

Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação



# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

# **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

Lei 13.460, de 26.06.2017

Manaus, julho 2026

## Ficha Catalográfica

Dados internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Universidade Federal do Amazonas (UFAM). Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG).


U58c Carta de serviços ao usuário da Proeg : Lei nº 13.460, de 26.06.2017. / Universidade Federal do Amazonas (UFAM). Pró-Reitoria de Ensino de Graduação; coordenação Aldinéa de Paula Corrêa, Izaura Maria da Silva Jardim - 3. edição- Manaus: PROEG, 2026.

E-Book (93 p.) : il. color. ; PDF. Requisito do sistema: Adobe Acrobat Reader. Disponível em: <https://proeg.ufam.edu.br/divulg>.

1. Ensino superior - Administração. 2. Serviços públicos - Carta de serviços. 3. Universidades e faculdades - Administração. 4. Gestão acadêmica. I. PROEG. II. Título.

CDU (1999) 378:35.077.6

Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Carta de Serviços ao Usuário da Proeg  
3ª edição, julho, 2026



## Administração Superior

### Reitora

Tanara Lauschner

### Vice-Reitor

Geone Maia Corrêa

### Pró-Reitora de Ensino de Graduação (em exercício)

Camila Ferreira da Silva Lopes

### Pró-Reitora Adjunta de Ensino de Graduação

Yoli Glenda da Silva Serrão

### Pró-Reitora de Administração e Finanças

Ana Cláudia Fernandes Nogueira

### Pró-Reitora de Extensão

Flávia Melo da Cunha

### Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Luiz Ferreira Neves Neto

### Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Adriana Malheiro Alle Marie

### Pró-Reitor de Inovação Tecnológica

Dalton Chaves Vilela Junior


### Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Alice Gomes Guimarães Areque

### Pró-Reitora de Assistência Estudantil

Sandra Helena da Silva

Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Carta de Serviços ao Usuário da Proeg  
3ª edição, julho, 2026



## Dirigentes Proeg

**Pró-Reitora de Ensino de Graduação**  
Camila Ferreira da Silva Lopes (em exercício)

**Pró-Reitoria Adjunta de Ensino de Graduação**  
Yoli Glenda da Silva Serrão

**Procuradora Educacional Institucional**  
Camila Ferreira da Silva Lopes

**Diretora do Departamento de Apoio ao Ensino**  
Nádia Maciel Falcão

**Diretora do Departamento de Programas Acadêmicos**  
Alcinira Furtado Farias

**Diretora do Departamento de Legislação e Normas**  
Caroline de Oliveira Collyer

**Diretora do Departamento de Registro Acadêmico**  
Adriana Andrade Cabral

**Coordenadora de Orientação Acadêmica**  
Déia da Silva Trindade

**Coordenador de Matrícula**  
Paulo Henrique Valério de Melo de Souza


**Coordenador de Registro e Controle**  
Irones Cordeiro da Silva

**Coordenadora de Registro de Diplomas**  
Núbia Rodrigues de Souza

**Coordenadora de Apoio ao Usuário do Sistema Acadêmico**  
Yara Cláudia Renovato dos Santos Souza

**Presidente da Comissão Permanente de Gestão do Acervo Acadêmico**  
Solange Huber dos Santos

Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Carta de Serviços ao Usuário da Proeg  
3ª edição, julho, 2026



## Ficha Técnica

### Coordenação Geral

Aldinéa de Paula Corrêa  
Izaura Maria da Silva Jardim

### Coordenação de Diagramação e Edição

Aldinéa de Paula Corrêa


### Layout PET Design

Alex Vitor Matos de Queiroz  
Caroline Lessa da Silva  
Letícia Ximenes Costa

### Tutora do PET Design

Larissa Albuquerque de Alencar

Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Carta de Serviços ao Usuário da Proeg  
3ª edição, julho, 2026



## Lista de Siglas

### **ARII**

Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais

### **Causa**

Coordenação de Apoio ao Usuário do Sistema Acadêmico

### **COA**

Coordenação de Orientação Acadêmica

### **CM**

Coordenação de Matrícula

### **CRC**

Coordenação de Registro e Controle

### **CRD**

Coordenação de Registro de Diploma

### **CGU**

Controladoria Geral da União

### **DRA**

Departamento de Registro Acadêmico

### **DPA**

Departamento de Programas Acadêmicos

### **DAE**

Departamento de Apoio ao Ensino

### **DLN**

Departamento de Legislação e Normas

### **eCampus**

Portal Acadêmico

### **FAD**

Ficha de Avaliação Discente


### **Ingresso**

Sistema de Matrícula Institucional

### **Inep**

Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Carta de Serviços ao Usuário da Proeg  
3ª edição, julho, 2026



## Lista de Siglas

### **MEC**

Ministério da Educação

### **NDE**

Núcleo Docente Estruturante

### **PEI**

Procuradoria Educacional Institucional

### **Parfor**

Processo Seletivo Simplificado do Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica

### **PEI**

Procuradoria Educacional Institucional

### **PIBID**

Programa de Iniciação à Docência - PIBID

### **PSC**

Processo Seletivo Contínuo

### **PSE**

Processo Seletivo Extramacro

### **PSEaD**

Processo Seletivo Educação a Distância

### **PSELib**

Processo Seletivo Especial Letras - Língua Brasileira de Sinais

### **PSI**

Processo Seletivo Interior

### **PSMus**

Processo Seletivo Especial de Música

### **PSSLIND**

Processo Seletivo Simplificado para o curso de Licenciatura Indígena

### **Proeg**

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação


### **PROPESP**

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

### **RAD**

Relatório de Avaliação Docente

Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Carta de Serviços ao Usuário da Proeg  
3ª edição, julho, 2026



