



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE INTERINSTITUCIONAL - V.01

#### 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).

<b>PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA INTERINSTITUCIONAL</b>		
<b>Sigla/Descrição Setores Responsáveis</b>	<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>
DAE/GRAD - Departamento de Administração Escolar  Coordenações de Curso	dae.prograd@id.uff.br	
<b>Setores Envolvidos:</b>	Unidades Protocolizadoras Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes - DRAD/DAE	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	23/10/2020	

<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>			
<b>Versão</b>	<b>Data de Homologação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Equipe Responsável/SIGLA</b>
01	08/10/2020	INICIAL – Elaboração	Igor José de Jesus Garcez / CGDI/SDC Marcela Cristina V. da Silva / DCI/CCI Maria Leonor Veiga Faria / PROPLAN Tielle da Silva Alexandre / CDS/STI



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE INTERINSTITUCIONAL - V.01

#### 1. Relatório de Mapeamento

<b>REUNIÕES REALIZADAS</b>	
<b>Data</b>	<b>Participantes das áreas responsáveis</b>
25/09/2020	Marcelo Linhares – Diretor de divisão Suzette Cabral Lopes – Diretora de Divisão Adriana Arrojado – Chefe de Divisão Rodrigo Paes Baptista de Oliveira - Técnico em Assuntos Educacionais
02/10/2020	Debora Janoth – Assistente Pró-Reitora Marcelo Linhares – Diretor de divisão Suzette Cabral Lopes – Diretora de Divisão Adriana Arrojado – Chefe de Divisão Rodrigo Paes Baptista de Oliveira - Técnico em Assuntos Educacionais
08/10/2020	Debora Janoth – Assistente Pró-Reitora Marcelo Linhares – Diretor de divisão Suzette Cabral Lopes – Diretora de Divisão Adriana Arrojado – Chefe de Divisão Rodrigo Paes Baptista de Oliveira - Técnico em Assuntos Educacionais
<b>Total de reuniões:</b>	3
<b>MELHORIAS IDENTIFICADAS:</b>	
1. Maior transparência ao aluno da tramitação do processo por meio do envio de e-mails para ciência das principais decisões e também pela possibilidade de consulta do andamento do processo na Pesquisa Pública do SEI;	
2. 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.	



## **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

### **RELATÓRIO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE INTERINSTITUCIONAL - V.01**

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

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimento de Transferência Interinstitucional (documento a ser disponibilizado na página do processo para o interessado preencher, assinar e digitalizar)</li></ul> |
|--|

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE INTERINSTITUCIONAL - V.01

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	Aluno	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preenche o requerimento de Solicitação de Transferência Interinstitucional;</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 o processo para DAE/GRAD.</li></ol>
3	DAE/GRAD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar documentação;</li><li>2. Se houver pendência, elabora e-mail e envia ao aluno para a resolução da pendência. O prazo para que o aluno responda é de até 10 dias úteis e também serão realizadas até duas tentativas de contato por e-mail.</li><li>3. Se o aluno não atende aos requisitos, envia e-mail com a decisão ao aluno e aguarda o prazo de até 10 dias úteis para que ele se manifeste em caso de pedido de recurso/reconsideração. Se não houver manifestação, a DAE/GRAD encerra o processo.</li><li>4. Se não houver pendência e o aluno atende aos requisitos, elabora despacho de encaminhamento para a coordenação de curso;</li><li>5. Envia o processo para Coordenação de Curso.</li></ol> <p>Após a análise do processo pela Coordenação de Curso:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar decisão;</li><li>2. Elaborar despacho decisório;</li><li>3. Enviar e-mail ao aluno para a ciência da decisão.</li></ol> <p><b>Solicitação deferida</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Enviar processo para DRAD/DAE</li></ol> <p><b>Solicitação indeferida</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aguarda o prazo de até 10 dias úteis para que ele se manifeste em caso de pedido de recurso/reconsideração. Se não houver manifestação, a DAE/GRAD encerra o processo.</li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE INTERINSTITUCIONAL - V.01

4	Coordenação de Curso	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar documentação;</li><li>2. Incluir solicitação do aluno em pauta do colegiado.</li><li>3. Aguardar reunião do colegiado de curso;</li><li>4. Anexar ata/resolução da reunião de colegiado</li><li>5. Elaborar despacho decisório;</li><li>6. Enviar processo para a DAE/GRAD.</li></ol>
4	DRAD/DAE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aguarda período escolar para gerar matrícula;</li><li>2. Gera matrícula do aluno no sistema IdUFF;</li><li>3. Envia e-mail para ciência do aluno e da coordenação de curso sobre a geração de matrícula;</li><li>4. Elaborar despacho de encerramento.</li></ol>

#### 2. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consulta do	Informado
	DAE/GRAD Coordenação de Curso	DAE/GRAD Coordenação de Curso		Aluno/ Coordenações

#### 3. Dados Estatísticos

\* Planilha de cálculo em anexo.

DADOS DO PROCESSO FÍSICO*		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
42 dias	34 folhas	11

\* Planilha de cálculo em anexo.

#### 4. Termo de Homologação



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE INTERINSTITUCIONAL - V.01

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 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**



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE INTERINSTITUCIONAL - V.01

o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

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

Niterói, 08 de outubro 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
Rodrigo Paes Baptista de Oliveira	DAE/GRAD	Técnico em Assuntos Educacionais
Igor José de Jesus Garcez	CGDI/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