



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: CICLO ANUAL DE FORMAÇÃO DO ALUNO
CAp

PROCESSO: EXPEDIR DOCUMENTOS

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
5. ANEXOS.....	5

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à expedição de documentos do CAp aos alunos.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **Alunos/Responsáveis Legais:**
- **Escolaridade CAp:**
- **Gestão CAp:**
- **CAp:** Colégio de Aplicação da UFPE

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	SOLICITAR histórico escolar	Aluno/ Responsável Legal	Deve-se preencher um formulário padrão disponibilizado na Escolaridade do CAp, datando, identificando o aluno e informando o tipo de solicitação.
2	SOLICITAR declaração de vínculo	Aluno/ Responsável Legal	Deve-se preencher um formulário padrão disponibilizado na Escolaridade do CAp, datando, identificando o aluno e informando o tipo de solicitação.
3	SOLICITAR outros documentos	Aluno/ Responsável Legal	Deve-se preencher um formulário padrão disponibilizado na Escolaridade do CAp, datando, identificando o aluno e informando o tipo de solicitação.

4	PREENCHER formulário	Aluno/ Responsável Legal	
5	CONFERIR dados do solicitante	Escolaridade CAP	Deve-se conferir os dados do aluno na pasta/arquivo onde consta todo o seu histórico no CAP.
6	EMITIR documento	Escolaridade CAP	
7	ASSINAR documento	Escolaridade CAP	
8	ASSINAR documento	Gestão CAP	
9	RECOLHER documento	Escolaridade CAP	
10	ASSINAR o recebimento no formulário	Aluno/ Responsável Legal	Deverá constar assinatura de recebimento do documento no próprio formulário de solicitação (Requisição de Documentos Escolares).

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS