



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA - 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 REMATRÍCULA		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
DRAD/DAE - DIV REGISTRO ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES	drad.prograd@id.uff.br	
<b>Setores Envolvidos:</b>	Coordenações dos cursos de graduação da UFF Unidades Protocolizadoras Direção de Unidades Universitárias	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>		

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA - V.02

#### 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>	4
<b>MELHORIAS PROPOSTAS:</b> O fluxo do processo permaneceu o mesmo do processo físico, no entanto sugerimos a inclusão do processo no SEI já no próximo período previsto no calendário escolar, dado o grande volume de processos que são abertos no protocolo, que está com o atendimento suspenso. Neste sentido, 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. Será necessária a apresentação dos documentos originais para autenticação, assim que as unidades protocolizadoras reabrirem.	



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA - V.02**

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

Requerimento de Matrícula.
----------------------------

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA - V.02

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	Aluno	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preenche o requerimento de Rematrícula;</li><li>2. 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 ao aluno com número do processo;</li><li>4. Envia processo para DRAD/DAE.</li></ol>
3	DRAD/DAE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica a documentação;</li><li>2. Se houver pendência, elabora e-mail e envia ao aluno, informando o prazo para resolução (até 10 dias úteis);</li><li>3. 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>4. Se não houver pendência, elabora despacho e envia o processo para Direção de Unidade correspondente;</li><li>5. Aguarda retorno do processo e analisa decisão do Colegiado;<ol style="list-style-type: none"><li>5.1 Se a solicitação foi deferida, gera matrícula no sistema acadêmico;<ol style="list-style-type: none"><li>5.1.2 Envia email para o aluno e coordenação para ciência da decisão.</li></ol></li><li>5.2 Se a decisão foi indeferida, envia email ao aluno e aguarda 10 dias para encerrar o processo;</li></ol></li><li>6. Elabora despacho de encerramento.</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. Elabora despacho para a DRAD.</li></ol>
5	Departamento de Ensino/Colegiado	Analisa solicitação do aluno em reunião do Colegiado.

## 2. Matriz de Responsabilidades



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA - V.02

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	7 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 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



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA - V.02

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 de 2020.

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA - V.02**

		Informação
--	--	------------