## Lista de Siglas

### **Revalida**

Exame Nacional de Revalidação de Diplomas  
Médicos

### **SEI**

Sistema Eletrônico de Informações

### **SIC**

Sistema de Informação ao Cidadão

### **SIE**

Sistema Integrado de Ensino

### **Sistema Ingresso**

Portal de Matrícula

### **Sisu**

Sistema de Seleção Unificada

### **UFAM**

Universidade Federal do Amazonas

# Sumário

Abertura de Processos (Recepção e Registro de Documentos).....	19
Acompanhamento do Bolsistas Pé-de-Meia.....	20
Acompanhamento dos Recursos de Matrícula em Disciplinas.....	21
Alimentação do Sistema Censo (vagas e cursos).....	22
Análise de Mandados de Segurança.....	23
Análise de Recurso Administrativo de Matrícula Institucional.....	24
Análise de Pagamento para alunos em Estágio Obrigatório.....	25
Aproveitamento de Estudos.....	26
Atendimento Presencial.....	27
Atendimento Eletrônico.....	28
Atendimento aos Departamentos e Coordenações (Curso e Acadêmica).....	29
Assessoria Pedagógica para Alteração Curricular.....	30
Assessoria Pedagógica para criação de curso de Graduação.....	31
Assessoria Pedagógica para Mudança de Nomenclatura de Curso.....	32
Assessoria Pedagógica para Reformulação Curricular.....	33
Assessoria Pedagógica para extinção de curso ou turno.....	34
Assinatura de Termo de Compromisso de Estágio.....	35
Atualização de Cadastro Discente.....	36
Cadastro de Coordenadores de Estágio Curricular Obrigatório.....	37
Confirmação de Registro de Diploma.....	38
Correção de Diploma.....	39

Correção de Notas e Faltas.....	40
Consultoria Pedagógica aos Coordenadores de Curso.....	41
Consultoria Pedagógica para Análise de Afinidade Curricular em Processo de Transferência Ex Officio.....	42
Consultoria Pedagógica para Apostilamento de Diploma de Graduação.....	43
Desistência de Curso.....	44
Elaboração/Revisão de Minutas (Resoluções, Editais, Portarias).....	45
Emissão de Certificado de Monitoria.....	46
Emissão de Certidão aos Professores Responsáveis pela Monitoria.....	47
Emissão de Certificado de Pibid.....	48
Emissão de Certificado de Residência Pedagógica.....	49
Emissão de Parecer Técnico/Informação.....	50
Emissão de Relatórios SIE (Módulo Educação).....	51
Empréstimo/Consulta de Documentos para Usuários Externos.....	52
Expedição de Declaração.....	53
Expedição de Declaração/Certificado PET.....	54
Expedição e Registro de Diplomas de Graduação (1ª via).....	55
Expedição e Registro de Diplomas de Graduação (2ª via).....	56
Expedição de 2ª Via de Histórico Escolar.....	57
Formalização de Convênio para Oferta de Estágio.....	58
Informacional-Censitária–Procedimentos Técnicos para Operacionalização do Censo da Educação Superior.....	59
Ingresso de Aluno via Transferência Ex-Ofício.....	60
Ingresso de Aluno via Transferência Ex-Officio.....	62
Matrícula Alunos PEC-G.....	63
Matrícula dos Aprovados nos Processos Seletivos.....	64

Matrícula Discentes em Mobilidade Acadêmica (IN).....	65
Matrícula de Alunos Cortesia.....	66
Migração de Versão Curricular.....	67
Migração de Matriz Curricular.....	68
Migração de Componente Curricular.....	69
Monitoramento – Atualização de Dados Institucionais nos Sistemas do MEC.....	70
Monitoramento da Oferta de Disciplinas aos Calouros.....	71
Processamento dos Planos Semestrais de Monitoria.....	72
Processamento da Seleção de Monitores.....	73
Processamento das Frequências de Monitores.....	74
Processamento do Pagamento das Bolsas de Monitoria.....	75
Processamento dos Relatórios Semestrais de Monitoria.....	76
Processamento da Solicitação de Diárias/Passagens para Professores Responsáveis pelo Estágio Curricular Obrigatório.....	77
Processamento da Transferência de Realização.....	78
Provisionamento Orçamentário para Estágio Obrigatório.....	79
Registro de Certificado de Especialização (2ª via)Registro de Regularidade no Enade.....	80
Registro de Diplomas de IES Privadas.....	81
Registro de Mobilidade Acadêmica.....	82
Registro de Regularidade no Enade.....	83
Registro de Diplomas de IES Privadas.....	84
Registro de Diplomas de Pós-Graduação.....	85
Registro de Diplomas de Pós-Graduação (2ª via).....	86
Registro de Certificado de Especialização (1ª via).....	
Registro e Apostilamento de Diplomas Estrangeiros (Revalidação e Reconhecimento de Diploma).....	

Registro de Diplomas de Pós-Graduação (2ª via).....	87
Registro de Certificado de Especialização (1ª via).....	88
Registro e Apostilamento de Diplomas Estrangeiros (Revalidação e Reconhecimento de Diploma).....	89
Registro e Apostilamento de Diplomas Estrangeiros (Medicina).....	90
Registro dos Candidatos Sisu que Efetuaram Matrícula na Ufam.....	91
Regulação – Criação e Autorização de Curso de Graduação.....	92
Regulação – Reconhecimento de Curso de Graduação.....	92
Regulação/Avaliação – Renovação de Reconhecimento de Curso de Graduação.....	93
Regulação/Avaliação – Monitoramento das Ações Necessárias à Realização do Enade.....	94
Regulação Institucional – Credenciamento, Recredenciamento e Aditamentos da Instituição.....	95
Trancamento de Curso/Disciplina.....	96
Termo de Adesão ao Sisu.....	96
Transferência de Aluno Ufam para Outra IES.....	97
Transferência Ex Officio.....	98
Transferência Ex Officio de Alunos da Ufam para Outras IES.....	99
Verificação de Registro de Diploma.....	100
Verificação Documental.....	101
Validação Acadêmica.....	102

# Apresentação

A Carta de Serviços ao Usuário da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (Proeg), da Universidade Federal do Amazonas é um documento que visa facilitar o acesso do público (interno e externo) aos serviços relacionados aos trâmites administrativos para consecução dos processos acadêmicos. Além dos serviços, a Carta traz o contato de cada setor responsável pelo serviço, de forma que a Comunidade Acadêmica e sociedade em geral possa esclarecer qualquer dúvida ou obter informação.

