



## **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

### **RELATÓRIO DISPENSA DE DISCIPLINAS - V.02**

**OBSERVAÇÃO:** A primeira versão do processo previa a participação das Direções de unidade em virtude da reestruturação administrativa promovida em 2019, que extinguiu alguns(mas) órgãos/unidades, dentre elas, a Secretaria Administrativa das Coordenações de Curso. Com este procedimento, o pessoal técnico-administrativo foi formalmente removido para a Direção da Unidade. O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) faz a leitura da organização administrativa formal e de lotação dos servidores da Universidade. No entanto, houve um entendimento posterior à homologação do processo de que seria mais adequado a criação unidades virtuais das coordenações de curso, alterando assim o fluxo e deixando de existir a necessidade de envio do processo para as Direções. Cabe ressaltar que os servidores lotados em unidades virtuais devem fazer qualquer tipo de solicitação pessoal pelo SEI nas unidades de lotação real, pois as unidades virtuais são para tramitação dos



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DISPENSA DE DISCIPLINAS - V.02

processos relacionados às coordenações de curso.

#### EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

#### OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

PROCESSO DE DISPENSA DE DISCIPLINAS		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Coordenações dos cursos de graduação da UFF Departamentos de Ensino		
<b>Setores Envolvidos:</b>	Unidades Protocolizadoras Direção de Unidades Universitárias	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	01.09.2020	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	08/07/2020	INICIAL – Elaboração	<a href="#">Igor José de Jesus Garcez</a> / CAR/SDC Marcela Cristina V. da Silva / DCI/CCI Maria Leonor Veiga Faria / PROPLAN Tielle da Silva Alexandre / CDS/STI



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DISPENSA DE DISCIPLINAS - V.02

#### 1. Relatório de Mapeamento

<b>REUNIÕES REALIZADAS</b>	
<b>Data</b>	<b>Participantes das áreas responsáveis</b>
26/05/2020	Debora Janoth – Assistente Pró-Reitora Marcelo Linhares – Diretor de divisão Suzette Cabral Lopes – Diretora de Divisão
02/06/2020	Debora Janoth – Assistente Pró-Reitora Marcelo Linhares – Diretor de divisão Suzette Cabral Lopes – Diretora de Divisão
14/06/2020	Debora Janoth – Assistente Pró-Reitora Marcelo Linhares – Diretor de divisão Suzette Cabral Lopes – Diretora de Divisão
08/07/2020	Debora Janoth – Assistente Pró-Reitora Marcelo Linhares – Diretor de divisão Suzette Cabral Lopes – Diretora de Divisão Aline de Paula Nascimento - Depto de Ciência da Computação Daniel de Barros Macieira – Depto de Patologia e Clínica Veterinária Roberta Jimenez de Almeida Rigueira – Depto de Engenharia Agrícola e Meio Ambiente Jorge Simões de Sá Martins – Caeg/Prograd
<b>Total de reuniões:</b>	4
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sugerimos que os documentos RG e CPF fossem retirados do rol de documentos comprobatórios exigidos para a abertura deste processo, uma vez que são documentos já apresentados para a universidade, de acordo com <u>Decreto nº 8.789, de 29 de junho de 2016</u>.</li><li>2. Sugerimos que o interessado fosse comunicado por e-mail sobre o andamento do processo (por exemplo, em caso de pendência, deferimento ou indeferimento).</li></ol>	



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DISPENSA DE DISCIPLINAS - V.02

<b>OUTRAS OBSERVAÇÕES</b>
A padronização do fluxo será importante para garantir que todos os alunos sejam submetidos aos mesmos procedimentos, uma vez que hoje em dia são identificados trâmites distintos nas diversas coordenações de curso. Para ratificar tal padronização, a Prograd irá publicar uma Instrução Normativa antes da implantação do processo no SEI.
<b>DOCUMENTOS PADRONIZADOS</b>
.Requerimento de Dispensa de Disciplinas

