.mcc.ufrn.br / (84) 3342-2289
assessoriamccufrn@gmail.com

Hospital Universitário Onofre Lopes (HUOL)

Unidade suplementar da UFRN, diretamente vinculado à Reitoria, que tem como finalidade promover a assistência à saúde, o ensino, a pesquisa e a extensão no âmbito das Ciências da Saúde, e correlatas, com qualidade ética e sustentabilidade, em interação com o Sistema Único de Saúde.

www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/huol-ufrn
(84) 3342-5000 / ouvidoria.huol@ebserh.gov.br

Maternidade Escola Januário Cicco (MEJC)

Filial da Rede Hospitalar da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), a MEJC é uma instituição de assistência, ensino, pesquisa e extensão em Saúde, vinculada ao Ministério da Educação e ao Ministério da Saúde. Tem como objetivos o fortalecimento e a consolidação do Sistema Único de Saúde, a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população, a redução das desigualdades sociais e a dinâmica nacional de inovação.

www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/mejc-ufrn
(84) 3215-5969 / ouvidoria.mejc@ebserh.gov.br

Hospital Universitário Ana Bezerra (HUAB)

Hospital localizado no município de Santa Cruz, que é referência materno-infantil para a região do Trairi e do Potengi. Nesse contexto, presta assistência nas urgências e emergências obstétricas, na clínica ginecológica e obstétrica, na intensiva e semi-intensiva neonatal, e atendimento pediátrico referenciado, na pediatria clínica e cirúrgica e nos ambulatórios de especialidades na sua área de atuação.

www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/huab-ufrn
(84) 3291-2324 / ouvidoria.huab@ebserh.gov.br





Todos os serviços oferecidos pela UFRN listados nesta carta de Serviços deverão atender aos seguintes requisitos:

1. Quanto ao tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na Lei nº 13.460, de 26 junho de 2017, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

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

2. Quanto às condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela Lei nº 13.460, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

3. Sobre quem tem direito a tratamento prioritário

Têm direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.





Sumário dos serviços prestados pela UFRN



Sistema de
Bibliotecas
(SISBI)



Inclusão e
Acessibilidade



Arte e
Cultura



Assistência
Estudantil



Ensino



Pesquisa



Extensão



Relações
Internacionais



Concursos
Públicos



Acesso à
Informação



Sistema de Bibliotecas (SISBI)

Cadastro

Empréstimo de obras

Renovação de empréstimo

Reserva de livros

Empréstimo entre bibliotecas

Orientação à normalização

Orientação à pesquisa

Ficha catalográfica





Inclusão e Acessibilidade

Acompanhamento
a estudantes com
Necessidades
Educaçãoais
Específicas (NEE)

Tradução e/ou
interpretação de
Língua Brasileira
de Sinais





Arte e Cultura

Curso de
desenho
e pintura





Assistência Estudantil

	Auxílios
Cadastro de usuário	Auxílio-alimentação (inscrição)
	Auxílio-atleta (inscrição)
	Auxílio-creche (inscrição)
Atendimento médico e/ou odontológico	Auxílio-moradia (inscrição)
Atividade psicoterapêutica em grupo	Auxílio-óculos (inscrição)
Restaurante Universitário (desbloqueio do acesso no período de férias)	Auxílio-transporte (inscrição)





Ensino

Cursos de Graduação		Matrícula
Declaração de vínculo	Atestado de matrícula	Aproveitamento de estudos
Dispensa de componente curricular	Incorporação de estudos	Trancamento de componente curricular
Suspensão do programa	Suspensão do programa <i>a posteriori</i>	Abertura de turma específica
Prorrogação do prazo máximo de conclusão do curso	Reativação de cadastro (vínculo de graduação cancelado)	Colação de grau individual





Ensino

Estágios

Convênio de estágio
(celebração)

Orientação sobre
a legislação e o
uso da plataforma
Central de Estágio

Cursos de Pós-graduação

Processo seletivo
para curso de
pós-graduação
lato sensu

Processo seletivo
para curso de
pós-graduação
stricto sensu





Ensino

Diplomas

Diploma de
pós-graduação
(2ª via)

Diploma de
graduação
(2ª via)

Diploma de
graduação
(revalidação)

Comprovação de
veracidade de
registro de diploma
emitido pela UFRN

Registro de diplomas
de faculdades,
centros universitários
e universidades
privadas para
graduação





Ensino

Projeto de Ensino

(Monitoria, Tutoria ou Programa de Apoio à Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação-PAMQEG)

Submissão de projeto

Execução de projeto

Conclusão de projeto

Inscrição em bolsa de projeto de ensino

Seleção de monitor/tutor

Formalização de participação de monitor/tutor

Atualização dos dados bancários de bolsista participante

Encerramento do vínculo de monitor/tutor

Declaração ou certificado de participação





Ensino

Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID) ou Programa de Residência Pedagógica (RP)		
Declaração ou certificado de participação	Declaração ou certificado de participação (PIBID anterior a 2018)	
Projeto Suplementar de Ensino ou Programa de Educação Tutorial (PET)		
Declaração ou certificado de participação		
Encontro Integrado de Programas de Ensino		
Inscrição	Submissão de trabalho	Certificado
Aluno especial e mobilidade nacional na UFRN		
Aluno especial de graduação (cadastro)	Mobilidade nacional na UFRN (solicitação)	





Pesquisa

Bolsa de projeto de
pesquisa (inscrição)

Declaração ou
certificado de
participação em
projeto de pesquisa





Extensão

Inscrição em ações de extensão (curso, evento, projeto ou programa)

Certificado de participação em curso e evento de extensão

Inscrição como voluntário, palestrante e/ou divulgador da Mostra de Profissões

Bolsa de ação de extensão (inscrição)





Relações Internacionais

Seleção para mobilidade internacional (candidatura)

Mobilidade internacional (solicitação)

Apoio financeiro para mobilidade docente (candidatura)

Comprovação de autenticidade de documentos acadêmicos emitidos pela UFRN para instituições no exterior

Tradução de documentos oficiais da UFRN





**Concursos
Públicos**

**Magistério
Federal**





Acesso à
Informação

Manifestação
de ouvidoria
da UFRN

Solicitação
de informação
pública





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



O que é?

Permite que o usuário realize inscrição em cursos e eventos de extensão da UFRN.



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 comum para todos os casos:
nome completo, Cadastro de Pessoa Física (CPF),
data de nascimento e email.

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 email para caedproex@reitoria.ufrn.br.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos



Etapa 2 – Resposta da inscrição no curso ou evento de extensão

O candidato recebe email aprovando ou reprovando sua inscrição.

Canais de prestação

Email: o candidato deverá acessar o próprio email para confirmar se sua inscrição foi aprovada. Também é possível verificar a inscrição no SIGAA.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 1 dia útil.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Telefone: (84) 3342-2272





Matricular-se em curso de graduação

? O que é?

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 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 escolhido pelo candidato e segundo documentação predefinida em edital.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:
a documentação necessária será informada no edital do processo seletivo de 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 minutos

▶ Etapa 2 – Concluir cadastramento

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

Canais de prestação

Presencial: o local dentro da UFRN para conferência de documentação enviada, verificação de declarações e conclusão do cadastramento será definido em edital.

Tempo de duração da etapa

Em média 1 hora

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Emails: atendimento@prograd.ufrn.br,
admissaoecadastro@prograd.ufrn.br

Telefone: (84) 99193-6306





Obter 2ª via de diploma de pós-graduação

? O que é?

Permite que o usuário de pós-graduação *stricto sensu* ou *lato sensu* solicite segunda via do diploma e certificado de pós-graduação da UFRN.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos que concluíram cursos de pós-graduação *stricto sensu* ou *lato sensu* da 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 email para um dos seguintes endereços (secretariappg@reitoria.ufrn.br, clemildes.santos@ufrn.br ou andierison.farias@ufrn.br), solicitando a emissão do documento, constando no corpo do email seus dados pessoais, justificativa para o pedido e informações quanto ao curso de pós-graduação realizado.

Documentação

Documentação 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

Email: ao receber a solicitação do usuário por email (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 comum para todos os casos:

1. Documento de identificação com foto

Em caso de retirada por terceiros, o solicitante deve manifestar autorização por email ou por escrito, também sendo exigida a apresentação de documento de identificação com foto do representante.





Obter 2ª via de diploma de pós-graduação

Canais de prestação

Presencial: o usuário deve se dirigir à PPg 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 – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Até 15 minutos



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 10 dias úteis.

Quanto custa?

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)





Obter 2ª via de diploma de graduação



O que é?

Permite que o usuário solicite a expedição da segunda via de diploma de graduação da UFRN.



Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos que concluíram cursos de graduação da 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) pelo email atendimento@prograd.ufrn.br.

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

Documentação

Documentação 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

Email: o usuário solicita a segunda via do diploma à

Coordenadoria de Atendimento da PROGRAD pelo email 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 PROGRAD, localizada no prédio da Reitoria da UFRN – térreo.

Documentação

Documentação 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 PROGRAD, localizada no prédio da Reitoria – térreo. Endereço: Campus Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo estimado de espera: até 15 minutos

Tempo de duração da etapa

Em média, 15 dias corridos





Obter 2ª via de diploma de graduação



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 15 dias

Informações adicionais ao tempo estimado

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

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: diplomas@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 124 e 125)
e (84) 99474-6725





Participar de processo seletivo para curso de pós-graduação *lato sensu*



O que é?

Permite que o usuário realize inscrição em processos seletivos que estejam abertos no SIGAA para submissão de inscrição, com a observação ao referido edital e ao formulário de inscrição.



Quem pode utilizar este serviço?

Egressos de cursos de graduação que atendam 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: R\$ 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, registra-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), tomam-se as providências cabíveis.



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Entre 30 e 40 minutos.

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

Email: ppg@reitoria.ufrn.br

O cidadão também poderá dirimir dúvidas por meio dos contatos dos programas de pós-graduação disponibilizados pelos editais.





Participar de processo seletivo para curso de pós-graduação *stricto sensu*

? O que é?

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 inserir os documentos.

Custos

- Taxa de inscrição: R\$ 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, registra-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), tomam-se as providências cabíveis.

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Entre 30 e 40 minutos.

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

Email: ppg@reitoria.ufrn.br

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





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

? O que é?

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?

IES que não possuem autonomia para registrar os diplomas por elas expedidos.

- As IES expedidoras devem ser credenciadas pelo MEC;
- A IES deve estar localizada no estado do Rio Grande do Norte.

🔄 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Agendar solicitação

O usuário deve submeter a solicitação de agendamento para o email diplomas@prograd.ufrn.br.

Canais de prestação

Email: a solicitação de agendamento deve ser endereçada para o email 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 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

Email: a documentação deve ser endereçada para o email diplomas@prograd.ufrn.br.

Tempo de duração da etapa

Até 5 dias úteis





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

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 60 dias corridos.

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

Email: diplomas@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 124 e 125) e (84) 99474-6725





Solicitar emissão de certificado de participação em curso e evento de extensão

? O que é?

O cidadão acessa o sistema integrado da UFRN e emite eletronicamente seu próprio certificado.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer pessoa física que tenha participado de uma ação de extensão oferecida pela UFRN.

É necessário que o usuário tenha participado de uma ação de extensão na 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 [SIGAA](#), o usuário deverá acessar Extensão – Certificados e Declarações e emitir os certificados da ação de extensão.

Enviar email para caex@reitoria.ufrn.br.

Tempo de duração da etapa

Em média 5 minutos

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 3 dias úteis.

Quanto custa?

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

Email: caex@reitoria.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2272 (ramal 112)





Apoiar as coordenações de curso quanto à legislação de estágio ao uso da plataforma Central de Estágio

? O que é?

Permite orientação quanto às rotinas de estágio, à sua legislação e à utilização da plataforma digital.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Discentes, docentes e concedentes.

Estudantes em momento de realização de estágio curricular obrigatório e/ou não obrigatório; Professores orientadores e coordenadores de curso e concedentes com interesse em receber estudantes da UFRN para realização de estágio.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Solicitar suporte

O usuário poderá solicitar o suporte pelo email estagios@prograd.ufrn.br.

Canais de prestação

Email: o usuário deve enviar email para estagios@prograd.ufrn.br com a dúvida a ser sanada.

Tempo de duração da etapa

Em média 15 minutos

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 1 dia útil.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: estagios@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 108, 111 e 130) e (84) 99193-6303





Atualizar dados bancários de bolsista participante de projeto de ensino do tipo Monitoria ou Tutoria

? O que é?

Permite ao discente de graduação que seja participante de um projeto de ensino (Monitoria ou Tutoria) atualizar seus dados bancários de recebimento da bolsa, se houver qualquer alteração após sua entrada no projeto.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Discentes de graduação da UFRN que participam formalmente de um projeto de ensino (Monitoria ou Tutoria) como bolsista. Ser discente de graduação da UFRN e participar formalmente de um projeto de ensino (Monitoria ou Tutoria) como bolsista.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Atualizar os dados bancários

O(a) discente deverá atualizar seus dados bancários no [Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas \(SIGAA\)](#).

Canais de prestação

Web: o discente deverá acessar o [SIGAA](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente:

Portal do Discente > Meus Dados Pessoais > Dados Bancários.

A conta bancária informada deve ser sempre do discente bolsista, não sendo permitido o pagamento em contas no nome de outras pessoas. Contas correntes de qualquer banco podem ser cadastradas, desde

que ativas. Contas-poupança também podem ser informadas, desde que da Caixa Econômica Federal (CEF). É necessário sempre informar o número da conta, número da agência bancária, número da operação e tipo de conta.

Entrar em contato com a Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD pelos seguintes meios:

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 3 minutos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364





Candidatar-se a receber apoio financeiro para atividades de ensino, pesquisa e extensão em outro país (mobilidade docente)

? O que é?

Oferece aos professores apoio financeiro via Edital de Mobilidade Docente publicado pela Secretaria de Relações Internacionais (SRI), para participarem de atividades de ensino, pesquisa e extensão em instituições de ensino de outros países.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Professores efetivos.

Apresentar projeto de participação em atividades docentes (ensino, pesquisa e/ou extensão) na instituição de ensino superior estrangeira com comprovação dessa participação (exemplo: carta-convite, projeto aprovado no qual conste o nome do professor como membro participante ou documentos similares).

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Fazer inscrição conforme edital

Os candidatos devem inscrever-se, seguindo as regras do edital.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

Formulário de candidatura contendo a descrição da atividade/missão no exterior; Declaração de não recebimentos de auxílio financeiro; termo de compromisso; Carta-convite e/ou carta de aceite de cada instituição envolvida; Análise de mérito de agências de fomento, se pertinente; Declaração de anuência da Chefia do Departamento do proponente; Declaração

de anuência da Direção da Unidade do proponente; Comprovantes de todas as informações fornecidas no Formulário de Candidatura.

Canais de prestação

Presencial: entregue os documentos na SRI, localizada no anexo do prédio da Reitoria da UFRN (Piso 2), durante o período de inscrição. A equipe responsável irá verificar os documentos.

Tempo estimado de espera: até 1 dia corrido

Tempo de duração da etapa

Até 10 minutos

▶ Etapa 2 – Receber resultado

O resultado dos professores selecionados é divulgado na SRI, localizada no anexo do prédio da Reitoria da UFRN (Piso 2).

Canais de prestação

Presencial: o resultado do Edital será publicado na SRI da UFRN.