Para isso, a Carta foi elaborada de acordo com o preconizado na Lei nº 13.460, de 2017 que dispõem em seu Artigo 7º, Parágrafo 1º, a “Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público”, e de acordo com as diretrizes do Guia Orientativo ao SISOUV, ferramenta editada pela Controladoria Geral da União (dezembro 2025).

A sistematização do documento com adoção de hyperlinks (Site Proeg) para os detalhes do serviço permite aos usuários conhecer tudo sobre o serviço (o que é, como solicitar, responsável), bem como rápido acesso. Dessa forma, a Carta, publicada em formato digital, visa sobretudo, ser instrumento de transparência e eficiência, fornecendo ao usuário todas as informações necessárias para solicitação, trâmite e acompanhamento de sua demanda.

# Como Usuário dos Serviços Públicos você tem direito de receber tratamento baseado em:

Urbanidade  
Respeito  
Acessibilidade  
Cortesia  
Presunção de boa fé  
Igualdade  
Eficiência  
Segurança, e  
Ética

[Lei 13.460/2017, Art. 5º](#)



# **Pró-Reitoria de Ensino de Graduação**

## **Perfil Institucional**

## Orgão

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (Proeg) da Universidade Federal do Amazonas, responsável pelos fluxos de processos administrativos e acadêmicos.

## Sigla

Proeg

## Endereço

Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Coroado 1, Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho - Setor Norte, Reitoria. CEP 69080-900, Manaus-AM.

## Horário

Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

## Endereço Eletrônico

[www.proeg.ufam.edu.br](http://www.proeg.ufam.edu.br)



## Conheça a Proeg

Acesse [aqui](#)

# Serviços Proeg

# Abertura de Processos (Recepção e Registro de Documentos)

## O que é

Recebimento de demandas administrativas para autuação e registro de processo no SEI, com o fim de tramitação junto aos setores responsáveis.

## Quem pode solicitar

Comunidade Acadêmica e Sociedade em Geral

## Setor Responsável

Serviço de Protocolo Proeg

## Como Solicitar

Acessar o site da Proeg e preencher o formulário eletrônico correspondente ao serviço desejado.

Caso não localize o formulário eletrônico adequado, entrar em contato com a Coordenação de Orientação Acadêmica para orientações.

## Informações e Dúvidas

[coaproeg@ufam.edu.br](mailto:coaproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Acompanhamento do Bolsistas Pé-de-Meia

## O que é

Ponto focal na Ufam para acompanhamento dos bolsistas do Programa Pé-de-Meia.

## Quem pode solicitar

Bolsistas do Programa Pé-de-Meia.

## Setor Responsável

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA)

## Como Solicitar

Por meio on-line (Plataforma Freire).

## Informações e Dúvidas

dpaproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Acompanhamento dos Recursos de Matrícula em Disciplinas

## O que é

Matrícula do aluno em disciplinas do curso, a partir do segundo período nas Unidades da Sede e fora da Sede.

## Quem pode solicitar

Discentes Ufam.

## Setor Responsável

Coordenação de Matrícula (CM)

## Como Solicitar

Via eCampus

## Informações e Dúvidas

cmproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Alimentação do Sistema Censo (vagas e cursos)

## O que é

Registrar os dados do item “Cursos” no sistema do Censo, tais como quantitativo de vagas e cursos ofertados no ano de avaliação do Censo.

## Quem pode solicitar

Ministério da Educação/Censo.

## Setor Responsável

Coordenação de Apoio ao Usuário do Sistema Acadêmico (Causa)

## Como Solicitar

MEC solicita por meio de Edital.

## Informações e Dúvidas

causaproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Análise de Mandados de Segurança

## O que é

Cumprimento de decisão/sentença judicial.

## Quem pode solicitar

Comunidade Acadêmica.

## Setor Responsável

Departamento de Legislação e Normas (DLN)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

[dlnproeg@ufam.edu.br](mailto:dlnproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Análise de Recurso Administrativo de Matrícula Institucional

## O que é

Análise de recursos de matrícula institucional indeferida e de solicitações extemporâneas de candidatos que não cumpriram o prazo do edital nem solicitaram a matrícula pelo Sistema Ingresso.

## Quem pode solicitar

Candidato aprovado em processo seletivo com recurso de matrícula indeferido no Sistema Ingresso ou que perdeu o prazo previsto em edital e não realizou a solicitação pelo sistema.

## Setor Responsável

Departamento de Legislação e Normas (DLN)  
Coordenação de Matrícula (CM)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

[coaproeg@ufam.edu.br](mailto:coaproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Análise de Pagamento para alunos em Estágio Obrigatório

## O que é

Análise sobre o pedido de pagamento de ajuda de custo de alunos em estágio obrigatório fora de sede.

## Quem pode solicitar

Coordenação Acadêmica/Departamento.

## Setor Responsável

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA)

## Como Solicitar

Via SEI ou email.

## Informações e Dúvidas

[dpaproeg@ufam.edu.br](mailto:dpaproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Aproveitamento de Estudos

## O que é

Lançamento no histórico escolar de créditos oriundos de Aproveitamento de Estudos.

## Quem pode solicitar

Discentes Ufam.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro e Controle (CRC)

## Como Solicitar

Via Sistema eCampus.

## Informações e Dúvidas

crcproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

[Acesse Manual de Aproveitamento de Estudos](#)

# Atendimento Presencial

## O que é

Orientações e Informações.


## Quem pode solicitar

Aberto a todos os públicos.

