



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE REINGRESSO SEM CONCURSO PÚBLICO - V.02

#### 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 SOLICITAÇÃO DE REINGRESSO SEM CONCURSO PÚBLICO		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
DRAD/DAE - DIV REGISTRO ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES	<a href="mailto:drad.prograd@id.uff.br">drad.prograd@id.uff.br</a> ;	
<b>Setores Envolvidos:</b>	Coordenações dos cursos de graduação da UFF Unidades Protocolizadoras Direção de Unidades Universitárias	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>		



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE REINGRESSO SEM CONCURSO PÚBLICO - V.02

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	02/09/2020	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

#### 1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis
10/08/2020	Debora Janoth – Assistente Pró-Reitora Marcelo Linhares – Diretor de divisão Suzette Cabral Lopes – Diretora de Divisão Ângela Marconi de Paula – Assistente em Administração
17/08/2020	Debora Janoth – Assistente Pró-Reitora Marcelo Linhares – Diretor de divisão Suzette Cabral Lopes – Diretora de Divisão Ângela Marconi de Paula – Assistente em Administração Adriana Arrojado – Chefe de Divisão
24/08/2020	Debora Janoth – Assistente Pró-Reitora Marcelo Linhares – Diretor de divisão Suzette Cabral Lopes – Diretora de Divisão Ângela Marconi de Paula – Assistente em Administração Adriana Arrojado – Chefe de Divisão
02/09/2020	Debora Janoth – Assistente Pró-Reitora Marcelo Linhares – Diretor de divisão Suzette Cabral Lopes – Diretora de Divisão Ângela Marconi de Paula – Assistente em Administração Adriana Arrojado – Chefe de Divisão
<b>Total de reuniões:</b>	04

#### MELHORIAS PROPOSTAS

Sugerimos que o aluno não precisasse anexar a declaração de concluinte e histórico escolar, já que esses documentos podem ser acessados pelo servidor no sistema acadêmico, mas área pontuou que devido ao elevado número de processos abertos é melhor que o aluno continue realizando essas ações e somente nos casos em que os processos cheguem



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE REINGRESSO SEM CONCURSO PÚBLICO -  
V.02**

sem esses documentos, a área irá consultar o sistema acadêmico para então, gerar os arquivos e anexar ao processo.

**OUTRAS OBSERVAÇÕES**

O processo foi mapeado de forma que sua abertura seja viável mesmo durante o período de pandemia, em que não há atendimento presencial no protocolo. No entanto, será necessária a apresentação dos documentos originais para autenticação, assim que as unidades protocolizadoras reabrirem.



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE REINGRESSO SEM CONCURSO PÚBLICO -  
V.02**

<b>DOCUMENTOS PADRONIZADOS</b>
--------------------------------

Requerimento de reingresso sem concurso
---

**1. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas**



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE REINGRESSO SEM CONCURSO PÚBLICO - V.02

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	Aluno	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preenche o requerimento de reingresso sem concurso;</li><li>2. Digitaliza o requerimento, a declaração de concluinte e resumos do histórico escolar;</li><li>3. Envia e-mail com a documentação exigida para o protocolo.</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 e-mail com número do processo ao aluno;</li><li>4. Envia processo para DRAD/DAE.</li></ol>
3	DRAD/DAE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consulta sistema Iduff;</li><li>2. Verifica a documentação;</li><li>3. Se houver pendência, elabora e-mail e envia ao aluno, informando o prazo para resolução (até 10 dias úteis);</li><li>4. Se o aluno não atende aos requisitos, envia e-mail com a decisão ao aluno e aguarda o prazo de 10 dias para encerramento do processo;</li><li>5. Se não houver pendência, elabora despacho e envia o processo para a coordenação correspondente;</li><li>6. Aguarda retorno do processo e analisa decisão do Colegiado;<ol style="list-style-type: none"><li>6.1.1 Se a solicitação foi deferida, envia email para o aluno para ciência da decisão e prazo para confirmação do interesse;</li><li>6.1.2 aguardar período escolar para gerar matrícula no sistema acadêmico;</li><li>6.1.3 Se houver impedimento por não ter havido desvinculação, envia e-mail ao aluno e conclui processo;</li></ol></li><li>6.2 Se a decisão foi indeferida, envia email ao aluno e aguarda 10 dias para encerrar o processo ou uma solicitação de recurso.</li></ol>
4	Coordenação de Curso	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisa a documentação;</li><li>2. Inclui solicitação do aluno em pauta do Colegiado;</li><li>3. Aguardo retorno do processo e anexa ata/resolução do colegiado;</li><li>4. Elaboro despacho para a DRAD.</li></ol>
5	Colegiado	Analisa solicitação do aluno em reunião do Colegiado.



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE REINGRESSO SEM CONCURSO PÚBLICO - V.02

#### 2. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	DRAD	Coordenações	Colegiado	Aluno/ Coordenações

#### 3. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
5 a 7 meses	8 a 15 folhas	5

#### 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 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



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE REINGRESSO SEM CONCURSO PÚBLICO - V.02

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, 11 de setembro 2020.

Nome	Sigla	Cargo/Função
Debora Janoth	PROGRAD	Assistente Pró-Reitora
Marcelo Linhares	DAV/CAEG	Diretor de Divisão
Suzette Cabral Lopes	DAE/GRAD	Diretora de Divisão
Adriana Arrojado	DRAD/DAE	Chefe de Divisão
Ângela Marconi de Paula – Assistente em Administração	DRAD/DAE	Assistente em Administração
Igor José de Jesus Garcez	CAR/SDC	Coordenador
Marcela Cristina V. da Silva	DCI/CCI	Chefe de Divisão



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE REINGRESSO SEM CONCURSO PÚBLICO -  
V.02**

Maria Leonor Veiga Faria	PLIN/PLAN	Coordenador
Tielle da Silva Alexandre	CDS/STI	Técnico de Tecnologia da Informação