Endereço da SRI: Anexo do prédio da Reitoria da UFRN, 3º andar. Campus Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo estimado de espera: até 10 minutos

Tempo de duração da etapa

Até 30 dias corridos





Candidatar-se a receber apoio financeiro para atividades de ensino, pesquisa e extensão em outro país (mobilidade docente)

... OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 40 dias corridos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Secretaria Administrativa

Emails: secretaria@sri.ufrn.br, sri@sri.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2271





Candidatar-se a seleção para mobilidade internacional



O que é?

Serviço em que os alunos da instituição se inscrevem a partir de edital publicado pela Secretaria de Relações Internacionais (SRI).



Quem pode utilizar este serviço?

Alunos brasileiros regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFRN.

É necessário que os alunos possuam histórico escolar, comprovante de proficiência em línguas estrangeiras, plano de estudos e índices acadêmicos.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Fazer inscrição conforme edital

Os candidatos devem inscrever-se, seguindo as regras do edital.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

Histórico escolar; Comprovante de proficiência em Línguas Estrangeiras; Plano de Estudos e Índices Acadêmicos.

Canais de prestação

Email: todo o processo se faz ou por email (sri@sri.ufrn.br), ou pelo [Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas \(SIGAA\)](#), no módulo de Relações Internacionais, com *link* direto para as páginas dos alunos.

Tempo de duração da etapa

Até 10 minutos



Etapa 2 – Receber resposta da candidatura

O candidato deve acompanhar o processo de candidatura por email ou pelo [SIGAA](#), no módulo de Relações Internacionais.

Canais de prestação

Email: o candidato deve acompanhar o processo de candidatura por email ou pelo [SIGAA](#), no módulo de Relações Internacionais.

Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 40 dias corridos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Secretaria Administrativa

Emails: secretaria@sri.ufrn.br, sri@sri.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2271





Celebrar convênio de Estágio



O que é?

Será efetuado um registro de concedente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), gerando uma minuta de convênio para ser assinada pelas partes.



Quem pode utilizar este serviço?

Discentes, docentes e concedentes.

Estudantes em momento de realização de estágio curricular obrigatório ou não obrigatório; professores orientadores e coordenadores de curso e concedentes com interesse em receber estudantes da UFRN para realização de estágio.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Solicitar convênio de estágio

Envio de email de solicitação ou preenchimento de cadastro no SIGAA com os dados da concedente (professores e secretários dos cursos de graduação).

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da concedente; Contrato Social; CND Municipal, Estadual, Federal e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); Cópia do Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do responsável legal pela concedente.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) e seguir os passos: Central de Estágios > Cadastrar Convênio de Estágio.

Enviar os documentos por email, correspondência, ofício ou entregar presencialmente.

Tempo de duração da etapa

Em média 15 minutos



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 3 dias úteis.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: estagios@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 1108, 111 e 130) ou (84) 99993-6303





Colocar um projeto de ensino do tipo Monitoria, Tutoria ou Programa de Apoio à Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação (PAMQEG) em execução



O que é?

Permite ao coordenador de projeto de ensino (Monitoria, Tutoria ou PAMQEG) colocar o seu projeto aprovado em execução.



Quem pode utilizar este serviço?

Docentes ativos da UFRN que sejam coordenadores de um desses projetos de ensino na instituição, os quais tenham sido aprovados pelas instâncias competentes.

Ser docente coordenador de projeto de ensino aprovado pelas instâncias competentes da UFRN.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Executar o projeto

O usuário deverá sinalizar no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) que o projeto de ensino aprovado será posto em execução.

Canais de prestação

Web: o usuário deverá acessar o [SIGAA](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente:

Portal do Docente > Ensino > Projetos > Projeto de Monitoria/Apoio da Qualidade de Ensino > Listar meus projetos > Botão “Executar Projeto”.

A opção “Executar Projeto” ficará disponível para os coordenadores com *status* “Aprovado e Classificado” ou “Aprovado e Não Classificado”.

Ao clicar nesta opção, o coordenador terá as alternativas de “Executar Projeto” ou “Não Executar”. Após isso, o projeto assumirá o *status* conforme a alternativa escolhida: “Em Execução” ou “Não Executado pelo Coordenador”.

Entrar em contato com a Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD pelos seguintes meios:

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Atendimento imediato.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364





Emitir certificado de participação no Encontro Integrado de Programas de Ensino

? O que é?

Permite ao participante do Encontro Integrado de Programas de Ensino da UFRN (EIPE) obter uma certificação de participação, de apresentação de trabalho, de avaliador ou de organização do evento.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Docentes, discentes e servidores técnicos da UFRN ou público externo que participou do EIPE, desde que devidamente inscrito como participante do evento no SIGEventos, com frequência mínima previamente estabelecida ou frequência como apresentador de trabalho.

É necessário estar devidamente inscrito como participante do EIPE no [SIGEventos](#), com frequência mínima previamente estabelecida ou frequência como apresentador de trabalho.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Emitir o certificado

O usuário deverá emitir o certificado via sistema [SIGEventos](#).

Canais de prestação

Web: o usuário deverá acessar o Sistema [SIGEventos](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente:

Certificado de Participação

Módulos > Área do Participante > Aba “Área do Participante” > No menu “Inscrições”, escolher a opção “Minhas Inscrições” > Filtrar pelo período ou pelo título do evento > Botão “Opções” > Emitir o Certificado.

Certificado de trabalho apresentado

Módulos > Área do Participante > Aba “Área do Participante” > No menu “Submissões de Trabalhos”, escolher a opção “Minhas Submissões de Trabalho” > Filtrar pelo período do evento ou pelo título da submissão > Botão “Opções” > Emitir o Certificado.

Certificado de equipe organizadora ou avaliador

Módulos > Área do Participante > Aba “Área do Participante” > No menu “Inscrições para Equipe Organizadora do Evento”, escolher a opção “Minhas Inscrições” > Filtrar pelo período ou pelo título do evento > Botão “Opções” > Emitir o Certificado

Entrar em contato com a Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD pelos seguintes meios:

Email: eipe@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364





Emitir certificado de participação no Encontro Integrado de Programas de Ensino



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Atendimento imediato.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: programaseprojetos@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e
(84) 99193-6364





Emitir declaração ou certificado de participação em Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID) ou Programa de Residência Pedagógica (RP)



O que é?

Permite o integrante de projeto de ensino (PIBID ou Residência Pedagógica) obter uma declaração ou certificação de participação no projeto.



Quem pode utilizar este serviço?

Discentes bolsistas ou docentes da UFRN, supervisores do PIBID (docentes da rede de ensino) e preceptores do RP (docentes da rede de ensino) participantes de projeto de ensino do PIBID ou da RP.

É necessário estar devidamente registrado como membro de projeto de ensino cadastrado no Sistema de controle de Bolsas e Auxílios (SCBA), em execução ou já concluído.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Emitir a declaração ou certificado

O usuário deverá emitir a declaração ou certificado via [Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios \(SCBA\)](#).

Canais de prestação

Web: o usuário deverá acessar o [SCBA](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente:

Para discentes bolsistas, para docentes da UFRN, para supervisores do PIBID (docentes da rede de ensino) e para preceptores do RP (docentes da rede de ensino), clicar sobre o número de processo em azul > Declaração ou Certificado > Salve sua declaração ou certificado.

Entrar em contato com o setor responsável (por email ou telefone) e comunicar o ocorrido. Para participantes do PIBID em editais anteriores ao ano de 2018, a solicitação de certificado deve ser realizada por email (pibidufrn@gmail.com).



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Atendimento imediato.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Emails: pibidufrn@gmail.com, residenciaufrn@gmail.com

Telefones: (84) 3342-2299 (ramal 100) e (84) 99193-6315





Emitir declaração ou certificado de participação em Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID) anterior a 2018

? O que é?

Permite o integrante do PIBID participante de editais anteriores ao ano de 2018, obter uma certificação de participação no projeto.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Discentes bolsistas ou docentes da UFRN e supervisores (docentes da rede de ensino) participantes de projeto de ensino do PIBID em editais anteriores ao ano de 2018.

É necessário estar devidamente registrado como membro de projeto de ensino cadastrado no Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios da Capes (SCBA), em situação de acompanhamento finalizado.

🔄 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Solicitar a emissão do certificado

O usuário deverá solicitar o certificado por email para pibidufrn@gmail.com

Canais de prestação

Email: para discente bolsista, para docente da UFRN e para supervisores (docentes da rede de ensino), informar o email, nome completo, Cadastro de Pessoa Física (CPF) e subprojeto do qual fez parte. Aguardar até dois dias úteis para receber o certificado por email.

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 2 dias úteis.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: pibidufrn@gmail.com

Telefone: (84) 3342-2299 (ramal 100)





Emitir declaração ou certificado de participação em Programa de Monitoria, Programa de Tutoria ou Programa de Apoio à Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação (PAMQEG)

? O que é?

Permite o integrante de projeto de ensino (Monitoria, Tutoria ou PAMQEG) obter uma declaração ou certificação de participação no projeto.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Docentes ou discentes da UFRN que são participantes de projetos de ensino.

É necessário estar devidamente registrado como membro de projeto de ensino cadastrado no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), em execução ou já concluído.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Emitir a declaração ou certificado

O usuário deverá emitir a declaração ou certificado via [SIGAA](#).

Canais de prestação

Web: o usuário deverá acessar o [SIGAA](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente:

Para Discentes: Portal do Discente > Monitoria > Meus Certificados > Certificados de Projetos > Link “Emitir Declaração” ou “Emitir Certificado”.

Para Docentes: Portal do Docente > Ensino > Projetos > Projetos de Monitoria/Apoio Qualidade do Ensino > Declarações.

Entrar em contato com a Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD pelos seguintes meios:

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364

Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Atendimento imediato.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 ou 113) e (84) 99193-6364





Emitir declaração ou certificado de participação em projeto de pesquisa



O que é?

Permite que o aluno de graduação, participante de projeto de pesquisa regularmente registrado na instituição, emita a declaração ou certificado que atesta a sua participação.



Quem pode utilizar este serviço?

Discente de graduação participante de projeto de pesquisa regularmente registrado na UFRN.

Os usuários devem possuir acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e estarem regularmente vinculados a uma vaga para atuar como participante de projeto de pesquisa na UFRN.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Manifestar o interesse em emitir o certificado ou declaração de participação em projeto de pesquisa

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) > Portal do Discente > Pesquisa > Certificados e Declarações > Iniciação Científica.

Presencial: realizar a manifestação pessoalmente no endereço da Pró-Reitoria de Pesquisa, localizada na Reitoria da UFRN: Campus Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 10 minutos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: ic@propesq.ufrn.br





Emitir declaração ou certificado de participação em Projeto Suplementar de Ensino ou Programa de Educação Tutorial (PET)

? O que é?

Permite o integrante de projeto de ensino (Projeto Suplementar ou PET) obter uma declaração ou certificação de participação no projeto.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Docentes, discentes ou servidores técnico-administrativos da UFRN, ou ainda membros da comunidade externa, que são participantes de projeto de ensino (Projeto Suplementar ou PET). Os usuários devem estar devidamente registrados como membros de projeto de ensino previamente cadastrado, em execução ou já concluído.

Os usuários devem estar devidamente registrados como membros de projeto de ensino previamente cadastrado, em execução ou já concluído.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Solicitar certificado

O usuário deverá solicitar o certificado por email para projetodeensino@prograd.ufrn.br.

Canais de prestação

Email: o usuário deverá enviar solicitação via email para:

Programa de Educação Tutorial: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Projeto Suplementar de Ensino: projetosuplementar@prograd.ufrn.br

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 2 dias úteis.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364





Emprestar materiais informacionais

? O que é?

Permite que as obras sejam retiradas dos acervos das unidades do Sistema de Bibliotecas (SISBI) por meio de empréstimos.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer aluno, professor e/ou técnico.

O usuário deve possuir vínculo ativo com a UFRN, cadastro junto ao SISBI e não estar com empréstimo em atraso.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Pegar os materiais no acervo

O usuário pega o material informacional para realizar o empréstimo.

Canais de prestação

Presencial: o usuário deve pegar os materiais informacionais nos acervos de livre acesso das unidades do SISBI e se dirigir ao seu balcão de empréstimos para registrar o serviço.

Tempo estimado de espera: Até 10 minutos

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

▶ Etapa 2 – Realizar o empréstimo

O usuário se dirige ao balcão de empréstimos da unidade e solicita o serviço; a quantidade de materiais e o prazo de devolução ou renovação varia de acordo com o tipo de empréstimo e categoria do usuário (alunos, professores e técnicos).

Documentação

Documentação comum para todos os casos: qualquer documento de identificação com foto.

Canais de prestação

Presencial: o usuário deve se dirigir ao balcão de empréstimos da unidade – Apresentar ao atendente um documento de identificação com foto – Informar o número da matrícula ou CPF – O atendente realiza o empréstimo no módulo Biblioteca do Sistema de Atividades Acadêmicas (SIGAA) – O usuário confirma o empréstimo com a senha numérica (de 6 a 8 dígitos) que foi cadastrada junto ao SISBI.

Tempo estimado de espera: até 10 minutos

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos





Emprestar materiais informacionais

▶ Etapa 3 – Receber a confirmação

Acessar o endereço de email cadastrado nos sistemas.

Canais de prestação

Email: a confirmação dos empréstimos será enviada para o email cadastrado nos sistemas da Universidade e nela constará os títulos e patrimônios dos materiais e a data de devolução ou renovação.

Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 20 minutos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: circ@bczm.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2260 (ramal 217)





Encerrar vínculo de discente em projeto de ensino do tipo Monitoria ou Tutoria



O que é?

Permite encerrar a participação de discente vinculado a projeto de ensino (Monitoria ou Tutoria) antes do término do período de vigência do projeto.



Quem pode utilizar este serviço?

Discentes de graduação da UFRN que participam formalmente de um projeto de ensino (Monitoria ou Tutoria) como bolsista ou voluntário.

Ser discente de graduação da UFRN e participar formalmente de um projeto de ensino (Monitoria ou Tutoria) como bolsista ou voluntário.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Enviar o relatório de desligamento de vínculo

O(a) discente deverá enviar o relatório de desligamento por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e aguardar a análise da coordenação do projeto e posterior análise da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da UFRN.

Canais de prestação

Web: o discente deverá acessar o [SIGAA](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente:

Portal do Discente > Monitoria > Meus Relatórios > Botão “Cadastrar Relatório de Desligamento”.

Os relatórios de desligamento devem ser enviados por monitores bolsistas ou voluntários que queiram se desligar do projeto. Depois de enviado o relatório de desligamento, o coordenador do projeto deve analisar e validar o relatório do monitor. Posteriormente, o relatório segue para a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) para a análise, validação final e desligamento do monitor.

Relatórios de desligamento que chegam à PROGRAD até o dia 15 de cada mês resultam no desligamento imediato do monitor, sem o recebimento da bolsa do mês atual. Caso o relatório chegue a partir do dia 15, o referido bolsista será desligado no início do mês seguinte, com o devido pagamento do mês atual.

Entrar em contato com a Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD pelos seguintes meios:

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364

Tempo de duração da etapa

Em média 7 dias corridos





Encerrar vínculo de discente em projeto de ensino do tipo Monitoria ou Tutoria



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 7 dias corridos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: projetoensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113)
e (84) 99193-6364





Fazer curso de desenho e pintura

? O que é?