## Setor Responsável

Coordenação de Orientação Acadêmica (COA)

## Como Solicitar

 Presencial - Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Coroado 1, Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho - Setor Norte, Reitoria.

## Informações e Dúvidas

[coaproeg@ufam.edu.br](mailto:coaproeg@ufam.edu.br)

# Atendimento Eletrônico

## O que é

Orientações e Informações.

## Quem pode solicitar

Aberto a todos os públicos.

## Setor Responsável

Coordenação de Orientação Acadêmica (COA)

## Como Solicitar

coaproeg@ufam.edu.br  
(92) 99318-2699

## Informações e Dúvidas

coaproeg@ufam.edu.br

# Atendimento aos Departamentos e Coordenações (Curso e Acadêmica)

## O que é

Orientar os Coordenadores, Chefes de Departamento e Coordenadores Acadêmicos em suas dúvidas quanto à operacionalização de suas tarefas no sistema SIE/eCampus.

## Quem pode solicitar

Coordenadores de Cursos, Chefes de Departamentos e Coordenadores Acadêmicos.

## Setor Responsável

Coordenação de Apoio ao Usuário do Sistema Acadêmico (Causa)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

causaproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Assessoria Pedagógica para Alteração Curricular

## O que é

Análise técnico-pedagógica de processos de alteração curricular de cursos de graduação da Ufam.

## Quem pode solicitar

Coordenadores dos Cursos de Graduação da Ufam e Núcleos Docentes Estruturantes.

## Setor Responsável

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

daeproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Assessoria Pedagógica para criação de curso de Graduação

## O que é

Assessoria às Coordenações de Curso para criação de novos cursos.

## Quem pode solicitar

Coordenadores dos curso de Graduação da Ufam e Núcleos Docentes Estruturantes.

## Setor Responsável

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

daeproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Assessoria Pedagógica para Mudança de Nomenclatura de Curso

## O que é

Processo legal para alteração de nome de curso.

## Quem pode solicitar

Coordenadores dos curso de Graduação e Núcleos Docentes Estruturantes.

## Setor Responsável

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

daeproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Assessoria Pedagógica para Reformulação Curricular

## O que é

Modificação de currículos de cursos de graduação para atualização.

## Quem pode solicitar

Coordenadores dos curso de Graduação da Ufam e Núcleos Docentes Estruturantes.

## Setor Responsável

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

daeproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Assessoria Pedagógica para extinção de curso ou turno

## O que é

Análise técnica de processos de Extinção de Cursos de Graduação.

## Quem pode solicitar

Coordenadores dos curso de Graduação da Ufam e Núcleos Docentes Estruturantes.

## Setor Responsável

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

daeproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Assinatura de Termo de Compromisso de Estágio

## O que é

Assinatura do Termo de Estágio pelas partes (aluno, coordenador, concedente e DPA).

## Quem pode solicitar

Docentes e/ou discentes em atividades de Estágio Curricular Obrigatório ou Estágio não Obrigatório.

## Setor Responsável

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE)

## Como Solicitar

Sistema eCampus ou via email (abaixo).

## Informações e Dúvidas

[estagioproeg@ufam.edu.br](mailto:estagioproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Atualização de Cadastro Discente

## O que é

Alteração do Cadastro do Aluno em razão de mudança no Registro de Nascimento, Registro de Casamento, de nome (social) e da condição de deficiente (PcD), número do CPF, de Identidade ou outro nos dados pessoais.

## Quem pode solicitar

Alunos da Ufam.

## Setor Responsável

Coordenação de Matrícula (CM)

## Como Solicitar

Formulário eletrônico (link abaixo).

## Informações e Dúvidas

[cmproeg@ufam.edu.br](mailto:cmproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Cadastro de Coordenadores de Estágio Curricular Obrigatório

## O que é

Cadastro de Coordenadores de Curso ou Coordenadores de Estágio Curricular Obrigatório, no sistema eCampus.

## Quem pode solicitar

Coordenadores de Curso/Estágio.

## Setor Responsável

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA)

## Como Solicitar

Via SEI ou email.

## Informações e Dúvidas

[estagioproeg@ufam.edu.br](mailto:estagioproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Confirmação de Registro de Diploma

## O que é

Atestar a veracidade do registro do diploma da pessoa diplomada, mediante a solicitação de diversos órgãos/empresas/instituições interessadas, por meio de ofício

## Quem pode solicitar

Instituições públicas/privadas.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro de Diploma

## Como Solicitar

Via email.

## Informações e Dúvidas

crdproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Correção de Diploma

## O que é

Correção de Diploma devido à inconsistência nos dados pessoais.

## Quem pode solicitar

Ex-alunos diplomados

## Setor Responsável

Coordenação de Registro de Diploma (CRD)

## Como Solicitar

Via Formulário Eletrônico indicado pela Coordenação de Orientação Acadêmica.

## Informações e Dúvidas

crdproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Correção de Notas e Faltas

## O que é

Proceder com a correção de notas e faltas no histórico do aluno

## Quem pode solicitar

Coordenador de curso

## Setor Responsável

Coordenação de Registro e Controle (CRC)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

crcproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Consultoria Pedagógica aos Coordenadores de Curso

## O que é

Orientações aos Coordenadores para elaboração de PPC.

## Quem pode solicitar

Coordenadores dos curso de Graduação e Núcleos Docentes Estruturantes.

## Setor Responsável

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

daeproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Consultoria Pedagógica para Análise de afinidade Curricular em Processo de Transferência *Ex Officio*

## O que é

Análise técnico-pedagógica da afinidade curricular entre cursos (origem, mesmo curso ou curso da mesma área) na Ufam para fins de Transferência *Ex Officio*.

## Quem pode solicitar

Departamento de Legislação e Normas (DLN)

## Setor Responsável

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

daeproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Consultoria Pedagógica para Apostilamento de Diploma de Graduação

## O que é

Apostilamento de Diploma de Graduação.