#### 1. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DISPENSA DE DISCIPLINAS - V.02

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	Aluno	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Imprime o Requerimento de Dispensa de Disciplinas, preenche e assina;</li><li>2. Digitaliza o requerimento e a documentação exigida;</li><li>3. Envia e-mail ao protocolo com a documentação anexa.</li></ol>
2	Unidade Protocolizadora	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inicia processo no SEI;</li><li>2. Anexa os documentos conforme indicação na Base de conhecimento;</li><li>3. Envia email ao aluno com número do processo;</li><li>4. Envia processo para a coordenação de curso correspondente.</li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DISPENSA DE DISCIPLINAS - V.02

3	Coordenação de curso	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica a documentação;</li><li>2. Se houver pendência, elabora despacho com a pendência e envia e-mail pelo SEI informando a pendência, o prazo para resolução (até 10 dias úteis);</li><li>3. Caso o aluno não retorne, fazer uma nova tentativa e aguardar mais 10 dias úteis. Se não houver retorno, elabora despacho e conclui processo.</li><li>4. Se não houver pendência, segue o passos abaixo:</li></ol> <p><b>Coordenação apta para a avaliar a solicitação:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Elaborar despacho decisório;</li></ol> <p>Solicitação indeferida:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Envia e-mail pelo SEI ao aluno para notificá-lo da decisão e o email a fim de que o mesmo possa solicitar recurso, caso seja de seu interesse. Aguarda 10 dias úteis. Caso o aluno não se manifeste, elabora despacho e conclui o processo.</li></ol> <p>Solicitação indeferida parcialmente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Registra a dispensa da(s) disciplina(s) homologadas no sistema IDUFF;</li><li>b) Envia e-mail pelo SEI ao aluno para notificá-lo da decisão e o email a fim de que o mesmo possa solicitar recurso, caso seja de seu interesse. Aguarda 10 dias úteis. Caso o aluno não se manifeste, elabora despacho e conclui o processo.</li></ol> <p>Solicitação deferida:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Registra a dispensa da(s) disciplina(s) homologadas no sistema IDUFF;</li><li>b) Envia e-mail pelo SEI ao aluno para notificá-lo da decisão e do(s) registro(s) realizado(s)</li><li>c) Elaborar despacho e conclui o processo (arquivamento).</li></ol> <p><b>Coordenação inapta para avaliar a solicitação</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar despacho para a chefia do departamento de ensino</li><li>b) Envia o processo para o departamento de ensino pertinente;</li><li>c) Retornando o processo do departamento de ensino, a coordenação avaliará se é necessário o parecer técnico de outro departamento. Em caso positivo, envia para o mesmo;</li><li>d) No retorno do processo elabora o despacho decisório e</li></ol>
---	----------------------	--



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DISPENSA DE DISCIPLINAS - V.02

		repete os passo acima (item 5)
4	Departamento de Ensino	1.A chefia departamental designa docente para atuar no processo; 2.Docente elabora o parecer técnico; 3. Chefia departamental elabora despacho e envia o processo para a coordenação de curso de graduação

#### 2. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
111	Coordenações	Coordenações	Departamentos de Ensino	Aluno

#### 3. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
64*		

\*Informação extraída do SCP.

#### 4. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DISPENSA DE DISCIPLINAS - V.02

uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
  - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
  - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

**Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:**

- Fluxo do Processo;
- Base de conhecimento;
- Requerimento.

Niterói, 09 de julho de 2020.

Aprovado por:		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Debora Janoth	PROGRAD	Assistente Pró-



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**RELATÓRIO DISPENSA DE DISCIPLINAS - V.02**

		Reitora
Marcelo Linhares	DAV/CAEG	Diretor de Divisão
Suzette Cabral Lopes	DAE/GRAD	Diretora de Divisão
Igor José de Jesus Garcez	CAR/SDC	Coordenador
Marcela Cristina V. da Silva	DCI/CCI	Chefe de Divisão
Maria Leonor Veiga Faria	PLIN/PLAN	Coordenador
Tielle da Silva Alexandre	CDS/STI	Técnico de Tecnologia da Informação