A UFRN, por meio do Atelier das Artes do Núcleo de Arte e Cultura da instituição, oferece cursos de desenho e de pintura para a comunidade interna e externa à Universidade.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Os solicitantes precisam atender aos requisitos exigidos nos editais dos processos de seleção. Alguns cursos são específicos para crianças dos 7 aos 10 anos, outros para crianças e adolescentes dos 11 aos 15 anos e os demais para adolescentes a partir dos 16 anos e adultos, incluindo os idosos.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Fazer inscrição no curso de desenho e pintura

Após o interesse do cidadão pelo curso, de acordo com o edital, deve-se realizar o seguinte procedimento:

1. Realizar a inscrição pela Internet
2. Gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU)
3. Realizar o pagamento da GRU

Canais de prestação

Web: para realizar inscrição, acesse a página do [NAC](#).

Entrar em contato com o setor responsável pelos seguintes meios:

Email: nac@reitoria.ufrn.br.

Telefone: (84) 3342-2267

Tempo de duração da etapa

Em média 1 dia corrido

▶ Etapa 2 – Fazer o curso de desenho e pintura

Após a etapa de inscrição, os cursos têm início algumas semanas depois. Os participantes devem comparecer às aulas conforme indicado nos editais específicos.

Canais de prestação

Presencial: nos locais indicados pelo edital escolhido.

Tempo estimado de espera: até 1 minuto

Tempo de duração da etapa

Até 4 meses

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Ainda não estimado.

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

Email: nac@reitoria.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2267





Finalizar projeto de ensino do tipo Monitoria, Tutoria ou Programa de Apoio à Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação (PAMQEG)

? O que é?

Permite finalizar a execução de projeto de ensino (Monitoria, Tutoria ou PAMQEG) no sistema, antes ou mesmo após o término de sua vigência, formalizando o encerramento do projeto pelo envio do relatório final.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Docentes e discentes de graduação da UFRN.

O usuário deve estar devidamente registrado como membro de projeto de ensino cadastrado no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), em execução ou já concluído, na função de discente participante ou docente coordenador.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Enviar relatório final do projeto

Discentes (ativos no momento do encerramento do projeto) e docente coordenador deverão enviar o relatório final por meio do SIGAA e aguardar a homologação da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

Canais de prestação

Web: o usuário deverá acessar o [SIGAA](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente:

Para docente coordenador:

Portal do Docente > Ensino > Projetos > Projeto de Monitoria/Apoio Qualidade de Ensino > Coordenação do Projeto > Relatórios Renovação/Final de Projeto.

Para discentes:

Portal do Discente > Monitoria > Meus Relatórios > Botão “Cadastrar Relatório Final”.

Entrar em contato com a Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD, através dos seguintes meios:

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 ou 113) e (84) 99193-6364

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 5 dias corridos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 ou 113) e (84) 99193-6364





Formalizar participação em projeto de ensino do tipo Monitoria ou Tutoria

? O que é?

Permite ao discente ativo da UFRN, convocado para participar de um projeto de ensino (Monitoria ou Tutoria), formalizar no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) sua participação no projeto.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Discentes de graduação da UFRN que tenham sido convocados para integrar um projeto de ensino pelo coordenador deste. Ser discente ativo de graduação na UFRN e ter sido convocado para integrar um projeto de ensino pelo coordenador do programa.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Aceitar a convocação para participar em projetos de ensino

O usuário deverá aceitar (ou rejeitar) a convocação no [SIGAA](#).

Canais de prestação

Web: o discente deve acessar o [SIGAA](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente:

Portal do Discente > Monitoria > Meus Projetos de Monitoria > Botão “Aceitar ou Recusar Monitoria”.

Os alunos convocados para vagas remuneradas só podem aceitar a entrada no projeto entre o 1º e o 4º útil de cada mês. Os alunos convocados para vagas não remuneradas, por sua vez, podem aceitar a convocação a qualquer tempo.

Entrar em contato com o setor responsável (por email ou telefone) e comunicar o ocorrido.

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364

Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Atendimento imediato.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramal 112 e 113) ou (84) 99193-6364





Obter Assistência Estudantil

? O que é?

Alunos de graduação e pós-graduação que vivam em situação familiar de baixa renda podem receber auxílio para garantir as condições necessárias para continuar seus estudos. Se for o seu cenário, a Assistência Estudantil se dedica a apoiá-lo nesse aspecto.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos, estrangeiros.

🔄 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Inscrever-se no Cadastro Único e inscrever-se no edital

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

1. RG ou CNH ou Carteira de Conselho Profissional ou Certidão de Nascimento (para os membros que não possuem nenhum dos documentos anteriores)
2. CPF de todos os membros da família (somente se não estiver registrado no Documento de Identificação Oficial)
3. Certificado do estudante ou Certidão de conclusão ou Histórico Escolar do Ensino Médio ou Diploma de Graduação (no caso de já possuir uma graduação, deverá ser anexado, obrigatoriamente, o diploma)
4. Certidão de óbito do pai ou da mãe, se for o caso

5. Certidão de casamento com averbação de divórcio (dos pais ou do estudante), se for o caso
6. Comprovante de residência atualizado, de até três meses anteriores à adesão ao Cadastro Único
7. Contrato de aluguel vigente
8. Comprovante de renda atualizado

Observação: o(a) estudante que reside em endereço diferente do endereço da família, deverá anexar os dois comprovantes de residência atualizados, tanto o da família, como o do seu atual local de moradia.

Canais de prestação

Web: acesse o site SIGAA > Bolsa > Cadastro Único > Aderir.

Email: servicosocialcapap@gmail.com

Tempo de duração da etapa

30 minutos

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

PROAE

Email: servicosocialcapap@gmail.com

Telefone: (84) 99474-6792 (WhatsApp)





Participar da Mostra de Profissões como voluntário, palestrante e/ou divulgador (atividade de extensão)

? O que é?

Permite inscrição e retirada de certificado de participação de docentes e discentes na Mostra de Profissões da UFRN – *Campus Natal*.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Discentes, docentes e servidores técnicos.

É necessário ter vínculo ativo com a UFRN (discente ou servidor). Egressos da Universidade podem atuar como palestrantes convidados.

🔄 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Inscrever-se para participar do evento como voluntário, palestrante e/ou divulgador

Acessar o SIGEventos da UFRN e inscrever-se na categoria desejada ou naquela que foi selecionado ou convidado.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGEventos](#) > Eventos > Membro da Comissão Organizadora > Inscrição.

Tempo de duração da etapa

Em média 15 minutos

▶ Etapa 2 – Retirada de certificado de participação no evento

Acessar o [SIGEventos](#) e salvar/imprimir o certificado de participação na atividade de extensão Mostra de Profissões da UFRN – *Campus Natal*.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGEventos](#) > Eventos > Membro da Comissão Organizadora > Certificados.

Tempo de duração da etapa

Em média 15 minutos

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Secretaria da DDPed/PROGRAD

Email: mostradeprofissoes@prograd.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2299 (ramal 109)





Participar de concursos públicos



O que é?

Permite participação nos concursos públicos para ingresso na carreira do Magistério Federal promovidos pela instituição.



Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer pessoa física, desde que possua os requisitos de titulação exigidos em edital.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Solicitar impugnação do edital

O candidato poderá impugnar o edital no prazo de 10 dias, contados da sua publicação no Diário Oficial da União (DOU), pelo email concursos@reitoria.ufrn.br.

Canais de prestação

Email: enviar justificativa fundamentada para o email concursos@reitoria.ufrn.br.

Tempo de duração da etapa

Em média 15 dias úteis

Etapa 2 – Realizar a inscrição no concurso público

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

Cadastro de Pessoa Física (CPF), endereço completo, documento de identificação com foto; Número de Identificação Social (NIS) — se for solicitar isenção da

taxa pelo Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico); laudo médico atestando a doação de medula óssea — se for solicitar a isenção da taxa nessa condição; laudo médico — se for solicitar condição especial.

Canais de prestação

Web: preenchimento da ficha de inscrição disponível na página do [Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos \(SIGRH\)](#) (Menu Concursos > Concursos Abertos), informando seus dados pessoais, o sistema de concorrência (ampla concorrência; cota para pessoas com deficiência; cota para negros), se necessita de condição especial para a realização das provas, isenção da taxa de inscrição (CadÚnico ou Doador de Medula Óssea), interesse em utilizar nome social, bem como declarar se já exerceu a função de jurado ou atividades voluntárias computadas na Plataforma Digital do Voluntariado (critérios de desempate).

Aguardar a regularização do sistema dentro do prazo de inscrição estabelecido em edital. Em caso de indisponibilidade do sistema da UFRN, poderá ser estendido o prazo estabelecido em edital, dando-se ampla publicidade aos candidatos.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda





Participar de concursos públicos

▶ Etapa 3 – Solicitar sistema de concorrência (ampla concorrência, pessoa com deficiência, negros)

O(a) candidato(a), ao preencher a ficha de inscrição, deve indicar o sistema de concorrência. Ao final do certame, caso aprovado, serão realizadas as etapas de entrevista com a Comissão de Heteroidentificação (para candidatos autodeclarados negros) ou de inspeção com a Perícia Médica (para candidatos com deficiência) a fim de atestar a autodeclaração.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

Para ampla concorrência: não se aplica

Para negros: não se aplica

Para pessoa com Deficiência: Laudo médico com o código da Classificação Internacional de Doenças (CID)

Canais de prestação

Web: o usuário deve preencher a ficha de inscrição no [SIGRH](#).

Aguardar a regularização do sistema dentro do prazo de inscrição estabelecido em edital. Em caso de indisponibilidade do sistema da UFRN, poderá ser estendido o prazo estabelecido em edital, dando-se ampla publicidade aos candidatos.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

▶ Etapa 4 – Solicitar condições especiais

Na ficha de inscrição, o(a) candidato(a) poderá solicitar condições especiais para a realização das provas (tempo adicional, mobiliário adequado, transcritor, tradutor/intérprete, lactante etc.).

Para tanto, deverá anexar laudo médico com o CID. A solicitação será encaminhada para análise da perícia em saúde da UFRN.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:
CID.

Canais de prestação

Web: preencher a ficha de inscrição disponível no [SIGRH](#).

Aguardar a regularização do sistema dentro do prazo de inscrição estabelecido em edital. Em caso de indisponibilidade do sistema da UFRN, poderá ser estendido o prazo estabelecido em edital, dando-se ampla publicidade aos candidatos.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda





Participar de concursos públicos

▶ Etapa 5 – Solicitar a isenção da taxa de inscrição

Na ficha de inscrição, o(a) candidato(a) poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição caso se enquadre em uma das situações abaixo:

- a) Pertença a família inscrita no CadÚnico, do Governo Federal, cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional;
- b) Seja doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

Para o critério do CadÚnico: NIS e nome completo da mãe

Para o critério de doador de medula óssea: atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação

Canais de prestação

Web: preencher a ficha de inscrição disponível no [SIGRH](#).

Aguardar a regularização do sistema dentro do prazo de inscrição estabelecido em edital. Em caso de indisponibilidade do sistema da UFRN, poderá ser estendido o prazo estabelecido em edital, dando-se ampla publicidade aos candidatos.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

Etapa 6 – Fazer o pagamento da taxa de inscrição e/ou emissão de 2ª via da GRU

O(a) candidato(a), caso não se enquadre em nenhuma situação de isenção, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de modo a validar sua participação.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar a área do candidato na página do concurso no [SIGRH](#) > Menu Concursos > Área do Candidato e gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU).

Aguardar a regularização do sistema dentro do prazo de inscrição estabelecido em edital. Em caso de indisponibilidade do sistema da UFRN, poderá ser estendido o prazo estabelecido em edital, dando-se ampla publicidade aos candidatos.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda





Participar de concursos públicos

▶ Etapa 7 – Fazer pedido de reconsideração pelo não reconhecimento do pagamento da taxa de inscrição

Caso o(a) candidato(a) não tenha o reconhecimento do pagamento da taxa de inscrição na divulgação da relação preliminar de inscritos, ele poderá apresentar pedido de reconsideração à Coordenadoria de Concursos.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:
comprovante de pagamento e cópia da GRU.

Canais de prestação

Web: acessar a página do concurso no [SIGRH](#)
> Área do Candidato > Solicitar Pedido de Consulta/ Reconsideração.

Protocolar a reconsideração pessoalmente no endereço da Coordenadoria de Concursos, localizada no Prédio da Reitoria, Térreo, *Campus* Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Em média 8 dias úteis

Etapa 8 – Solicitar alteração do sistema de concorrência (de negros para ampla concorrência)

Ao ser divulgada a relação preliminar de inscritos, o candidato que desejar poderá declinar de concorrer às cotas para negros, passando para o sistema de ampla concorrência.

Canais de prestação

Web: acessar a página do concurso no [SIGRH](#) > Área do Candidato > Solicitar Pedido de Consulta/Reconsideração.

Protocolar pessoalmente no endereço da Coordenadoria de Concursos, localizada no Prédio da Reitoria, Térreo, Campus Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Em média 8 dias úteis

Etapa 9 – Solicitar impugnação de membro da Comissão Examinadora

O(a) candidato(a) poderá impugnar os membros da Comissão Examinadora, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados após a divulgação, nos casos de impedimento e/ou suspeição que constam em edital.

Canais de prestação

Web: acessar a página do concurso no [SIGRH](#) > Área do Candidato > Solicitar Impugnação da Comissão Examinadora.





Participar de concursos públicos

Protocolar pessoalmente no endereço da Coordenadoria de Concursos, localizada no Prédio da Reitoria, Térreo, Campus Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Em média 8 dias úteis

▶ **Etapa 10 – Fazer a anexação eletrônica do Memorial e Projeto de Atuação Profissional (MPAP) e documento de identificação com foto**

Os candidatos com inscrições deferidas deverão anexar, em prazo estabelecido em edital, por meio da área do candidato, o MPAP e o documento de identificação com foto, constituindo-se como uma etapa eliminatória do concurso.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:
MPAP e documento de identificação com foto.

Canais de prestação

Web: acessar a página do concurso no [SIGRH](#) > Área do Candidato > Anexar MPAP e Documento com Foto.
Aguardar a regularização do sistema dentro do prazo permitido para a anexação, conforme estabelecido em edital. Em caso de indisponibilidade do sistema da UFRN, poderá ser estendido o prazo estabelecido em

edital, dando-se ampla publicidade aos candidatos.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

▶ **Etapa 11 – Fazer a anexação eletrônica do currículo e documentos comprobatórios para a Prova de Títulos**

Os candidatos aprovados na etapa do MPAP, por meio da área do candidato, deverão anexar o Currículo Lattes ou *Vitae*, bem como a documentação comprobatória do currículo para fins de pontuação na prova de títulos. A não anexação implicará na atribuição de nota 0,0 (zero) ao candidato, contudo, não o eliminando, por se tratar de etapa meramente classificatória.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:
Currículo Lattes/*Vitae* e documentos comprobatórios do currículo.

Canais de prestação

Web: acessar a página do concurso [SIGRH](#) > Área do Candidato > Currículo e Documentos Comprobatórios.
Aguardar a regularização do sistema dentro do prazo permitido para a anexação, conforme estabelecido em edital. Em caso de indisponibilidade do sistema da UFRN, poderá ser estendido o prazo estabelecido em edital, dando-se ampla publicidade aos candidatos.

Tempo de duração da etapa

Até 24 horas





Participar de concursos públicos

▶ Etapa 12 – Solicitar cópias das fichas de avaliação e das gravações em vídeo das etapas orais.