## Quem pode solicitar

Ex-alunos egressos.

## Setor Responsável

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE)

## Como Solicitar

Formulário Eletrônico (link abaixo).

## Informações e Dúvidas

daeproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Desistência de Curso

## O que é

Desligamento do cadastro de aluno da Universidade.

## Quem pode solicitar

Alunos e candidatos com matrícula efetivada, mas desistiu da vaga.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro e Controle (CRC)

## Como Solicitar

Formulário eletrônico (link abaixo).

## Informações e Dúvidas

[crcproeg@ufam.edu.br](mailto:crcproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Elaboração/Revisão de Minutas (Resoluções, Editais, Portarias)

## O que é

Elaboração/Revisão de Minutas a respeito do Ensino de Graduação (Resoluções, Editais, Portarias).

## Quem pode solicitar

Departamentos e Coordenações Proeg.

## Setor Responsável

Departamento de Legislação e Normas (DLN)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

[dlnproeg@ufam.edu.br](mailto:dlnproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Emissão de Certificado de Monitoria

## O que é

Emissão e entrega de Certificado aos discentes bolsistas do Programa de Monitoria.

## Quem pode solicitar

Bolsistas participantes do Programa de Monitoria.

## Setor Responsável

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

[monitoriaproeg@ufam.edu.br](mailto:monitoriaproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Emissão de Certidão aos Professores responsáveis pela Monitoria

## O que é

Emissão de declaração aos docentes do Programa de Monitoria.

## Quem pode solicitar

Docentes participantes do Programa de Monitoria.

## Setor Responsável

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

[monitoriaproeg@ufam.edu.br](mailto:monitoriaproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Emissão de Certificado de Pibid

## O que é

Emissão e entrega de Certificado aos discentes do Programa de Iniciação à Docência - PIBID.

## Quem pode solicitar

Discentes participantes do PIBID.

## Setor Responsável

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA)

## Como Solicitar

Enviar e-mail para [pibidproeg@ufam.edu.br](mailto:pibidproeg@ufam.edu.br), informando dados pessoais e informações referentes ao período de participação no Programa.

## Informações e Dúvidas

[monitoriaproeg@ufam.edu.br](mailto:monitoriaproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Emissão de Certificado de Residência Pedagógica

## O que é

Emissão e entrega de Certificado aos discentes participantes do Programa de Residência Pedagógica.

## Quem pode solicitar

Discentes dos cursos de graduação participantes do Programa de Residência Pedagógica.

## Setor Responsável

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA)

## Como Solicitar

Via SEI para o Coordenador Institucional ou pelo Coordenador de Área, com os documentos comprobatórios que auxiliem na emissão do certificado.

## Informações e Dúvidas

[monitoriaproeg@ufam.edu.br](mailto:monitoriaproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Emissão de Parecer Técnico/Informação

## O que é

Emissão de Parecer ou Informação Técnica, acerca da legislação que versa sobre o Ensino de Graduação no âmbito da Ufam.

## Quem pode solicitar

Departamentos e Coordenações da Proeg.

## Setor Responsável

Departamento de Legislação e Normas (DLN)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

dlnproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Emissão de Relatórios SIE (Módulo Educação)

## O que é

Emitir relatório do módulo Educação do SIE, para fins diversos.

## Quem pode solicitar

Servidores da Ufam - via processo SEI.  
Comunidade - via SIC.

## Setor Responsável

Causa – CM - DRA

## Como Solicitar

Via SEI e via SIC

## Informações e Dúvidas

[causaproeg@ufam.edu.br](mailto:causaproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Empréstimo/consulta de Documentos para usuários externos

## O que é

Desarquivamento de documentos para atender pedidos de empréstimo ou consulta de documentos.

## Quem pode solicitar

Usuários externos (alunos e ex-alunos Ufam, Instituições ou Tribunais de Justiça).

## Setor Responsável

Arquivo Acadêmico

## Como Solicitar

Via Formulário Eletrônico indicado pela Coordenação de Orientação Acadêmica.

## Informações e Dúvidas

[arquivoproeg@ufam.edu.br](mailto:arquivoproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Expedição de Declaração

## O que é

Expedição de Declaração de Escala de Nota e de Declaração de Formado com data da Colação de Grau.

## Quem pode solicitar

Ex-alunos, egressos e alunos regulares.

## Setor Responsável

Departamento de Registro Acadêmico (DRA)

## Como Solicitar

Via Formulário Eletrônico indicado pela COA.

## Informações e Dúvidas

[draproeg@ufam.edu.br](mailto:draproeg@ufam.edu.br)

# Expedição de Declaração/Certificado PET

## O que é

Emissão e entrega de Certificado ou Declaração de bolsista do Programa de Educação Tutorial.

## Quem pode solicitar

Departamentos e Coordenações da Proeg.

## Setor Responsável

Departamento de Legislação e Normas (DLN)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

[dlnproeg@ufam.edu.br](mailto:dlnproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Expedição e Registro de Diplomas de Graduação (1ª via)

## O que é

Expedição e o Registro do Diploma de graduação (1ª Via) aos discentes recém formados pela Ufam.

## Quem pode solicitar

Discentes Ufam.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro de Diploma (CRD)

## Como Solicitar

Via Sistema eCampus.

## Informações e Dúvidas

[crdproeg@ufam.edu.br](mailto:crdproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Expedição e Registro de Diplomas de Graduação (2ª via)

## O que é

Expedição e o Registro do Diploma de graduação aos formados pela Ufam que solicitam a 2ª Via do diploma de graduação.

## Quem pode solicitar

Alunos Egressos.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro de Diploma (CRD)

## Como Solicitar

Formulário Eletrônico (link abaixo).

## Informações e Dúvidas

[crdproeg@ufam.edu.br](mailto:crdproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Expedição de 2ª via de Histórico Escolar

## O que é

Expedição da 2ª via do Histórico Escolar.

