Universidade Federal Rural da Amazônia Pró-Reitoria de Ensino	POP - Procedimento Operacional Padrão	
Unidade: Diretoria de Gestão de Processo Seletivo-DIGEPS		
Nome do procedimento: Emissão de Atestados e Declarações no âmbito dos Processos Seletivos para ingresso de aluno no curso de graduação da Ufra	Identificação POP/PROEN Nº 07	Versão 01 Data: 03-2020

I OBJETIVO: Este Procedimento Operacional Padrão visa orientar a comunidade universitária acerca dos procedimentos para Emissão de Atestados e Declarações no âmbito dos Processos Seletivos para ingresso de aluno nos cursos de graduação da Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA

II EMBASAMENTO LEGAL: Resolução CONSAD nº 297, de 03 de abril de 2019, Art. 13 - III que aprovou o Regimento Interno que dispõe sobre a organização e o funcionamento da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN).

III RESPONSABILIDADES:

Solicitante: Formalizar solicitação via requerimento no Protocolo Central/Sede ou Secretaria dos campi de interior, ou em caso de ser servidor da Ufra, solicitar diretamente via SIPAC direcionado à Pró-Reitoria de Ensino - PROEN.

Seção de Atendimento ao Público SAP: Receber o processo e encaminhar à Diretoria de Gestão de Processos Seletivos - DIGEPS.

Diretoria de Gestão de Processo Seletivo-DIGEPS: Analisar o processo, proceder com o parecer, e em caso favorável, disponibilizar Declaração ou Atestado para a Seção de Atendimento ao Público - SAP, além de anexar o documento ao processo eletrônico.

Diretoria de Gestão de Processo Seletivo-DIGEPS: em caso de parecer desfavorável, comunicar a Seção de Atendimento ao Público - SAP.

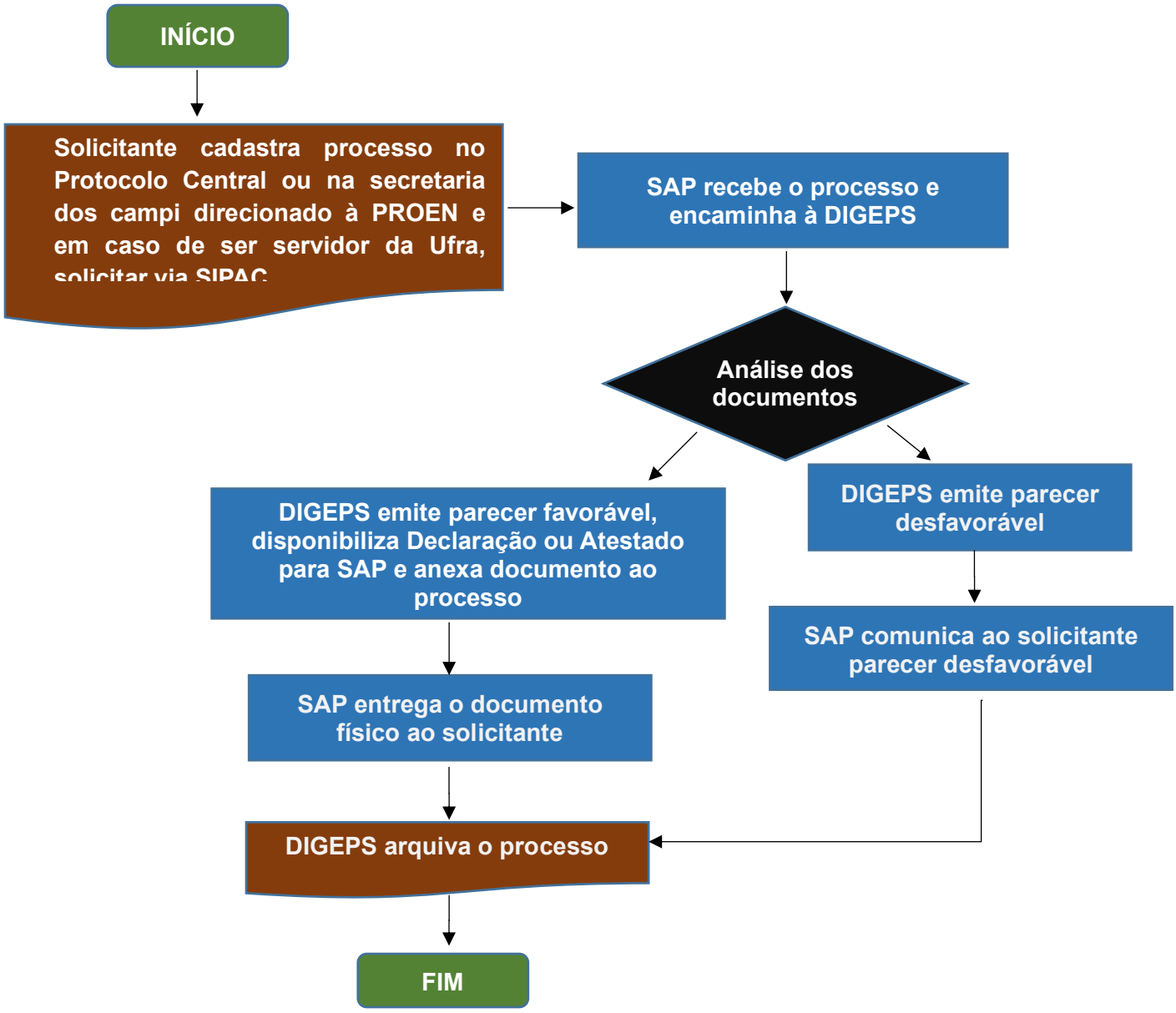
Seção de Atendimento ao Público - SAP: em caso de parecer favorável, entregar o documento físico ao solicitante.

Seção de Atendimento ao Público - SAP: em caso de parecer desfavorável, comunicar ao solicitante.

Diretoria de Gestão de Processo Seletivo-DIGEPS: arquivar o processo.

IV FORMALIZAÇÃO E FLUXO PROCESSUAL

1. Solicitante: formalizará solicitação via requerimento no Protocolo Central no campus sede ou secretaria dos campi de interior direcionado à PROEN, ou em caso de ser servidor da UFRA, solicitar diretamente via SIPAC também direcionando à PROEN;
2. SAP: receberá o processo e encaminhará à Diretoria de Gestão de Processo Seletivo - DIGEPS;
3. DIGEPS: analisará o processo e emitirá parecer;
4. DIGEPS: em caso de parecer favorável, disponibilizará a Declaração ou o Atestado para a Seção de Atendimento ao Público - SAP, além de anexar o documento ao processo eletrônico;
5. DIGEPS: em caso de parecer desfavorável, comunicará a SAP;
6. SAP: em caso de parecer favorável, entregará o documento físico ao solicitante;
7. SAP: em caso de parecer desfavorável, comunicará ao solicitante;

8. DIGEPS: arquivará o processo.

EMISSÃO DE ATESTADOS E DECLARAÇÕES NO ÂMBITO DE PROCESSOS SELETIVOS PARA INGRESSO DE ALUNO NO CURSO DE GRADUAÇÃO DA UFRA