O candidato poderá solicitar cópia das fichas de avaliação de qualquer uma das etapas, bem como requerer cópia da gravação das provas orais (didática e Memorial e Projeto de Atuação Profissional).

Canais de prestação

Web: acessar a página do concurso no [SIGRH](#) > Área do Candidato > Solicitar Pedido de Consulta/Reconsideração.

Protocolar pessoalmente no endereço da Coordenadoria de Concursos, localizada no Prédio da Reitoria, Térreo, Campus Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Em média 6 dias úteis

▶ Etapa 13 – Fazer pedido de reconsideração e/ou recurso das etapas

O candidato poderá protocolar pedido de reconsideração:

- dos gabaritos e das expectativas de respostas da prova escrita;
- do resultado das notas conferidas nas provas;
- do resultado final do concurso homologado pelo Conselho de Centro ou Unidade Acadêmica Especializada e publicado no DOU.

O candidato também poderá protocolar recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

Canais de prestação

Web: acessar a página do concurso no [SIGRH](#) > Área do Candidato > Solicitar Pedido de Consulta/Reconsideração.

Aguardar a regularização do sistema dentro do prazo permitido para o pedido, conforme estabelecido em edital. Em caso de indisponibilidade do sistema da UFRN, poderá ser estendido o prazo estabelecido em edital, dando-se ampla publicidade aos candidatos.

Tempo de duração da etapa

Em média 11 dias corridos



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: concursos@reitoria.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2296 e (84) 99224-0071





Realizar inscrição no Encontro Integrado de Programas de Ensino (EIPE)

? O que é?

Permite ao cidadão realizar sua inscrição como participante, equipe organizadora ou avaliador no EIPE da UFRN.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Como participante: comunidade universitária e externa.

Como Avaliador: servidores docentes ou técnico-administrativos (desde que possuam pós-graduação) com vínculo na UFRN, ou ainda discentes (mestrandos ou doutorandos) vinculados a programas de pós-graduação.

Como equipe organizadora: estudante da UFRN com matrícula ativa.

É necessário criar cadastro no sistema [SIGEventos](#) e atender às normas de inscrição para cada categoria constante no site do evento.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Inscrever-se no EIPE

O usuário deverá realizar sua inscrição via sistema [SIGEventos](#) (verificar período de inscrição de cada categoria no site do evento ou junto ao setor).

Canais de prestação

Web: o usuário deverá acessar o [SIGEventos](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente:

Inscrição de participante

Principal > Área do Participante > Inscrições > Realizar uma Nova Inscrição > Localizar título do evento > Botão “Realizar Inscrição”.

Inscrição de avaliador

Área do Participante > Inscrições para Equipe Organizadora do Evento > Realizar uma Nova Inscrição > Localizar título do evento > Botão “Realizar Inscrição”.

Inscrição de equipe organizadora

Área do Participante > Inscrições para Equipe Organizadora do Evento > Realizar uma nova inscrição > Localizar título do evento > Botão “Realizar Inscrição”.

Entrar em contato com a Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD, por meio de:

Email: eipe@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 ou 113) e (84) 99193-6364





Realizar inscrição no Encontro Integrado de Programas de Ensino (EIPE)



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Atendimento imediato.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: programaseprojetos@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 ou 113)
e (84) 99193-6364





Realizar inscrição para o auxílio-creche

? O que é?

O(a) discente solicita a inscrição após publicação de Edital pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) e obtém a resposta do setor responsável pelo processo seletivo no prazo estabelecido em edital.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Usuário com Cadastro Único preenchido no semestre da solicitação.

Usuário com dados bancários cadastrados no SIGAA.

Discentes ativos da graduação presencial em situação de vulnerabilidade socioeconômica que necessitem de subsídio para custear despesas referentes à manutenção da creche e/ou similar para seus filhos, ou menores, de 0 a 6 anos incompletos que estejam legalmente sob sua guarda.

Os usuários devem estar regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFRN na modalidade de ensino presencial para os *campi* de Natal, Macaíba, FACISA, CERES e FELCS.

🔄 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Realizar a solicitação auxílio-creche no período indicado em Edital

O interessado acessa o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), faz a solicitação e justifica de forma detalhada os motivos de sua solicitação.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) e clicar em Solicitar Bolsas > Auxílio-creche.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

1. Certidão de nascimento da criança
2. Declaração ou recibo de despesa com creche/escola, devidamente assinados pelo(a) responsável da instituição e emitido até 3 meses anteriores à data da solicitação ou Declaração de gasto com babá ou cuidador(a) atualizado

▶ Etapa 2 – Visualizar o resultado parcial da solicitação do auxílio-creche

O acesso à resposta da solicitação do(a) discente será publicado em resultado parcial do processo seletivo para o auxílio-creche.

Canais de prestação

Web: o resultado parcial será publicado nas notícias do SIGAA e no site da PROAE.

Email: servicosocialcapap@gmail.com

Telefone: (84) 99474-6792





Realizar inscrição para o auxílio-creche

Tempo de duração da etapa

Estabelecido em aditivo ao Edital.

Etapa 3 – Interpor recurso pelo indeferimento na solicitação

O(a) discente que discordar do resultado poderá interpor recurso ao Serviço Social da PROAE em até 5 dias úteis a partir da publicação do resultado parcial.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente: Bolsas > Solicitação de Bolsas > Acompanhar Solicitação de Bolsa Auxílio > em seguida aparecerá o ícone verde para o aluno(a) clicar e interpor o recurso.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

Etapa 4 – Visualizar o resultado final da solicitação do auxílio-creche

O(a) discente terá resposta através da publicação do resultado final do processo seletivo.

Canais de prestação

Web: o resultado final será publicado nas notícias do [SIGAA](#) e no site da PROAE.

Email: servicosocialcapap@gmail.com

Telefone: (84) 99474-6792 (WhatsApp)

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: servicosocialcapap@gmail.com

Telefone: (84) 99474-6792





Realizar inscrição para o auxílio-óculos

? O que é?

O(a) discente solicita a inscrição após publicação de Edital pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) e obtém a resposta do setor responsável pelo processo seletivo no prazo estabelecido em edital.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Usuário com Cadastro Único preenchido no semestre da solicitação.

Usuário com dados bancários cadastrados no SIGAA.

Discentes ativos da graduação presencial em situação de vulnerabilidade socioeconômica que necessitem de subsídio nas despesas para aquisição de óculos com lentes corretivas, respeitando-se a periodicidade mínima de 12 meses para cada nova solicitação, contribuindo para sua permanência e conclusão da Educação Superior.

Os usuários devem estar regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFRN na modalidade de ensino presencial para os *Campi* de Natal, Macaíba, FACISA e CERES e FELCS.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Realizar a solicitação auxílio-óculos no período indicado em Edital

O interessado acessa o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) da UFRN, faz a solicitação e apresenta justificativa detalhada dos motivos para a sua solicitação.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) e clicar em Solicitar Bolsas > Auxílio-óculos.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

Termo de compromisso (disponibilizado em edital) devidamente assinado pelo candidato.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

▶ Etapa 2 – Visualizar o resultado parcial da solicitação do auxílio-óculos

O acesso à resposta da solicitação do(a) discente será publicado em resultado parcial do processo seletivo para o auxílio-óculos.

Canais de prestação

Web: o resultado final será publicado nas notícias do [SIGAA](#) e no site da PROAE.

Email: servicosocialcapap@gmail.com

Telefone: (84) 99474-6792 (WhatsApp)

Tempo de duração da etapa

Estabelecido em edital





Realizar inscrição para o auxílio-óculos

▶ Etapa 3 – Interpor recurso pelo indeferimento na solicitação

O(a) discente que discordar do resultado, poderá interpor recurso ao Serviço Social da PROAE em até 5 dias úteis a partir da publicação do resultado parcial.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente: Bolsas > Solicitação de Bolsas > Acompanhar Solicitação de Bolsa Auxílio > em seguida aparecerá o ícone verde para o aluno(a) clicar e interpor o recurso.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

▶ Etapa 4 – Visualizar o resultado final da solicitação do auxílio-óculos

O discente terá resposta através da publicação do resultado do processo seletivo.

Canais de prestação

Web: o resultado final será publicado nas notícias do [SIGAA](#) e no site da PROAE.

Email: servicosocialcapap@gmail.com

Telefone: (84) 99474-6792 (WhatsApp)

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: servicosocialcapap@gmail.com

Telefone: (84) 99474-6792





Realizar inscrição para o auxílio-atleta

? O que é?

O(a) discente solicita a inscrição após publicação de Edital pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) e obtém a resposta do setor responsável pelo processo seletivo no prazo estabelecido em edital.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Usuário com Cadastro Único preenchido no semestre da solicitação.

Usuário com dados bancários cadastrados no SIGAA.

Discentes ativos da graduação presencial em situação de situação de vulnerabilidade socioeconômica, que frequentam treinamento esportivo regular no âmbito da UFRN e que participam das suas seleções esportivas.

Os usuários devem estar regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFRN na modalidade de ensino presencial para os *campi* de Natal, Macaíba, FACISA, CERES e FELCS.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Realizar a solicitação auxílio-atleta no período indicado em Edital

O interessado no auxílio-atleta acessa o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) da UFRN, faz a solicitação e justifica de forma detalhada os motivos de sua solicitação.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

1. Currículo esportivo atualizado do(a) atleta
2. Comprovante da Federação atestando que o(a) atleta é federado(a) e matriculado(a) em um clube filiado a ela
3. Declaração de participação nos treinamentos de alguma seleção esportiva da UFRN, assinada pela Coordenação de Esporte do Complexo de Esportes e Eventos da UFRN (COESPE)
4. Avaliação médica
5. Termo de Compromisso e Responsabilidade disponibilizado em edital

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) e clicar em Solicitar Bolsas > Auxílio-atleta.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

▶ Etapa 2 – Visualizar o resultado parcial da solicitação do auxílio-atleta

A resposta da solicitação do(a) discente será publicada em resultado parcial do processo seletivo para o auxílio-atleta.





Realizar inscrição para o auxílio-atleta

Canais de prestação

Web: o resultado parcial será publicado nas notícias do [SIGAA](#) e no site da [PROAE](#).

Tempo de duração da etapa

Estabelecido em edital

Etapa 3 – Interpor recurso pelo indeferimento na solicitação

O(a) discente que discordar do resultado, poderá interpor recurso ao Serviço Social da PROAE em até 5 dias úteis a partir da publicação do resultado parcial.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o SIGAA e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente: Bolsas > Solicitação de Bolsas > Acompanhar Solicitação de Bolsa Auxílio > em seguida aparecerá o ícone verde para o aluno(a) clicar e interpor o recurso.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

Etapa 4 – Visualizar o resultado final da solicitação do auxílio-atleta

O(a) discente terá resposta por meio da publicação do resultado final do processo seletivo.

Canais de prestação

Web: o resultado final será publicado nas notícias do [SIGAA](#) e no site da [PROAE](#).

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: servicosocialcapap@gmail.com

Telefone: (84) 99474-6792





Realizar inscrição para o auxílio-transporte

? O que é?

O(a) discente solicita a inscrição após publicação de Edital pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) e obtém a resposta do setor responsável pelo processo seletivo no prazo estabelecido em edital.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Usuário com Cadastro Único preenchido no semestre da solicitação.

Usuário com dados bancários cadastrados no SIGAA.

Discentes ativos da graduação presencial em situação de situação de vulnerabilidade socioeconômica, e que necessitem de subsídio nas despesas para deslocamento com o objetivo de participar das atividades curriculares na UFRN.

Os usuários devem estar regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFRN na modalidade de ensino presencial para os *campi* de Natal, Macaíba, FACISA, CERES e FELCS.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Realizar a solicitação auxílio-transporte no período indicado em Edital

O interessado no auxílio-transporte acessa o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) da UFRN, faz a solicitação e justifica de forma detalhada os motivos de sua solicitação.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) e clicar em Solicitar Bolsas > Auxílio-transporte.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos.

▶ Etapa 2 – Visualizar o resultado parcial da solicitação do auxílio-transporte

O acesso à resposta da solicitação do(a) discente será publicado em resultado parcial do processo seletivo para o auxílio-transporte.

Canais de prestação

Web: o resultado parcial será publicado nas notícias do [SIGAA](#) e no site da PROAE.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

▶ Etapa 3 – Interpor recurso pelo indeferimento na solicitação

O(a) discente que discordar do resultado, poderá interpor recurso ao Serviço Social da PROAE em até 5 dias úteis a partir da publicação do resultado parcial.





Realizar inscrição para o auxílio-transporte

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente: Bolsas > Solicitação de Bolsas > Acompanhar Solicitação de Bolsa Auxílio > em seguida aparecerá o ícone verde para o aluno(a) clicar e interpor o recurso.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

Etapa 4 – Visualizar o resultado final da solicitação do auxílio-transporte

O(a) discente terá resposta através da publicação do resultado do processo seletivo.

Canais de prestação

Web: o resultado final será publicado no [SIGAA](#) e no site da [PROAE](#).

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: servicosocialcapap@gmail.com

Telefone: (84) 99474-6792





Realizar inscrição para o auxílio-alimentação

? O que é?

O(a) discente solicita a inscrição após publicação de Edital pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) e obtém a resposta do setor responsável pelo processo seletivo no prazo estabelecido em edital.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Usuário com Cadastro Único preenchido no semestre da solicitação.

Usuário com dados bancários cadastrados no SIGAA.

Discentes ativos da graduação presencial em situação de situação de vulnerabilidade socioeconômica.

Os usuários devem estar regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFRN na modalidade de ensino presencial para os *campi* de Natal, Macaíba, FACISA, CERES e FELCS.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Realizar a solicitação auxílio-alimentação no período indicado em Edital

O interessado no auxílio-alimentação acessa o [Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas \(SIGAA\)](#) da UFRN e faz a solicitação, justificando de forma detalhada os motivos de sua solicitação.

Documentação

Declaração de bolsa/estágio, quando for o caso.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) e clicar em Solicitar Bolsas > Auxílio-alimentação.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

▶ Etapa 2 – Visualizar o resultado parcial da solicitação do auxílio-alimentação

O acesso à resposta da solicitação do(a) discente será publicado em resultado parcial do processo seletivo para o auxílio-alimentação.

Canais de prestação

Web: o resultado parcial será publicado nas notícias do [SIGAA](#) e no site da [PROAE](#).

Tempo de duração da etapa

Estabelecido em edital

▶ Etapa 3 – Interpor recurso pelo indeferimento na solicitação

O(a) discente que discordar do resultado, poderá interpor recurso ao Serviço Social da PROAE em até 5 dias úteis a partir da publicação do resultado parcial.





Realizar inscrição para o auxílio-alimentação

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente: Bolsas > Solicitação de Bolsas > Acompanhar Solicitação de Bolsa Auxílio > em seguida aparecerá o ícone verde para o aluno(a) clicar e interpor o recurso.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

Etapa 4 – Visualizar o resultado final da solicitação do auxílio-alimentação

O discente terá resposta através da publicação do resultado final do processo seletivo.

Canais de prestação

Web: o resultado final será publicado nas notícias do [SIGAA](#) e no site da [PROAE](#).

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: servicosocialcapap@gmail.com

Telefone: (84) 99474-6792





Realizar manifestação de ouvidoria

? O que é?

O cidadão realiza uma manifestação de Ouvidoria (denúncia, reclamação, elogio, pedido de simplificação, solicitação ou sugestão) e recebe uma resposta da unidade competente.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer pessoa física ou jurídica.