## Quem pode solicitar

Alunos ingressantes antes de 2005.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro e Controle (CRC)

## Como Solicitar

Formulário Eletrônico (link abaixo).

## Informações e Dúvidas

[crcproeg@ufam.edu.br](mailto:crcproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Formalização de Convênio para oferta de Estágio

## O que é

Processamento dos trâmites para formalização de convênio entre a Ufam e concedentes de estágio.

## Quem pode solicitar

Docentes e discentes em atividades de Estágio Obrigatório ou não Obrigatório.

## Setor Responsável

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE)

## Como Solicitar

Via email (abaixo).

## Informações e Dúvidas

[estagioproeg@ufam.edu.br](mailto:estagioproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Informacional-censitária – Procedimentos técnicos para operacionalização do Censo da Educação Superior

## O que é

Responder ao Censo da Educação Superior

## Como Solicitar

Via Sistema Censup.

## Quem pode solicitar

INEP/MEC.

## Informações e Dúvidas

peiproeg@ufam.edu.br

## Setor Responsável

Procuradoria Educacional Institucional (PEI)

## Detalhes do Serviço

Acesse [aqui](#)

# Ingresso de Aluno via Transferência Ex-Ofício

## O que é

Efetivar o ingresso, via transferência ex-officio, de discente oriundo de outra IES na Ufam.

## Quem pode solicitar

Discentes amparados pelas Leis 9.394/1996 e 9.536/1997.

## Setor Responsável

Departamento de Legislação e Normas (DLN)  
Coordenação de Matrícula (CM)

## Como Solicitar

Formulário Eletrônico (link abaixo).

## Informações e Dúvidas

[coaproeg@ufam.edu.br](mailto:coaproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Matrícula alunos PEC-G

## O que é

Matrícula institucional e em disciplinas de 1º período dos alunos do convênio entre a Ufam e o Programa de Estudantes Convênio de Graduação (PEC-G).

## Quem pode solicitar

Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (ARII).

## Setor Responsável

Coordenação de Matrícula (CM)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

cmproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Matrícula dos Aprovados nos Processos Seletivos

## O que é

Matrícula institucional dos candidatos aprovados por meio dos Processos Seletivos Sisu, PSC, PSI, PSMus, PSELib, PSEaD, PSE, Parfor, PSSLIND.

## Quem pode solicitar

Candidatos aprovados nos processos seletivos da Ufam.

## Setor Responsável

Coordenação de Matrícula (CM)

## Como Solicitar

Via Sistema Ingresso.

## Informações e Dúvidas

cmproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse Sisu](#), [PSC](#), [PSI](#), [PSELib](#), [PSEMus](#), [PSEaD](#), [PSE](#), [Parfor](#), [PSSLIND](#).

# Matrícula Discentes em Mobilidade Acadêmica (IN)

## O que é

Efetivação da matrícula de alunos em Mobilidade na Ufam (IN), incluindo Promes e Priimes.

## Quem pode solicitar

Discentes em Mobilidade In.

## Setor Responsável

Coordenação de Matrícula (CM)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

cmproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Matrícula de Alunos Cortesia

## O que é

Matrícula institucional do aluno oriundo de país que possua regime de reciprocidade com o Brasil, com isenção de vestibular.

## Quem pode solicitar

Funcionários estrangeiros de Missões Diplomáticas, Repartições Consulares de Carreira e Organismos Internacionais, e de seus dependentes legais.

## Setor Responsável

Coordenação de Matrícula (CM)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

[cmproeg@ufam.edu.br](mailto:cmproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Migração de versão Curricular

## O que é

Registro migração da versão curricular do curso solicitado pelo discente ao Coordenador do curso.

## Quem pode solicitar

Discentes Ufam.

## Setor Responsável

Coordenação de Matrícula (CM)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

cmproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Migração de Matriz Curricular

## O que é

Registrar e proceder a migração de matriz curricular, conforme solicitação.

## Quem pode solicitar

Discentes Ufam.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro e Controle (CRC)

## Como Solicitar

Abertura de Processo no SEI pela Coordenação de Curso.

## Informações e Dúvidas

[crcproeg@ufam.edu.br](mailto:crcproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Migração de Componente Curricular

## O que é

Registrar e proceder com a migração de componente curricular de disciplinas optativas excedentes, conforme solicitação.

## Quem pode solicitar

Discente Ufam.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro e Controle (CRC)

## Como Solicitar

Requerimento à Coordenação do curso.

## Informações e Dúvidas

[crcproeg@ufam.edu.br](mailto:crcproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Monitoramento – Atualização de dados institucionais nos sistemas do MEC

## O que é

Atualizar dados da Ufam nos Sistemas do MEC

## Quem pode solicitar

Coordenações de Curso  
Gabinete da Reitoria

## Setor Responsável

Procuradoria Educacional Institucional (PEI)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

peiproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Monitoramento da Oferta de Disciplinas aos Calouros

## O que é

Preparar as turmas de calouros para matrículas em disciplinas.

## Quem pode solicitar

Coordenações de Curso.

## Setor Responsável

Coordenação de Apoio ao Usuário do Sistema Acadêmico (Causa)

## Como Solicitar

MEC solicita por meio de Edital.

## Informações e Dúvidas

causaproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Processamento dos Planos Semestrais de Monitoria

## O que é

Processamento dos Planos Semestrais de Monitoria.

## Quem pode solicitar

Departamentos Acadêmicos e Coordenações Acadêmicas.

## Setor Responsável

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

[monitoriaproeg@ufam.edu.br](mailto:monitoriaproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Processamento da Seleção de Monitores

## O que é

Seleção de Monitores para atuação no semestre letivo.

## Quem pode solicitar

Departamentos Acadêmicos, Coordenações Acadêmicas, Professores Orientadores e Alunos Monitores.

