



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

## **MANUAL DO PROCESSO**

**MACROPROCESSO: CICLO ANUAL DE FORMAÇÃO DO ALUNO**  
**CAp**

**PROCESSO: ALUNOS VETERANOS**

## SUMÁRIO

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

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à matrícula de alunos veteranos.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **Alunos/Responsáveis Legais:**
- **Biblioteca CAp:**
- **Secretaria CAp:**
- **CAp:** Colégio de Aplicação da UFPE

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	PREENCHER formulário	Alunos/Responsáveis Legais	Preenchimento de formulário disponibilizado no site do CAp ou fisicamente na secretaria.
2	SOLICITAR nada-consta	Alunos/Responsáveis Legais	Solicitar o "nada-consta" na Biblioteca do CAp, comprovando que não o discente não possui pendências.
3	ANALISAR situação do aluno	Biblioteca CAp	Análise da ficha do aluno, conferindo se este possui pendências ou não.
4	EMITIR nada-consta	Biblioteca CAp	

5	INFORMAR pendência	Biblioteca CAP	
6	SANAR pendências da Biblioteca	Alunos/Responsáveis Legais	
7	SANAR problema encontrado	Alunos/Responsáveis Legais	
8	CONFERIR documentos	Secretaria CAP	Conferência dos documentos de matrícula.
9	INFORMAR problema encontrado	Secretaria CAP	
10	ATUALIZAR pasta do aluno	Secretaria CAP	Atualizar a pasta do aluno e arquivar documentos de matrícula.

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

#### 5. ANEXOS