🔄 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Cadastrar a manifestação de ouvidoria no site

Acessar o [Portal da Ouvidoria](#) e cadastrar a manifestação no site.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:
Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

Canais de prestação

Web: [acesse o site](#).

Presencial: realizar a manifestação pessoalmente no endereço da Ouvidoria da UFRN, localizada no Centro de Convivência, sala 06, *Campus* Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

▶ Etapa 2 – Receber resposta da manifestação de Ouvidoria da Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Acessar o [Portal da Ouvidoria](#) ou pelo email cadastrado no site.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:
Cadastro de Pessoa Física (CPF)
ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

Canais de prestação

Web: a resposta será inserida no Portal [Fala.BR](#). O cidadão receberá um email assim que a resposta estiver disponível. O email conterá as instruções necessárias para acesso ao sistema e visualização da resposta.

Presencial: obter a resposta pessoalmente no endereço da Ouvidoria, localizada no Centro de Convivência, sala 06, Campus Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Em média 5 dias úteis





Realizar manifestação de ouvidoria

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 5 dias úteis.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Ouvidoria da UFRN

Telefone: (84) 3215-3883





Realizar solicitação de desbloqueio do Restaurante Universitário (RU) no período de férias



O que é?

O(a) discente solicita o desbloqueio do RU no período de férias da UFRN justificando a necessidade de permanência no município sede do curso.



Quem pode utilizar este serviço?

Discentes contemplados com auxílio-residência, auxílio-moradia em espécie ou auxílio-alimentação

É necessário que o usuário esteja matriculado em componentes curriculares da graduação presencial no período de férias ou desenvolver alguma atividade de bolsa ou estágio.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Realizar a solicitação do desbloqueio do RU

O(a) discente interessado em permanecer com o acesso ao RU no período de férias, solicita, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) da UFRN, o desbloqueio do Restaurante, justificando sua necessidade.

Documentação

Documentação comum para todos os casos: declaração de atividade presencial de bolsa ou atestado de matrícula, no caso do(a) discente estar matriculado(a) em alguma disciplina de férias.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente: Bolsas > Solicitação de Bolsas > Solicitar Desbloqueio do RU.

Tempo de duração da etapa

Em média 5 minutos



Etapa 2 – Receber a resposta referente à solicitação de desbloqueio do RU

O(a) discente poderá verificar se sua solicitação de desbloqueio do RU foi atendida ou negada no SIGAA.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente: Bolsas > Solicitação de Bolsas > Solicitar Desbloqueio do RU.

Tempo de duração da etapa

Em média 1 minuto





Realizar solicitação de desbloqueio do Restaurante
Universitário (RU) no período de férias

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 15 dias úteis.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: servicosocialcapap@gmail.com

Telefone: (84) 99474-6792





Realizar submissão de trabalho no Encontro Integrado de Programas de Ensino (EIPE)



O que é?

Permite aos participantes de projetos de ensino da UFRN submeter trabalho no EIPE.



Quem pode utilizar este serviço?

Discente e docente da UFRN ou docente da rede de ensino envolvido com os Programas e Projetos de Ensino em execução na UFRN, desde que esteja devidamente inscrito como participante do evento no SIGEventos e atenda às normas de submissão de trabalho constantes no site do evento.

É necessário estar inscrito como participante do EIPE no SIGEventos e atender às normas de submissão de trabalho constantes no site do evento.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Submeter trabalho

O usuário deverá realizar a submissão de trabalho via sistema [SIGEventos](#) (verificar período de submissão no site do evento ou junto ao setor).

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGEventos](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente:

Módulos > Área do Participante > Aba “Área do Participante” > Realizar Nova Submissão > Localizar título do evento > Submeter Trabalho.

Entrar em contato com a Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD por meio de:

Email: eipe@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 5 minutos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: programaseprojetos@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364





Registrar interesse em bolsa de projeto de pesquisa

? O que é?

Alunos de graduação podem manifestar interesse em participar de plano de atividade vinculado a projeto de pesquisa devidamente cadastrado na instituição. O aluno será notificado se for efetivada a sua indicação para a vaga.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Discente de graduação da UFRN.

Requisitos para o usuário:

- estar regularmente matriculado em curso de graduação na UFRN e apresentar bom rendimento acadêmico;
- possuir acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);
- cadastrar e enviar o currículo na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Pesquisa (CNPq);
- aderir ao Cadastro Único no sistema SIGAA;
- não possuir vínculo empregatício.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Cadastrar o interesse em participar de projeto de pesquisa

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) > Portal do Discente > Bolsas > Oportunidades de Bolsa.

Realizar a manifestação pessoalmente no endereço da Pró-Reitoria de Pesquisa, localizada na Reitoria da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, *Campus* Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

▶ Etapa 2 – Recebimento da resposta quando indicado à vaga de bolsa de pesquisa

Canais de prestação

Email: acessar o endereço de email cadastrado para verificar a resposta do serviço.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 5 dias úteis.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: ic@propesq.ufrn.br





Registrar interesse em bolsa de ação de extensão



O que é?

O(a) discente acessa o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e registra seu interesse em bolsa de extensão.



Quem pode utilizar este serviço?

Discentes da UFRN que cursam os cursos de níveis técnico e de graduação.

O(a) discente (nível de graduação ou técnico) deve estar matriculado e ser classificado como prioritário, após preenchimento do Cadastro Único, além de não ter outra bolsa ativa na Instituição.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Registrar interesse em bolsa

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) e registrar interesse nas oportunidades de bolsas ofertadas pela extensão universitária.

Enviar email para caex@reitoria.ufrn.br

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 30 dias corridos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Telefone: (84) 3342-2272





Registrar interesse em bolsa de projetos de ensino

? O que é?

O usuário pode buscar oportunidades de bolsas em projetos de ensino (Monitoria ou Tutoria) que estejam com período de seleção aberto e cadastrar seu interesse, efetivando assim sua inscrição no processo seletivo.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Discentes de graduação.

O(a) discente interessado em concorrer a uma seleção de bolsa para projeto de ensino (Monitoria ou Tutoria) deve possuir os seguintes pré-requisitos: ser aluno regular de curso de graduação da UFRN e demonstrar conhecimento sobre o conteúdo do(s) componente(s) curricular(es) no(s) qual(is) irá atuar e do projeto.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Cadastrar o interesse no projeto de ensino

O usuário deverá se inscrever na seleção do projeto de ensino no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Canais de prestação

Web: o discente deve acessar o [SIGAA](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente:

Portal do Discente > Bolsas > Oportunidades de Bolsas.

Após isso, o(a) discente deverá selecionar o tipo de bolsa desejada (Monitoria ou Tutoria) e filtrar os resultados de acordo com seus interesses (disponíveis filtros por orientador, componente curricular ou unidade). Escolhida a oportunidade desejada, o discente deverá clicar no botão “Cadastrar Interesse”.

Entrar em contato com o setor responsável (por email ou telefone) e comunicar o ocorrido.

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Atendimento imediato.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364





Selecionar monitor/tutor para projeto de ensino do tipo Monitoria ou Tutoria

? O que é?

Permite ao docente coordenador de projeto de ensino (Monitoria ou Tutoria) selecionar discente para participar do projeto ao qual coordena, e ao discente formalizar no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) sua participação no projeto.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Docentes e discentes de graduação da UFRN.

O usuário necessita ser docente coordenador de projeto de ensino ou ser discente de graduação da UFRN.

🔄 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Cadastrar processo seletivo

Para abrir um processo seletivo, o(a) docente deve fazê-lo no [SIGAA](#) no seguinte caminho:

Portal do Docente > Ensino > Projetos > Projetos de Monitoria/Apoio Qualidade do Ensino > Coordenação do Projeto > Processo Seletivo > Botão “Nova Prova”.

Canais de prestação

Web: na página para o cadastro do processo seletivo, serão necessárias informações como: título da prova, data da prova, data limite para inscrição, vagas remuneradas e não remuneradas disponíveis, complemento (lugar de prova, condições, pré-requisitos, outros) e lista de componentes vinculados à prova.

Entrar em contato com a Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD pelos seguintes meios:

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) ou (84) 99193-6364

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

▶ Etapa 2 – Cadastrar resultado do processo seletivo

Para cadastrar o resultado de um processo seletivo no sistema, o coordenador deve fazê-lo no [SIGAA](#) no seguinte caminho:

Portal do Docente > Ensino > Projetos > Projetos de Monitoria/Apoio Qualidade do Ensino > Coordenação do Projeto > Processo Seletivo > Botão “Cadastrar resultado da prova”.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

os dados de desempenho dos aprovados, colhidos por intermédio de provas e/ou entrevistas.





Selecionar monitor/tutor para projeto de ensino do tipo Monitoria ou Tutoria

Canais de prestação

Web: na página do cadastro do resultado da seleção, o(a) docente deve colocar a nota da prova escrita e a nota final (preenchimento obrigatório) de cada candidato, e classificando-os como “classificado”, “não classificado” (média menor que 5,0/7,0) ou “ausente”. Posteriormente, deve-se incluir os discentes na seleção e o sistema os classifica de acordo com a nota e ordem de prioridade socioeconômica (definida no preenchimento do Cadastro Único pelo discente). Os nomes dos alunos são exibidos logo abaixo na página com notas, classificação, IRA e MCP (Média dos Componentes da Prova). Por fim, deve-se cadastrar o resultado.

Entrar em contato com a Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD, por meio de:

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

Etapa 3 – Convocar alunos aprovados no processo seletivo

Para convocar os discentes aprovados no processo seletivo, o coordenador deve fazê-lo no [SIGAA](#) no seguinte caminho:

Portal do Docente > Ensino > Projetos > Projetos de Monitoria/Apoio Qualidade do Ensino > Coordenação do Projeto > Processo Seletivo > Botão “Convocar Discentes”.

Canais de prestação

Web: a convocação do aluno pelo coordenador do projeto permite que o candidato mude do *status* “Aguardando Convocação” para “Convocado”. Da mesma maneira, após a entrada do aluno no projeto, o *status* passa de “Convocado” para “Assumiu Monitoria”. Os alunos convocados para vagas remuneradas só podem aceitar a entrada no projeto entre o primeiro e o quarto dia útil de cada mês. Para o(a) discente aceitar ou recusar a convocação para entrar em projeto de monitoria via [SIGAA](#), basta acessar o seguinte caminho::

Portal do Discente > Monitoria > Meus projetos de Monitoria > Botão “Aceitar ou Recusar Monitoria”.

Entrar em contato com a Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD pelos seguintes meios:

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364

Tempo de duração da etapa

Em média 1 minuto





Selecionar monitor/tutor para projeto de ensino do tipo Monitoria ou Tutoria

... OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 7 dias corridos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113)
e (84) 99193-6364





Solicitar a comprovação de veracidade de registro de diploma

? O que é?

Propicia às organizações nacionais e internacionais, que requisitem a obtenção da comprovação de veracidade de registro de diploma dos profissionais recrutados para assumirem cargos.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Profissionais de recrutamento e seleção de organizações nacionais e internacionais.

🔄 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Solicitar a veracidade de registro de diploma

O usuário deverá enviar a solicitação de veracidade de registro de diploma com as informações apresentadas pelo profissional que esteja participante do processo seletivo da organização (nome, Cadastro de Pessoa Física (CPF) e curso concluído).

Canais de prestação

Email: enviar email para diplomas@prograd.ufrn.br com a solicitação, anexando se possível o diploma a ser verificado digitalizado.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

▶ Etapa 2 – Obter a resposta

Acessar o email para verificar o recebimento de ofício, emitido pela DiRED/DACA/PROGRAD, com os dados de colação de grau e registro de diploma solicitados.

Canais de prestação

Email: o usuário deverá acessar o email institucional da organização para verificar a resposta.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 48 horas.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Registro e Expedição de Documentos (DiRED) da Divisão de Administração e Controle Acadêmico (DACA) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)

Email: diplomas@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 124 e 125) e (84) 99474-6725





Realizar inscrição para o auxílio-moradia

? O que é?

O auxílio-moradia visa assegurar habitação a estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica cujo grupo familiar não resida na cidade onde realiza o curso ou cidades limítrofes da sede do curso, por meio do acesso à vaga em residência estudantil ou da concessão de auxílio em espécie.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Usuário com Cadastro Único preenchido no semestre da solicitação.

Usuário com dados bancários cadastrados no SIGAA.

Discentes ativos da graduação presencial em situação de vulnerabilidade socioeconômica, que não possuam grupo familiar residente na cidade onde realizam o curso.

Os usuários devem estar regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFRN na modalidade de ensino presencial para os *campi* de Natal, Macaíba, FACISA, CERES e FELCS.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Indicar interesse no auxílio-moradia

Solicitar o auxílio anexando os documentos específicos necessários para a avaliação do pedido.

Documentação

Documentação para auxílio-moradia em espécie:

1. Contrato de aluguel com vigência atualizada e no nome do(a) discente

2. Recibo de pagamento do aluguel

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), realizar o login no sistema e, em seguida, ir em Bolsas > Solicitação de Bolsas > Solicitar Bolsa Residência.

Tempo de duração da etapa

Em média 20 minutos

▶ Etapa 2 – Resultado parcial do auxílio-moradia

Resposta ao discente através da publicação do resultado parcial do processo seletivo do auxílio-moradia.

Canais de prestação

Web: o resultado parcial será publicado nas notícias do [SIGAA](#) e no site da [Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis \(PROAE\)](#).

Tempo de duração da etapa

Estabelecido em aditivo ao edital





Realizar inscrição para o auxílio-moradia

▶ Etapa 3 – Interpor recurso pelo indeferimento à solicitação do auxílio-moradia

O(a) discente que discordar do resultado poderá interpor recurso ao Serviço Social da PROAE em até 5 dias úteis a partir da publicação do resultado parcial.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) e, após realizar login no sistema, acessar o menu correspondente: Bolsas > Solicitação de Bolsas > Acompanhar Solicitação de Bolsa Auxílio > em seguida aparecerá o ícone verde para o aluno(a) clicar e interpor o recurso.

Tempo de duração da etapa

Em média, 20 minutos

▶ Etapa 4 – Resultado final da solicitação do auxílio-moradia

O discente terá resposta através da publicação do resultado do processo seletivo.

Canais de prestação

Web: o resultado final será publicado nas notícias do [SIGAA](#) e no site da [PROAE](#).

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: servicosocialcapap@gmail.com

Telefone: (84) 99474-6792





Solicitar abertura de turma específica

? O que é?

Permite que um estudante solicite a abertura de uma turma de um componente curricular que, de outra forma, ele não teria condições de cursar.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Estudantes regulares de cursos de graduação, com vínculo ativo, desde que atenda todos os requisitos estabelecidos no Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação da UFRN e cumpra os prazos estipulados no Calendário Universitário.

Os alunos devem estar com o vínculo de graduação ativo para solicitar a abertura de turma específica no prazo estipulado e também atender as condições mencionadas no Artigo 282 do Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação da UFRN (anexo da Resolução nº 171/2013 – CONSEPE).

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Solicitar abertura de turma específica

O estudante que possui os requisitos para a solicitação de turma específica deve acessar o [Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas \(SIGAA\)](#) e solicitar a(s) abertura(s) de turma(s) específica(s).

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) > Realizar o login > acessar o Portal Discente > Ir no Ensino > Clicar em Solicitar Turmas Específicas.