## Setor Responsável

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

[monitoriaproeg@ufam.edu.br](mailto:monitoriaproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Processamento das Frequências de Monitores

## O que é

Organização do Processo de Seleção de discente para bolsa de Monitoria.

## Quem pode solicitar

Departamentos Acadêmicos, Coordenações Acadêmicas, Professores Orientadores e Alunos Monitores.

## Setor Responsável

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

[monitoriaproeg@ufam.edu.br](mailto:monitoriaproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Processamento do Pagamento das Bolsas de Monitoria

## O que é

Processo legal com encaminhamento de frequência mensal para fins de pagamento de bolsa de Monitoria.

## Quem pode solicitar

Alunos Monitores Bolsistas.

## Setor Responsável

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

[monitoriaproeg@ufam.edu.br](mailto:monitoriaproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Processamento dos Relatórios Semestrais de Monitoria

## O que é

Preenchimento de Formulário de Avaliação Discente (Monitores) e de Avaliação (docentes) para fins de pagamento de bolsas aos monitores.

## Quem pode solicitar

Professores Orientadores.

## Setor Responsável

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA)

## Como Solicitar

Preenchimento dos Formulários RAD FAD, disponíveis no SEI.

## Informações e Dúvidas

monitoriaproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Processamento da Solicitação de Diárias/Passagens para Professores Responsáveis pelo Estágio Curricular Obrigatório

## O que é

Solicitação de pagamento de diárias e passagens para servidores envolvidos na prática dos alunos em Estágio Curricular Obrigatório fora do município sede do curso.

## Quem pode solicitar

Coordenação Acadêmica/Departamento/  
Professores orientadores de Estágio  
Obrigatório.

## Setor Responsável

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

dpaproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Processamento da Transferência de Realização

## O que é

Analisar o aproveitamento de disciplina cursada e aprovada na Ufam que possui código e nomenclatura idênticos a disciplina do curso de destino nesta instituição (disciplina optativa ou obrigatória).

## Quem pode solicitar

Discentes Ufam.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro e Controle (CRC)

## Como Solicitar

Via Sistema eCampus.

## Informações e Dúvidas

[crcproeg@ufam.edu.br](mailto:crcproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Provisionamento Orçamentária para Estágio Obrigatório

## O que é

Provisionamento anual de dotação orçamentária destinada ao pagamento de ajuda de custo aos alunos em prática de Estágio Obrigatório.

## Quem pode solicitar

Coordenação Acadêmica/Departamento .

## Setor Responsável

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA)

## Como Solicitar

Via email ou abertura de Processo no SEI.

## Informações e Dúvidas

dpaproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Registro de Certificado de Especialização (2ª via)

## O que é

Registro dos Certificados de Pós-Graduação – *Lato Sensu* solicitados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - Propesp (2ª Via).

## Quem pode solicitar

Propesp.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro de Diploma (CRD)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

[crdproeg@ufam.edu.br](mailto:crdproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Registro de Mobilidade Acadêmica

## O que é

O status de mobilidade acadêmica é registrado no histórico dos discentes que estão cursando disciplinas em outras IES.

## Quem pode solicitar

ARII ou o Departamento de Programas Acadêmicos (DPA).

## Setor Responsável

Coordenação de Matrícula (CM)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

[cmproeg@ufam.edu.br](mailto:cmproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Registro de Regularidade no Enade

## O que é

Realizar o lançamento de regularidade do Enade Ingressante e Enade Concluinte nos históricos, conforme listas de regularidades emitidas pelo Inep.

## Quem pode solicitar

Discente Ufam.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro e Controle (CRC)

## Como Solicitar

Via email.

## Informações e Dúvidas

crcproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Registro de Diplomas de IES Privadas

## O que é

Registro de Diploma (1ª e 2ª vias) expedidos por Instituições Privadas de Ensino Superior.

## Quem pode solicitar

IES privadas.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro de Diploma (CRD)

## Como Solicitar

Via Formulário Eletrônico (link abaixo).

## Informações e Dúvidas

[crdproeg@ufam.edu.br](mailto:crdproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Registro de Diplomas de Pós-Graduação

## O que é

Registro de Diplomas de Pós-Graduação – *Stricto Sensu* solicitados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (1ª Via).

## Quem pode solicitar

Propesp.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro de Diploma (CRD)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

[crdproeg@ufam.edu.br](mailto:crdproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Registro de Diplomas de Pós-Graduação (2ª via)

## O que é

Registro de Diplomas de Pós-Graduação – *Stricto Sensu* solicitados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (2ª Via).

## Quem pode solicitar

Propesp.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro de Diploma (CRD)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

[crdproeg@ufam.edu.br](mailto:crdproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Registro de Certificado de Especialização (1ª via)

## O que é

Registro dos Certificados de Pós-Graduação – *Lato Sensu* solicitados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - Propesp (1ª Via).

## Quem pode solicitar

Propesp.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro de Diploma (CRD)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

crdproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Registro e Apostilamento de Diploma Estrangeiros (Revalidação e Reconhecimento de Diploma)

## O que é

Registro e apostila de Diplomas estrangeiros de cursos de graduação (exceto para o curso de Medicina) e pós-graduação – Revalidação/Reconhecimento.

## Quem pode solicitar

Diplomados estrangeiros.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro de Diploma (CRD)

## Como Solicitar

Via Portal Carolina Bori.

## Informações e Dúvidas

crdproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Registro e Apostilamento de Diplomas Estrangeiro (Medicina)

## O que é

Registra e apostila os Diplomas estrangeiros do curso de Medicina Revalidação (Processo Revalida).

## Quem pode solicitar

Diplomados em Medicina.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro de Diploma (CRD)

## Como Solicitar

Inep/Revalida.

## Informações e Dúvidas

crdproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Registro dos Candidatos Sisu que efetuaram Matrícula na Ufam

## O que é

Registrar, no sistema de matrículas do Sisu, os candidatos que efetivaram a matrícula institucional, na Ufam pelo Sistema Sisu.

