



## ORDEM DE SERVIÇO Nº. 05-DG/IFAM/CPRF, DE 22 DE MARÇO DE 2021.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM – CAMPUS PRESIDENTE FIGUEIREDO, nomeado através da Portaria nº 1.135 – GR/IFAM/2019, de 28/05/2019 no uso de suas atribuições legais e estatutárias:

CONSIDERANDO a continuidade da Pandemia do novo coronavírus (COVID-19) e seguindo as recomendações da Organização Mundial da Saúde, do Ministério da Saúde, Ministério da Educação e do Governo do Estado do Amazonas e do Poder municipal;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 302 – GR/IFAM/2021 que mantém o trabalho remoto no IFAM até o dia 29 de maio de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o fluxograma de emissão de declarações e certificados no IFAM CPRF durante a pandemia;

CONSIDERANDO a necessidade da administração garantir a melhor prestação de serviços públicos à sociedade;

### RESOLVE:

I – **ESTABELECER** que a emissão de certificado ocorrerá no prazo de 30 dias após a solicitação oficial do aluno, pois o documento deve ser gerado no sistema do MEC, bem como necessita de emissão de declarações de diversos setores no IFAM CPRF;

II – **FACULTAR** ao aluno o direito a solicitar a emissão de “**DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO**” para comprovar temporariamente, em instituição pública ou privada, a conclusão do curso. O documento será emitido no prazo de 5 dias úteis;

III – **DETERMINAR** que para emissão do certificado sejam apresentados os seguintes documentos:

1. Nada consta da biblioteca (pendência de entrega de livros emprestados);
2. Declaração do Controle de Registro Acadêmico (Antônio Carlos) que o aluno não tem pendência documental;
3. Declaração da coordenação de estágio que o aluno concluiu PCCT, estágio ou PIBIC convalidado;
4. Declaração da Coordenação Geral de Ensino que o aluno não deve livros acadêmicos;

III – **DETERMINAR** que os trâmites de solicitação sejam feitos exclusivamente por e-mail enviado ao [protocolo.cprf@ifam.edu.br](mailto:protocolo.cprf@ifam.edu.br), com cópia para [cra.cprf@ifam.edu.br](mailto:cra.cprf@ifam.edu.br), pois servidores estão trabalhando em escala de rodízio, em função da pandemia da COVID-19.



IV – **DETERMINAR** que o protocolo ao receber o E-mail abra o processo e responda ao requerente, **no prazo de 2 dias úteis**, com a cópia da capa do processo que foi aberto no **MÓDULO PROTOCOLO DO SISTEMA SIG IFAM**;

V – **DETERMINAR** que o processo siga o fluxo:

1. **PROTOCOLO** → **CRA** (Controle de Registro Acadêmico) para análise documental no setor → segue para o setor de **biblioteca** → segue ao núcleo de estágio → segue para Coordenação Geral de Ensino (**CGE**) → segue para o **CRA**.

2. Caso seja detectado alguma pendência no setor, o mesmo enviará e-mail ao requerente ou ligará informando a pendência. Somente após sanada a pendência o processo continuará no sistema;

VI – **DETERMINAR** que o e-mail do requente seja elaborado com as seguintes informações mínimas:

1. MODELO DE E-MAIL:
2. EMAIL DESTINATÁRIO: [protocolo.cprf@ifam.edu.br](mailto:protocolo.cprf@ifam.edu.br),  
[cra.cprf@ifam.edu.br](mailto:cra.cprf@ifam.edu.br)
3. ASSUNTO: DECLARAÇÃO E CERTIFICADO “NOME DO ALUNO E TURMA”
4. NO CORPO DO E-MAIL DIGITAR  
Senhor Coordenador do CRA,  
Solicito a emissão de certificado e declaração do aluno abaixo indicado:  
NOME DO ALUNO:  
MATRÍCULA:  
TURMA:  
CPF:  
RG:  
TELEFONE DE CONTATO:

**Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se**

**Prof. Dr. Jackson Pantoja Lima**  
Diretora Geral do IFAM Campus Presidente Figueiredo  
Portaria nº 1.135/GR-IFAM/28.05.2019