Observação: O *link* Solicitar Turma Específica somente fica disponível para o aluno que cumpre os requisitos exigidos para a solicitação.

O discente deverá entrar em contato com a coordenação de seu curso.

Tempo de duração da etapa

Em média 5 minutos

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Entre 1 e 15 dias corridos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Pró-Reitoria de Graduação

Email: daca@prograd.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2299 (ramais 119 e 120)





Solicitar agendamento de orientação à normalização

? O que é?

Permite que o aluno da UFRN agende dia e horário para receber orientações de um bibliotecário do Sistema de Bibliotecas (SISBI) quanto à aplicação das normas técnicas adotadas para a padronização de trabalhos acadêmicos.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer discente.

É necessário possuir vínculo ativo com a UFRN e cadastro junto ao SISBI.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Solicitar o agendamento

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [Sistema Integrado de Gestão Atividades Acadêmicas \(SIGAA\)](#), autenticar-se no Sistema > Clicar no Menu Discente > Aba Biblioteca > Serviços Agendados > Orientação de Normalização > Novo Agendamento.

Entrar em contato com a biblioteca à qual está solicitando o serviço.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

▶ Etapa 2 – Preencher os dados do agendamento

Canais de prestação

Web: o usuário preenche os campos do agendamento, informa o melhor horário para o atendimento e finaliza em Cadastrar Solicitação.

Entrar em contato com a biblioteca à qual está solicitando o serviço.

Tempo de duração da etapa

Em média 5 minutos

▶ Etapa 3 – Receber a resposta da solicitação do agendamento

Canais de prestação

Email: o usuário deve acessar o endereço de email cadastrado nos sistemas da UFRN. O bibliotecário da unidade recebe a solicitação do agendamento, verifica o turno indicado e agenda conforme ordem de chegada e emite um email, via sistemas, informando o dia e horário do atendimento.

Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato





Solicitar agendamento de orientação à normalização

... OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM)

Email: sir@bczm.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2260 (ramal 230)





Solicitar agendamento de orientação à pesquisa

? O que é?

Permite que o usuário do Sistema de Bibliotecas (SISBI) da UFRN agende dia e horário, de maneira individual ou coletiva, para orientações quanto ao acesso e ao uso dos recursos informacionais disponíveis para pesquisa.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

O serviço é oferecido para os discentes, docentes e/ou técnicos administrativos.

O usuário deve possuir vínculo ativo com a UFRN e cadastro junto ao SISBI.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Solicitar o agendamento

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [Sistema Integrado de Gestão Atividades Acadêmicas \(SIGAA\)](#), autenticar-se no Sistema > Clicar no Menu Discente ou Módulo do Servidor > Aba Biblioteca > Serviços Agendados > Orientação à Pesquisas > Novo Agendamento.

Entrar em contato com a biblioteca à qual está solicitando o serviço.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

▶ Etapa 2 – Preencher os dados do agendamento

Canais de prestação

Web: o usuário preenche os campos do agendamento, informado melhor horário para a orientação e finaliza em Cadastrar Solicitação.

Entrar em contato com a biblioteca à qual está solicitando o serviço.

Tempo de duração da etapa

Em média 5 minutos

▶ Etapa 3 – Receber a resposta da solicitação do agendamento

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o endereço de email cadastrado nos sistemas da UFRN. O bibliotecário da unidade recebe a solicitação do agendamento, verifica o turno indicado e agenda conforme ordem de chegada e emite um email, via sistemas, informando o dia e horário do atendimento.

Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato





Solicitar agendamento de orientação à pesquisa



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM)

Email: sir@bczm.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2260 (ramal 230)





Solicitar aproveitamento de estudos



O que é?

O discente de graduação que pretende aproveitar disciplinas de um curso de graduação anterior ao que está vinculado atualmente deve solicitar o aproveitamento de estudos no [Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas \(SIGAA\)](#).



Quem pode utilizar este serviço?

Discentes de graduação que possuem vínculo ativo na UFRN. Possuir vínculo de graduação ativo na UFRN.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Solicitar aproveitamento de estudos

O discente deve acessar o [SIGAA](#) e realizar a solicitação.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:
Histórico escolar da instituição anterior;
Documento de reconhecimento/autorização do curso anterior; e conteúdo programático das disciplinas a serem utilizadas.

Canais de prestação

Web: o discente deve acessar a sua conta do [SIGAA](#) e seguir os passos: Ir na aba Ensino > Escolher a opção “Solicitar aproveitamento de estudos”.

As orientações detalhadas sobre o procedimento de Aproveitamento de Estudos estão descritas no documento “Aproveitamento/Incorporação de Estudos > Orientação para Discentes”, disponível no [portal da Pró-Reitoria de Graduação \(PROGRAD\)](#).



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 20 minutos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Pró-Reitoria de Graduação

Email: admissaoecadastro@prograd.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2299 (ramais 122 e 123)





Solicitar atendimento médico e/ou odontológico

? O que é?

Permite a solicitação via sistema da inscrição para o serviço de saúde desejado. Após a solicitação, serão consultadas as disponibilidades na agenda e marcado atendimento constando local, profissional responsável pelo atendimento, data e horário disponíveis.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Discentes matriculados na UFRN, em situação de vulnerabilidade social, observada por meio do Cadastro Único atualizado.

Para a graduação: os usuários devem estar matriculados na UFRN, com o Cadastro Único atualizado e em situação de vulnerabilidade social.

Para a pós-graduação: os usuários devem estar matriculados na UFRN, sem bolsa, morador da residência universitária e em situação de vulnerabilidade social.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Indicar a necessidade do atendimento médico e/ou odontológico

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

1. Número da matrícula
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF)
3. Justificativa pelo motivo do atendimento

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas \(SIGAA\)](#) e solicitar, no módulo assistência ao estudante, o serviço, seguindo os passos: Outros > Atendimento Médico/Odontológico > solicitar Atendimento Médico/Odontológico. Os alunos assim solicitam a especialidade desejada com a justificativa do interesse pelo atendimento.

Realizar a solicitação pessoalmente no endereço da Divisão de Atenção à Saúde do Estudante/PROAE, localizada no prédio da Reitoria, sala 06, 1º andar, Campus Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Em média 12 minutos

▶ Etapa 2 – Receber confirmação do agendamento ao serviço médico e/ou odontológico

Acessar o email pessoal e verificar a confirmação do agendamento, constando local, data e horário do atendimento ou telefonar para o número da Divisão de atenção à Saúde do Estudante para verificação.

Canais de prestação

Email: o aluno receberá um email quando a resposta estiver disponível, constando local, data e horário do atendimento. O email conterá as instruções necessárias para a próxima etapa do processo.





Solicitar atendimento médico e/ou odontológico

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Emails: psicologiaproae@reitoria.ufrn.br,
saude.proaeufrn@gmail.com

Telefones: (84) 3342-2278 e (84) 99480-6802





Solicitar atestado de matrícula em componentes curriculares da graduação

? O que é?

A emissão do atestado de matrícula é um procedimento disponível aos alunos de graduação da UFRN com vínculo ativo e efetivamente matriculado em componente(s) curricular(es) no período letivo vigente através do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Estudantes regulares e alunos especiais com o vínculo ativo e devidamente matriculados em pelo menos 1 componente curricular da graduação na UFRN.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Emitir atestado de matrícula

O solicitante deve acessar o SIGAA através do endereço <https://sigaa.ufrn.br/sigaa/public/home.jsf> e emitir o Atestado de Matrícula.

Canais de prestação

Web: o atestado de matrícula deve ser emitido por meio do [SIGAA](#):

Acessar o SIGAA > Realizar o login > Acessar o Portal Discente > Ir no menu Ensino > Selecionar a opção Emitir Atestado de Matrícula.

O discente deverá entrar em contato com a coordenação de seu curso.

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Atendimento imediato.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Pró-Reitoria de Graduação

Email: atendimento@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 126 e 127) e (84) 99193-6306 (WhatsApp)





Solicitar ativação de cadastro



O que é?

Permite ao discente com *status* cancelado solicitar, com apresentação de justificativa, retorno ao curso com o qual perdeu o vínculo. O pleito será julgado pela Câmara de Graduação da UFRN. Caso deferido, o vínculo será reativado e o discente poderá retomar o curso de graduação.



Quem pode utilizar este serviço?

Discentes de graduação cujo vínculo de graduação não integralizado encontra-se cancelado.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Solicitar ativação de cadastro

Solicitação, por parte do discente na Coordenação de seu curso, de ativação de Cadastro.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

Documento de Identificação Pessoal, Requerimento e Documentação comprobatória da justificativa que será avaliada.

Canais de prestação

Presencial: o(a) discente se dirige à Coordenação de seu curso e preenche a solicitação de Ativação de Cadastro. É realizada a verificação da documentação de identificação do discente e formalizado o processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) da UFRN.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 20 dias corridos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Análise de Processos e Registro Acadêmico

Email: registroacademico@prograd.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2299 (ramais 116, 117, 119 e 120)





Solicitar cadastro de aluno especial de graduação



O que é?

Possibilidade de ter cadastro como aluno especial de graduação na UFRN e, dessa forma, permissão para cursar componentes curriculares em nível de graduação, em caso de deferimento de pedido.



Quem pode utilizar este serviço?

Concluintes de curso de graduação com diploma, que tenham interesse em cursar componentes curriculares da graduação com intenção de atualizar-se.

O usuário necessita possuir diploma de curso de graduação legalmente reconhecido.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Solicitar cadastro como aluno especial

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

Formulário de requerimento preenchido, assinado e digitalizado; documento de identificação pessoal; e carta de motivação.

Canais de prestação

Email: o usuário precisa preencher o formulário de requerimento, disponível na página da [Pró-Reitoria de Graduação \(PROGRAD\)](#) da UFRN, assiná-lo e digitalizá-lo para enviar para o email atendimento@prograd.ufrn.br, juntamente com cópia de identidade e carta de motivação.

Tempo de duração da etapa

Em média 5 minutos



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 2 meses.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

Validade do documento

Sem validade.

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

Email: atendimento@prograd.ufrn.br

Telefone: (84) 99193-6306





Solicitar cadastro para utilizar os serviços da biblioteca da Universidade Federal do Rio Grande do Norte



O que é?

Cadastro para o usuário fazer uso dos serviços informatizados ofertados pelas unidades do Sistema de Bibliotecas (SISBI).



Quem pode utilizar este serviço?

O serviço é oferecido para discentes, docentes e técnicos administrativos.

Os usuários devem possuir vínculo ativo com a UFRN.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Cadastrar-se no SISBI da UFRN

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas \(SIGAA\)](#) e seguir os seguintes passos: Clicar no Menu Discente ou Módulo do Servidor > Ir na Aba Biblioteca > Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca. Deverá assinar o “Termo de Responsabilidade e Compromisso”, criar uma senha numérica, com no mínimo 6 (seis) e no máximo 8 (oito) dígitos e validar com a senha que acessa o Sistema. A senha numérica será utilizada todas as vezes que ele necessitar solicitar serviços informatizados nas unidades do SISBI.

Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 2 minutos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM)

Email: bcdire@bczm.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2260 (ramais 201 e 202)





Solicitar colação de grau individual



O que é?

Propicia aos discentes aptos a colar grau realizá-lo de forma individual.



Quem pode utilizar este serviço?

Discentes ativos da UFRN que estejam aptos a colar grau. Os usuários devem:

- estar com todos os componentes curriculares do histórico escolar consolidados, inclusive o ENADE;
- estar quites com os sistemas de bibliotecas da universidade.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Solicitar colação de grau individual

O discente apto a colar grau deverá preencher requerimento específico à coordenação do curso.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

1. Cópia de documento oficial com foto
2. Declaração de quitação com os sistemas de biblioteca

Canais de prestação

Presencial: o usuário deve se dirigir à coordenação de seu curso de graduação e realizar a solicitação de colação de grau individual.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 5 dias úteis.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: diplomas@prograd.ufrn.br





Solicitar comprovação de autenticidade de documentos acadêmicos emitidos pela UFRN para instituições no exterior

? O que é?

Permite que os ex-alunos da UFRN solicitem à Secretaria de Relações Internacionais (SRI) que confirmem a autenticidade de documentos acadêmicos emitidos pela UFRN tais como: históricos escolares e diplomas para envio para instituições de reconhecimento de certificados de estudo no exterior (como a World Education Services - WES, por exemplo).

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Ex-alunos dos cursos de graduação e/ou de pós-graduação. O usuário precisa ter sido aluno da UFRN. No caso de documentos a serem enviados à WES, a parte interessada deve normalmente enviar, já na mensagem de solicitação do serviço de tradução dos documentos, o formulário WES com a parte correspondente ao aluno devidamente preenchida e assinada, inclusive com o WES *reference number* (número de referência WES).

🔄 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Solicitar a tradução do documento acadêmico para posterior envio para a instituição de reconhecimento no exterior

Os ex-alunos solicitam ao setor de tradução a tradução de seu documento acadêmico (histórico escolar ou diploma) para a língua inglesa, francesa ou espanhola.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

Documentos acadêmicos originais; Para histórico(s), basta informar o(s) número(s) de matrícula e o idioma para o qual o documento deverá ser traduzido; Para diploma(s), é preciso enviar versão digitalizada, frente e verso, legível, bem como informar o idioma para o qual o documento deverá ser traduzido (inglês, francês ou espanhol).

Canais de prestação

Email: todo o processo se faz pelos emails: sri@sri.ufrn.br, traducao@sri.ufrn.br ou historicos.sri@gmail.com.

Tempo de duração da etapa

Em média 7 dias úteis

▶ Etapa 2 – Solicitar o preenchimento da parte correspondente à UFRN do formulário WES (ou equivalente) e o envio dos documentos traduzidos para a instituição no exterior

O ex-aluno solicita à SRI que preencha o(s) formulário(s) WES (ou equivalente) e envie, de forma eletrônica, os documentos traduzidos, atestando que os mesmos são legítimos e que foram emitidos pela UFRN.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

Documentos acadêmicos originais traduzidos e atestados pelo setor de tradução da SRI na UFRN,





Solicitar comprovação de autenticidade de documentos acadêmicos emitidos pela UFRN para instituições no exterior

e o formulário WES ou equivalente com a parte correspondente ao aluno devidamente preenchida e assinada, e número de referência WES.

Canais de prestação

Email: o setor de tradução da SRI envia os documentos do solicitante para a direção da SRI para envio para a instituição no exterior.

Tempo de duração da etapa

Em média 7 dias úteis



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 7 dias úteis.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Secretaria Administrativa

Emails: secretaria@sri.ufrn.br, sri@sri.ufrn.br, traducao@sri.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2271





Solicitar Declaração de Vínculo

? O que é?

A emissão da Declaração de Vínculo é um procedimento disponível aos alunos regulares de cursos de graduação, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Estudantes regulares de curso de graduação da UFRN com o vínculo ativo, em qualquer período.

Os alunos devem estar com o vínculo de graduação ativo para emitir a Declaração de Vínculo com a UFRN.

🔄 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Emitir Declaração de Vínculo

O estudante deve acessar o [SIGAA](#) e emitir a Declaração de Vínculo.

Canais de prestação

Web: a Declaração de Vínculo deve ser emitida por meio do [SIGAA](#):

Acessar o SIGAA > Realizar o login > Acessar o Portal Discente > Ir no menu Ensino > Selecionar a opção Emitir Declaração de Vínculo.

O discente deverá entrar em contato com a coordenação de seu curso.