## Quem pode solicitar

Ministério da Educação.

## Setor Responsável

Coordenação de Apoio ao Usuário do Sistema Acadêmico (Causa)

## Como Solicitar

MEC solicita por meio de Edital

## Informações e Dúvidas

causaproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Regulação – Criação e Autorização de Curso de Graduação

## O que é

Regulação – Criação e Autorização de Curso de Graduação

## Quem pode solicitar

Unidades Acadêmicas da Ufam.

## Setor Responsável

Procuradoria Educacional Institucional (PEI)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

peiproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Regulação – Reconhecimento de Curso de Graduação

## O que é

Reconhecer por meio de Portaria do MEC.

## Quem pode solicitar

Procuradoria Educacional Institucional (PEI)

## Setor Responsável

PEI

## Como Solicitar

Via eMEC

## Informações e Dúvidas

peiproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Regulação/Avaliação – Renovação de Reconhecimento de Curso de Graduação

## O que é

Renovar o Reconhecimento do curso de Graduação

## Quem pode solicitar

INEP/MEC

## Setor Responsável

Procuradoria Educacional Institucional (PEI)

## Como Solicitar

Via formulário eletrônico disponível no eMEC

## Informações e Dúvidas

peiproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Regulação/Avaliação – Monitoramento das ações necessárias à realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade)

## O que é

Acompanhar a realização do Enade

## Quem pode solicitar

ICoordenações de Curso de Graduação

## Setor Responsável

Procuradoria Educacional Institucional (PEI)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

peiproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Regulação Institucional – Credenciamento, Recredenciamento e Aditamentos da Instituição

## O que é

Atos Institucionais junto ao MEC

## Quem pode solicitar

Gabinete da Reitoria.

## Setor Responsável

Procuradoria Educacional Institucional (PEI)

## Como Solicitar

Via SEI.

## Informações e Dúvidas

peiproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Trancamento de Curso/Disciplina

## O que é

Efetivar o trancamento de curso (por até dois semestres) ou em disciplina.

## Quem pode solicitar

Discentes Ufam.

## Setor Responsável

Coordenação de Matrícula (CM)

## Como Solicitar

Via Portal eCampus.

## Informações e Dúvidas

cmproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Termo de Adesão ao Sisú

## O que é

Informar ao MEC os dados dos cursos da Ufam para o Sistema Sisú.

## Quem pode solicitar

MEC.

## Setor Responsável

Coordenação de Apoio ao Usuário do Sistema Acadêmico

## Como Solicitar

Por meio de Edital.

## Informações e Dúvidas

[causaproeg@ufam.edu.br](mailto:causaproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Transferência de Aluno Ufam para outra IES

## O que é

Proceder com a transferência do aluno para outra IES, conforme Declaração de Vaga.

## Quem pode solicitar

IES de Destino.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro e Controle (CRC)

## Como Solicitar

Via email.

## Informações e Dúvidas

[crcproeg@ufam.edu.br](mailto:crcproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Transferência *Ex Offício*

## O que é

Modalidade de ingresso na Ufam amparada pela Lei nº 9.394/1996 e pela Lei 9.536/1997.

## Quem pode solicitar

Servidores públicos federais, civis ou militares, removidos por comprovada necessidade do serviço, que tenham sido compelidos a mudar de domicílio, e/ou seus dependentes, na forma da lei.

## Setor Responsável

Departamento de Legislação e Normas (DLN)

## Como Solicitar

Formulário Eletrônico (link abaixo).

## Informações e Dúvidas

[dlnproeg@ufam.edu.br](mailto:dlnproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Transferência *Ex Officio* de alunos da Ufam para outras IES

## O que é

Registrar e proceder a transferência *ex-officio* de alunos da Ufam para outras IES.

## Quem pode solicitar

Discentes amparados pela Lei nº 9.394/1996 e pela Lei 9.536/1997.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro e Controle (CRC)

## Como Solicitar

Formulário Eletrônico (link abaixo).

## Informações e Dúvidas

[crcproeg@ufam.edu.br](mailto:crcproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Verificação de Registro de Diploma

## O que é

Confirmação dos dados do registro do diploma, mediante a solicitação de órgãos/empresas/instituições interessadas.

## Quem pode solicitar

Instituições públicas/privadas.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro de Diploma (CRD)

## Como Solicitar

Formulário Eletrônico (link abaixo).

## Informações e Dúvidas

crdproeg@ufam.edu.br

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Verificação Documental

## O que é

Validação de documentos acadêmicos de graduação emitidos pela Ufam para fins de comprovação junto a órgãos externos.

## Quem pode solicitar

Conselhos Profissionais (CRM, CREA, OAB, etc.), Instituições Públicas ou Privadas, Universidades, Órgãos governamentais e empresas em geral.

## Setor Responsável

Coordenação de Registro de Diploma (CRC)  
Coordenação de Registro e Controle (CRD)

## Como Solicitar

Formulário eletrônico (link abaixo).

## Informações e Dúvidas

[crcproeg@ufam.edu.br](mailto:crcproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)

# Validação Acadêmica

## O que é

Procedimento adotado pela Ufam para a verificação de credenciais acadêmicas.

## Quem pode solicitar

Ex-Alunos.

## Setor Responsável

Departamento de Registro Acadêmico (DRA)

## Como Solicitar

Formulário eletrônico (link abaixo).

## Informações e Dúvidas

[draproeg@ufam.edu.br](mailto:draproeg@ufam.edu.br)

## Detalhes do Serviço

[Acesse aqui](#)



# Atenção Usuários



Caso você não tenha encontrado na Carta o serviço correspondente a sua demanda, envie email para [coaproeg@ufam.edu.br](mailto:coaproeg@ufam.edu.br)

Informamos que as solicitações de outros serviços serão atendidas de acordo com a [Lei 13.709/2018 \(LGPD\)](#).