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Atendimento imediato.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: atendimento@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 126 e 127) e (84) 99193-6306 (WhatsApp)





Solicitar dispensa de componente curricular

? O que é?

É permitida ao estudante regular, com comprovado conhecimento em um determinado conteúdo, a dispensa de cursar o componente curricular correlato necessário à integralização curricular.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Discentes dos cursos de graduação.

Ser aluno regular do curso de graduação da UFRN e cumprir os demais requisitos estabelecidos no Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação.

🔄 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Solicitar dispensa de componente curricular

O discente solicita a dispensa à coordenação de seu curso; É instituída uma Banca composta por professores da área de conhecimento do componente curricular objeto da solicitação para analisar o pedido; O processo é enviado para a Divisão de Análise de Processos e Registro Acadêmico para análise da documentação; A dispensa é registrada no [Sistema Integrado de Gestão Acadêmica \(SIGAA\)](#).

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

1. Requerimento do discente
2. Histórico escolar do solicitante

3. Parecer da banca avaliadora, contendo as assinaturas dos três professores que compõem a banca.

Canais de prestação

Presencial: o discente solicita a dispensa de componente curricular à coordenação do curso, que formaliza o processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) da UFRN.

Tempo estimado de espera: até 5 minutos

Tempo de duração da etapa

Entre 10 e 30 dias corridos

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Entre 10 e 30 dias corridos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Análise de Processos e Registro Acadêmico

Email: registroacademico@prograd.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2299 (ramais 116, 117, 119 e 120)





Solicitar empréstimo entre Bibliotecas

? O que é?

Permite que a comunidade acadêmica realize a solicitação de livros dos acervos circulantes pertencentes às unidades do Sistema de Bibliotecas (SISBI) que funcionam em outro município.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

O serviço é oferecido para os discentes, docentes e/ou técnicos administrativos.

O usuário deve possuir vínculo ativo com a UFRN, cadastro e situação “Regular” junto ao SISBI.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Solicitar o empréstimo

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [Sistema Integrado de Gestão Atividades Acadêmicas \(SIGAA\)](#), autenticar-se – Clicar no Menu Discente ou Módulo do Servidor > Aba Biblioteca > Serviços ao Usuário > Serviços diretos > Solicitar Empréstimo entre Bibliotecas.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

▶ Etapa 2 – Consultar o material no acervo das unidades do SISBI

Etapa para realizar a busca por autor, título, assunto, dentre outros critérios, do material que deseja solicitar por meio do empréstimo entre bibliotecas.

Canais de prestação

Web: <https://acervo.ufrn.br>

Aplicativo Bibliotecas UFRN

O usuário vai em Solicitar Empréstimo entre Bibliotecas > Pesquisa no Acervo > Selecionar > Escolhe a biblioteca de origem e a biblioteca para onde o material deverá ser enviado > Clica em Solicitar.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

▶ Etapa 3 – Receber a resposta da solicitação de empréstimo entre bibliotecas

Canais de prestação

Email: acessar o endereço de email cadastrado nos sistemas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Quando o material solicitado por empréstimo entre bibliotecas chegar na biblioteca destino, o usuário receberá um email informando até quando o material ficará disponível.





Solicitar empréstimo entre Bibliotecas

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM)

Email: sir@bczm.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2260 (ramal 230)





Solicitar incorporação de estudos



O que é?

Permite ao discente incorporar disciplinas cursadas em mobilidade nacional ou internacional.



Quem pode utilizar este serviço?

Discentes ativos.

O usuário deve possuir vínculo de graduação ativo e ter realizado mobilidade nacional ou internacional.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Solicitar incorporação de estudos

O discente deve acessar o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e realizar a solicitação de incorporação de estudos.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:
Histórico escolar da instituição anterior; e conteúdo programático das disciplinas a serem utilizadas.

Canais de prestação

Web: para realizar a solicitação o discente deve:
Acessar o [SIGAA](#) > Realizar o login > Ir na aba Ensino > Escolher a opção Solicitar Aproveitamento/Incorporação de Estudos.

As orientações detalhadas sobre o procedimento de incorporação de Estudos estão descritas no documento “Aproveitamento/Incorporação de Estudos > Orientação para Discentes”, disponível em: [Pró-Reitoria de Graduação](#).

Entrar em contato pelos seguintes meios:

Email: admissaoecadastro@prograd.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2299 (ramais 122 e 123)

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: admissaoecadastro@prograd.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2299 (ramais 122 e 123)





Solicitar informação pública



O que é?

O cidadão realiza um pedido com fundamento na Lei de Acesso à Informação e recebe as informações solicitadas.



Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer pessoa física ou jurídica.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Cadastrar o pedido no site de acesso à informação

Acessar o endereço <http://acessoainformacao.gov.br/> e cadastrar o pedido no site.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

Cadastro de Pessoa Física (CPF)
ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

Canais de prestação

Web: [Acesse o site.](#)

Presencial: realizar a solicitação pessoalmente no endereço da Ouvidoria da UFRN, localizada no Centro de Convivência, sala 06 - *Campus* Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos



Etapa 2 – Receber respostas do pedido de acesso à informação

Acessar o endereço <http://acessoainformacao.gov.br/> ou acessar o endereço de email cadastrado no site.

Canais de prestação

Web: a resposta será inserida no sistema <http://acessoainformacao.gov.br/>. O cidadão receberá um email informando quando a resposta estiver disponível. O email conterá as instruções necessárias para acesso ao sistema e visualização da resposta.

Obter a resposta pessoalmente no endereço da Ouvidoria, localizada no Centro de Convivência, sala 06, *Campus* Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Em média 5 dias úteis.



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 5 dias úteis.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Ouvidoria da UFRN

Telefone: (84) 3215-3883





Solicitar inscrição para atividade em grupos na Psicologia

? O que é?

Permite solicitar via sistema a inscrição para triagem em atividade de grupo. Após a inscrição, será possível agendar a entrevista junto ao psicólogo responsável pela ação com data e horário disponíveis.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Discentes prioritários matriculados, com o Cadastro Único atualizado em situação de vulnerabilidade social.

Para a graduação: os usuários devem estar matriculados na UFRN, com o Cadastro Único atualizado em situação de vulnerabilidade social.

Para a pós-graduação: os usuários devem estar matriculados na UFRN, sem bolsa, morador da residência universitária e em situação de vulnerabilidade social.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Realizar inscrição para atividade em grupos na Psicologia

Documentação

Documentação comum para todos os casos:
Número da matrícula e Cadastro de Pessoa Física (CPF).

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas \(SIGAA\)](#) e solicitar, no módulo assistência ao estudante, o serviço.

Realizar a solicitação pessoalmente no endereço da Divisão de Atenção à Saúde do Estudante/DASE, localizada no prédio da Reitoria, sala 06, 1º andar, Campus Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

▶ Etapa 2 – Confirmar inscrição para atividade em grupos na Psicologia

Canais de prestação

Email: o aluno receberá um email informando quando a resposta estiver disponível. O email conterá as instruções necessárias para a próxima etapa do processo.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos





Solicitar inscrição para atividade em grupos na Psicologia

... OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 3 dias úteis.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: psicologiaproae@reitoria.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2278 e (84) 99480-6802





Solicitar mobilidade internacional

? O que é?

Os alunos solicitam à Coordenação de Curso a abertura de Processo de mobilidade internacional.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Alunos brasileiros ou naturalizados, regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFRN. Plano de estudos aprovado pela coordenação e carta de aceite da universidade estrangeira.

🔄 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Pesquisar a oferta de disciplinas na universidade estrangeira de destino

Os alunos devem escolher e verificar a disponibilidade de disciplinas pretendidas junto à universidade na qual desejam realizar a mobilidade.

Canais de prestação

Web: pesquisas via web nos sites das universidades de interesse.

Entrar em contato com as universidades estrangeiras de interesse por telefone ou email.

Tempo de duração da etapa

Até 2 dias corridos

▶ Etapa 2 – Formular plano de estudos

Após consulta à universidade estrangeira, o aluno apresenta à Coordenação de seu curso na UFRN as disciplinas que pretende cursar, a fim de estabelecer a equivalência dessas disciplinas com os conteúdos de seu curso, que deverão constar em seu plano de estudos.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:
Ementário obtido junto à Universidade estrangeira.

Canais de prestação

Presencial: esta etapa é, em geral, presencial porque o aluno elabora o plano de estudos junto com o coordenador do curso e com sua aquiescência, pois ele deve assinar o documento. Caso o coordenador do curso assim estabeleça, a etapa poderá ser realizada via email.

Tempo de duração da etapa

Até 1 dia corrido

▶ Etapa 3 – Solicitar carta de aceite

O aluno apresenta seu plano de estudos à Secretaria de Relações Internacionais (SRI), que deverá consultar a universidade estrangeira sobre a existência de vagas para o aluno e solicitar a carta de aceite.





Solicitar mobilidade internacional

Documentação

Documentação comum para todos os casos:
Plano de Estudos assinado pelo coordenador do curso do aluno.

Canais de prestação

Email: esta etapa pode ser realizada via email endereçado à SRI.

Tempo de duração da etapa

Até 1 dia corrido



Etapa 4 – Abrir Processo de Mobilidade

O aluno reúne sua documentação e solicita, junto à Coordenação de seu curso, a abertura de Processo de mobilidade internacional.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:
Plano de Estudos e Carta de Aceite

Canais de prestação

Presencial: esta etapa é, em geral, presencial porque o aluno vai até a coordenação de seu curso com a documentação para solicitar ao coordenador a abertura do processo de mobilidade no SIGAA. Caso o coordenador do curso assim estabeleça, a etapa poderá ser realizada via email.

Tempo de duração da etapa

Até 1 dia corrido



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 40 dias corridos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Secretaria Administrativa

Emails: secretaria@sri.ufrn.br, sri@sri.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2271





Solicitar mobilidade nacional para cursar componentes curriculares



O que é?

Permite que discente de outra Instituição de Ensino Superior (IES) curse componentes curriculares de graduação na UFRN, por meio de mobilidade nacional.



Quem pode utilizar este serviço?

Discentes de IES no Brasil externos à Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

O usuário deve possuir vínculo ativo na IES de origem.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Solicitar Mobilidade Nacional

O usuário deverá realizar a solicitação de mobilidade nacional, via email.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

1. Formulário de Mobilidade Nacional (entrada) da DiAC/DACA/PROGRAD preenchido
2. Cópia do Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do estudante
3. Histórico Escolar, devidamente assinado pela Instituição remetente
4. Carta de Motivação do estudante, detalhando a razão pela escolha da UFRN
5. Carta de apresentação do coordenador do curso da IES de origem

Canais de prestação

Email: o usuário deverá enviar email de solicitação da mobilidade para mobilidadenacional@prograd.ufrn.br, anexando toda a documentação necessária.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 10 dias úteis.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Admissão e Cadastro (DiAC) da Diretoria de Administração e Controle Acadêmico (DACA) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)

Email: mobilidadenacional@prograd.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2299 (ramais 122 e 123)





Solicitar o acompanhamento a estudantes com Necessidade Educacionais Específicas (NEE) pela Secretaria de Inclusão e Acessibilidade (SIA)

? O que é?

O estudante com Necessidade Educacional Específica solicita apoio à SIA, informando qual tipo de NEE possui e como essa condição tem afetado o seu processo educacional. A equipe de profissionais agenda uma entrevista para dar os encaminhamentos necessários.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Discentes da UFRN.

Discente da UFRN que apresente Necessidade Educacional Específica.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Cadastrar a solicitação de apoio à SIA

Canais de prestação

Web: acessar o [Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas \(SIGAA\)](#), ir no Menu Discente > Acessar a aba Outros > Em seguida Necessidades Educacionais Especiais > Solicitar apoio à SIA e cadastrar a solicitação.

Realizar a solicitação pessoalmente no endereço da SIA, localizada no Centro de Convivência, sala 09, Campus Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Em média 5 minutos

▶ Etapa 2 – Recebimento da resposta à solicitação de apoio

Um profissional da SIA entrará em contato com o discente para agendar entrevista de triagem utilizando os dados de email e/ou telefone existentes no SIGAA.

Canais de prestação

Email: o usuário receberá resposta via email, em que o profissional da SIA entrará em contato para agendar entrevista de triagem.

Tempo de duração da etapa

Até 5 dias úteis

▶ Etapa 3 – Realizar entrevista de triagem

Um profissional da SIA realiza entrevista de triagem com o discente solicitante do serviço.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

Documentação comprobatória da condição de NEE informada pelo estudante a exemplo de laudos médicos ou psicológicos.





Solicitar o acompanhamento a estudantes com Necessidade Educacionais Específicas (NEE) pela Secretaria de Inclusão e Acessibilidade (SIA)

Canais de prestação

Presencial: comparecer pessoalmente no endereço da SIA, localizada no Centro de Convivência, sala 09, Campus Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo estimado de espera: até 10 minutos

Tempo de duração da etapa

Em média 1 hora



Etapa 4 – Receber parecer educacional

O profissional da SIA que realizou a triagem elaborará um parecer educacional de acordo com as necessidades apresentadas pelo discente com NEE e postará no SIGAA para os discentes e coordenadores de curso terem acesso.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) para ciência do parecer educacional.

Pegar cópia do parecer pessoalmente no endereço da SIA, localizada no Centro de Convivência, sala 09, Campus Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Até 30 dias corridos



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 35 dias corridos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Telefone: (84) 3342-2232





Solicitar o serviço de tradução e/ou interpretação de Língua Brasileira de Sinais



O que é?

O solicitante preenche o formulário indicando qual o serviço necessitará (tradução ou interpretação).



Quem pode utilizar este serviço?

Comunidade acadêmica da UFRN.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Cadastrar a solicitação de intérpretes

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [Portal do Serviço](#) e preencher o formulário de solicitação.

Realizar a solicitação pessoalmente no endereço da Secretaria de Inclusão e Acessibilidade (SIA), localizada no Centro de Convivência, sala 09, Campus Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Em média 5 minutos



Etapa 2 – Recebimento da resposta à solicitação de intérpretes

A resposta é enviada através dos contatos indicados pelo solicitante no formulário de solicitação.

Canais de prestação

Email: resposta enviada pelo email do Comitê de Serviços de Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais / Língua Portuguesa da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (coordtils@gmail.com). O solicitante receberá informações sobre a confirmação do serviço.

Tempo de duração da etapa

Até 5 dias úteis



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: coordtils@gmail.com

Telefones: (84) 3342-2232 e (84) 99229-6548





Solicitar prorrogação de prazo máximo para conclusão do curso



O que é?

Permite ao discente que está em vias de ser cancelado por decurso de prazo máximo prorrogação de seu prazo máximo para concluir o curso.



Quem pode utilizar este serviço?

Discentes de graduação.

O usuário deve estar matriculado com vínculo ativo, cursando o último período letivo do prazo máximo da estrutura curricular a qual é vinculado.



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Solicitar prorrogação do prazo máximo para conclusão do curso

Solicitação, por parte do discente na Coordenação de seu curso, de prorrogação do prazo máximo para conclusão do curso.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:

1. Documento de Identificação pessoal
2. Requerimento preenchido
3. Histórico Escolar

Canais de prestação

Presencial: o discente se dirige à Coordenação de seu curso e preenche o requerimento solicitando a prorrogação prazo máximo para a conclusão de curso.

É realizada a verificação da documentação de identificação do discente e realizada a formalização do processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) da UFRN.

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 48 horas.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: registroacademico@prograd.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2299





Solicitar renovação de empréstimo de livros da UFRN

? O que é?

Permite a renovação de obras retiradas por empréstimo domiciliar, que não estão em atraso. É permitido apenas uma renovação, pelo mesmo período do empréstimo inicial. O prazo varia conforme a categoria do usuário (discente, docente ou técnico administrativo).

👤 Quem pode utilizar este serviço?

O serviço é oferecido para os discentes, docentes e/ou técnicos administrativos.

É necessário que os usuários possuam vínculo ativo com a UFRN, cadastro junto ao Sistema de Bibliotecas (SISBI) e não tenham empréstimos em atraso.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Solicitar renovação dos empréstimos realizados nas unidades do SISBI

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [Sistema Integrado de Gestão Atividades Acadêmicas \(SIGAA\)](#) e autenticar-se no Sistema > Clicar no Menu Discente ou Módulo do Servidor, vai na Aba Biblioteca > Empréstimos > Renovar Meus Empréstimos > Selecionar o material a ser renovado > Confirmar em Renovar empréstimos. Procurar a biblioteca onde realizou o empréstimo.

Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

▶ Etapa 2 – Receber a confirmação da renovação do empréstimo

Canais de prestação

Email: a confirmação de renovação do empréstimo será enviada para o email do usuário cadastrado nos sistemas da UFRN, e no caso de efetivação da renovação, será informado o novo prazo de devolução.

Tempo de duração da etapa

Atendimento imediato

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 2 minutos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM)

Email: circ@bczm.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2260 (ramal 217)





Solicitar reserva de livros

? O que é?

Permite que o usuário solicite a reserva de um material com *status* regular quando todos os exemplares do título estiverem emprestados.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

O serviço é oferecido para os discentes, docentes e/ou técnicos administrativos.

O usuário deve possuir vínculo ativo com a UFRN, cadastro e situação “Regular” junto ao Sistema de Bibliotecas (SISBI).

🔄 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Cadastrar a solicitação da reserva do material no Sistema de Atividades Acadêmicas (SIGAA)

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) > Clicar no Menu Discente ou Módulo do Servidor > Aba Biblioteca > Pesquisar Material no Acervo.

Tempo de duração da etapa

Em média 5 minutos

▶ Etapa 2 – Pesquisar material no acervo das unidades do Sistema de bibliotecas (SISBI)

Canais de prestação

Web: o usuário clica em Visualizar Informações dos Materiais Informacionais e ao constatar que todos os exemplares regulares estão emprestados: Clica em Solicitar Reserva > Confirmar Reserva. Será apresentada a previsão com a data mais próxima do material a ser devolvido.

Procurar a biblioteca onde realizou o empréstimo.

Tempo de duração da etapa

Em média 5 minutos

▶ Etapa 3 – Receber a resposta da solicitação de reserva de material

Canais de prestação

Email: quando o material emprestado for devolvido, o usuário receberá um email informando até quando a reserva ficará disponível. O usuário também poderá consultar a situação da reserva no SIGAA, autenticar-se no sistema > clicar no Menu Discente ou Módulo do Servidor > Aba Biblioteca > Reserva de materiais > Visualizar Minhas Reservas.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda





Solicitar reserva de livros



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Não estimado ainda.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM)

Email: circ@bczm.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2260 (ramal 217)





Revalidação de diploma de graduação

? O que é?

Permite a revalidação de diploma de curso de graduação realizado no exterior.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Discentes portadores de diploma de curso de graduação expedido por instituição estrangeira de ensino superior.

O diploma apresentado pelo usuário deve ser oriundo de instituição estrangeira de ensino superior e corresponder aos títulos conferidos pela UFRN, estendendo-se o conceito de equivalência para áreas congêneres, similares ou afins aos cursos oferecidos nesta instituição.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Cadastrar-se na Plataforma Carolina Bori

Realizar cadastro na Plataforma Carolina Bori e inserir a documentação estabelecida na [Resolução 041/2017-CONSEPE](#).

Documentação

Documentação comum para todos os casos:
Documentos relacionados no artigo 4º da [Resolução nº 041/2017-CONSEPE](#).

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [Portal disponibilizado pelo Ministério da Educação e Cultura \(MEC\)](#) para realizar a solicitação.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

▶ Etapa 2 – Cumprir pendência de documentos (quando solicitado)

Disponibilizar outros documentos solicitados pela comissão responsável pela análise.

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o Portal [disponibilizado pelo MEC](#) para realizar o processo.

Tempo de duração da etapa

Até 60 dias corridos

▶ Etapa 3 – Realizar pagamento da primeira taxa

Custos

Primeira Taxa: R\$ 1.000,00





Revalidação de diploma de graduação

Canais de prestação

Web: realizar depósito na Conta do Tesouro Nacional ou pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) (quando enviada pela instituição, mediante registro de Cadastro de Pessoa Física – CPF) e inserir o comprovante de pagamento no módulo financeiro do [Portal disponibilizado pelo MEC](#) .

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

▶ Etapa 4 – Realizar pagamento da segunda taxa

Custos

Segunda Taxa: R\$ 500,00

Canais de prestação

Web: após confirmação da instituição, na [Plataforma Carolina Bori](#), realizar depósito na Conta do Tesouro Nacional ou pagamento do GRU (quando enviada pela instituição, mediante registro de Cadastro de Pessoa Física - CPF).

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

▶ Etapa 5 – Disponibilizar documentos para conferência (em caso de deferimento da solicitação)

Entregar toda a documentação, originalmente física, que foi inserida na Plataforma para conferência, e o diploma original para registro de revalidação pela Divisão de Registro e Expedição de Documentos (DIRED).

Canais de prestação

Presencial: o usuário deve se dirigir à DIRED/DACA na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

Tempo estimado de espera: até 5 minutos

Tempo de duração da etapa

Até 15 dias úteis

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 220 dias corridos.

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

Email: revalidacao@prograd.ufrn.br





Solicitar serviços de elaboração de ficha catalográfica



O que é?

Permite que os alunos solicitem as fichas catalográficas para seus trabalhos de conclusão de cursos, sejam de monografias, dissertações ou teses.



Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer discente.

É necessário que o usuário possua vínculo ativo com a UFRN e cadastro ativo no Sistema de bibliotecas (SISBI).



ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO



Etapa 1 – Solicitar a ficha catalográfica da monografia, dissertação ou tese produzida

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [Sistema Integrado de Gestão Atividades Acadêmicas \(SIGAA\)](#) e clicar no Menu Discente > Aba Biblioteca > Serviços ao Usuário > Serviços Diretos > Ficha Catalográfica > Solicitar Ficha Catalográfica.

Aguardar o retorno do sistema ou procurar a biblioteca onde solicitou o serviço.

Tempo de duração da etapa

Em média 5 minutos



Etapa 2 – Preencher campos com as informações do trabalho acadêmico (monografia, dissertação ou tese)

Canais de prestação

Web: o discente preenche todos os campos da Solicitação de Ficha Catalográfica, anexa o arquivo do trabalho e clica em Cadastrar Solicitação.

Tempo de duração da etapa

Em média 15 minutos



Etapa 3 – Receber a ficha catalográfica

Canais de prestação

Web: a ficha será inserida no sistema em até 48h úteis. O aluno tem acesso por meio do [SIGAA](#), onde ele deve: Se autenticar > Clicar no Menu Discente > Aba Biblioteca > Serviços ao Usuário > Serviços Diretos > Ficha Catalográfica > Solicitar Ficha Catalográfica.

Procurar a biblioteca onde solicitou o serviço.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda





Solicitar serviços de elaboração de ficha catalográfica



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 48 horas.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM)

Email: sir@bczm.ufrn.br

Telefone: (84) 3342-2260 (ramal 2300)





Submeter novo projeto de ensino do tipo Monitoria, Tutoria ou Programa de Apoio à Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação (PAMQEG)

? O que é?

Permite ao coordenador de projeto de ensino (Monitoria, Tutoria ou PAMQEG) submeter novo projeto.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Docente do quadro efetivo da UFRN que não possua qualquer pendência junto ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) em relação aos três últimos anos vinculados aos Programas de Ensino da universidade.

É necessário ser docente do quadro efetivo da UFRN – que não possua qualquer pendência junto ao SIGAA – em relação aos três últimos anos vinculados aos Programas de Ensino da universidade.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Submeter proposta de projeto de ensino

O usuário deverá verificar se existe edital com prazo de submissão em aberto. Em caso positivo, deverá submeter a proposta de novo projeto de ensino, a qual será encaminhada para aprovação do Departamento ou Unidade Acadêmica Especializada envolvida (responsável pelos componentes curriculares vinculados ao projeto) e posterior análise pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

Canais de prestação

Web: o usuário deverá acessar o [SIGAA](#) e, após realizar o login no sistema, acessar o menu correspondente:

Portal do Docente > Ensino > Projetos > Projeto de Monitoria/Apoio da Qualidade de Ensino > Submeter Projeto

Entrar em contato com a Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD por meio de:

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364

Tempo de duração da etapa

Em média 10 minutos

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Em média 10 minutos.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Divisão de Programas e Projetos/DDPed/PROGRAD

Email: projetodeensino@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramais 112 e 113) e (84) 99193-6364





Suspender Programa (vínculo de graduação)

? O que é?

O prazo de suspensão de Programa para os alunos de graduação da UFRN no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) ocorre semestralmente no período estabelecido no Calendário Universitário da UFRN relativos ao período letivo vigente.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Discentes de graduação.

Os alunos devem estar com o vínculo de graduação ativo para solicitar a Suspensão de Programa no prazo estipulado e possuir, no máximo, 3 (três) suspensões de programa, uma vez que “o limite máximo para suspensões de programa é de 4 (quatro) períodos letivos regulares, consecutivos ou não” (§ 1º do artigo 290 do Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação da UFRN – anexo da Resolução nº 171/2013 – CONSEPE.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Solicitar Suspensão de Programa

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) > Portal do discente > Ensino > Suspensão de programa > Suspensão regular.

Comunicação por parte dos alunos, coordenações, departamentos e unidades acadêmicas especializadas sobre a dificuldade ou impossibilidade da realização

do procedimento no sistema acadêmico. Após recebimento de demanda, as providências cabíveis são tomadas pela PROGRAD junto à Superintendência de Informática (SINFO) para a regularidade da oferta do serviço.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

⋮ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 7 dias úteis.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: daca@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramal 120) e (84) 99193-6314





Suspender Programa *a posteriori* (Vínculo de Graduação)

? O que é?

O prazo de suspensão de Programa *a posteriori* para os alunos de Graduação da UFRN no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) ocorre semestralmente no período estabelecido no Calendário Universitário da UFRN relativos ao período letivo vigente.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Discentes de graduação.

Os discentes devem estar com o vínculo de graduação ativo e atender os seguintes requisitos:

1. Possuir, no máximo, 3 (três) suspensões de programa, uma vez que “o limite máximo para suspensões de programa é de 4 (quatro) períodos letivos regulares, consecutivos ou não”; e
2. Atender as condições estabelecidas no artigo 294 do Regulamento dos Cursos Regulares de Graduação da UFRN – anexo da Resolução N°. 171/2013 – CONSEPE.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Solicitar Suspensão de Programa

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) > Portal do discente > Ensino > Suspensão de programa > Solicitar suspensão *a posteriori*.

Comunicação por parte dos alunos, coordenações, departamentos e unidades acadêmicas especializadas sobre a dificuldade ou impossibilidade da realização do procedimento no sistema acadêmico. Após recebimento de demanda, as providências cabíveis são tomadas pela PROGRAD junto à Superintendência de Informática (SINFO) para a regularidade da oferta do serviço.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

⋯ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Atendimento imediato.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: daca@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramal 120) e (84) 99193-6314





Traduzir documentos oficiais da UFRN

? O que é?

O setor de tradução da Secretaria de Relações Internacionais (SRI) realiza a tradução e versão em 3 línguas estrangeiras (inglês, francês ou espanhol) de documentos oficiais da UFRN.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Docentes, servidores técnico-administrativos e discentes regularmente matriculados na UFRN.

É necessário que o documento a ser traduzido seja um documento oficial da instituição ou um documento de interesse da gestão.

🔄 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Solicitar a tradução de documentos

O solicitante envia email para a secretaria ou para o setor de tradução da SRI para solicitar a tradução do documento. Essa solicitação pode também ser feita presencialmente na secretaria dessa unidade.

Documentação

Documentação comum para todos os casos:
Documento eletrônico ou em versão impressa.

Canais de prestação

Email: todo o processo se faz pelo email (sri@sri.ufrn.br / traducao@sri.ufrn.br), podendo ser realizada também presencialmente. No caso de demanda presencial, favor dirigir-se à SRI no endereço: Anexo

do prédio da Reitoria da UFRN, 3º andar, Campus Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo de duração da etapa

Em média 5 minutos

▶ Etapa 2 – Receber o serviço de Tradução

Os documentos oficiais traduzidos são devolvidos ao solicitante no mesmo meio em que foi solicitado. Se a solicitação foi feita por email, o documento traduzido é enviado para o email do solicitante. Se a tradução foi solicitada presencialmente na SRI, o documento traduzido fica disponível na mesma secretaria para ser retirado pelo solicitante. Nesse caso, o solicitante é informado por email ou por telefone que sua tradução encontra-se pronta.

Canais de prestação

Email: traducao@sri.ufrn.br

Presencial: a tradução pode ser entregue ao solicitante presencialmente na SRI da UFRN, que possui o seguinte endereço: Anexo do prédio da Reitoria da UFRN, 3º andar, Campus Universitário – Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova – CEP 59078-900, Natal/RN – Brasil.

Tempo estimado de espera:

Até 5 minutos





Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda



OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Entre 1 e 10 dias úteis.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Emails: sri@sri.ufrn.br, traducao@sri.ufrn.br





Trancar Componente Curricular (vínculo de graduação)

? O que é?

O prazo para trancamento de Componente Curricular para os alunos de Graduação da UFRN no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) ocorre semestralmente no período estabelecido no Calendário Universitário da UFRN relativos ao período letivo vigente.

👤 Quem pode utilizar este serviço?

Discentes de graduação.

Os alunos devem estar com o vínculo de graduação ativo para solicitar o trancamento de Componente Curricular no prazo estabelecido no Calendário Universitário.

Vale salientar que: 1. Não é possível realizar o trancamento de todos os componentes curriculares que o discente se encontra matriculado; e 2. As atividades coletivas que não preveem aulas, as atividades de orientação individual e as atividades autônomas não podem ser trancadas.

🔗 ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

▶ Etapa 1 – Solicitar Trancamento de Componente Curricular

Canais de prestação

Web: o usuário deve acessar o [SIGAA](#) > Portal do discente > Ensino > Trancamento de matrícula > Trancar > Selecionar o(s) componente(s) curricular(es) > Solicitar trancamento.

Comunicação por parte dos alunos, coordenações, departamentos e unidades acadêmicas especializadas sobre a dificuldade ou impossibilidade da realização do procedimento no sistema. Após recebimento de demanda, as providências cabíveis são tomadas pelas PROGRAD para a regularidade da oferta do serviço.

Tempo de duração da etapa

Não estimado ainda

⋯ OUTRAS INFORMAÇÕES

Quanto tempo leva?

Até 7 dias úteis.

Quanto custa?

Este serviço é gratuito para o cidadão.

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

Email: daca@prograd.ufrn.br

Telefones: (84) 3342-2299 (ramal 120) e (84) 99193-6314



UFERN