



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - 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 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</b>		
<b>Sigla/Descrição Setores Responsáveis</b>	<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>
DRAD/DAE - DIVISÃO DE REGISTRO ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES	drad.prograd@id.uff.br	
<b>Setores Envolvidos:</b>	Unidades Protocolizadoras	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	26/11/2020	

<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>			
<b>Versão</b>	<b>Data de Homologação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Equipe Responsável/SIGLA</b>
01	23/11/2020	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 DO PROCESSO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - V.01

#### 1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis
16/11/2020	Debora Janoth – Assistente Pró-Reitora Suzette Cabral Lopes – Diretora de Divisão Adriana Arrojado – Chefe de Divisão
23/11/2020	Debora Janoth – Assistente Pró-Reitora Suzette Cabral Lopes – Diretora de Divisão Adriana Arrojado – Chefe de Divisão
<b>Total de reuniões:</b>	2
<b>MELHORIAS PROPOSTAS:</b> 1) Recomendar por e-mail que o aluno devolva o(s) livro(s) em situação de empréstimo à biblioteca da UFF. O fluxo do processo é simples e não houve nenhuma modificação quanto ao atual fluxo conduzido pela <b>DRAD/DAE</b> .	
<b>Observações:</b> Para a abertura do processo é exigido que o aluno envie uma cópia digitalizada do documento de identificação (RG). Essa exigência é uma tentativa de evitar que outras pessoas (por exemplo: pais do aluno) solicitem o cancelamento da matrícula através do preenchimento e envio do requerimento por e-mail. Quando o módulo de peticionamento for implantado no SEI, a exigência dessa documentação não será mais necessária, visto que a identificação do aluno será feita por meio do login no sistema.	



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - V.01

<b>DOCUMENTOS PADRONIZADOS</b>
Requerimento de Solicitação de Cancelamento de Matrícula

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

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	Aluno	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Imprime, preenche e assina o requerimento de Requerimento de Solicitação de Cancelamento de Matrícula,;</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 não houver pendência, registra o cancelamento de férias no Sistema idUFF.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Envia email para ciência do aluno.</li><li>b. Elaboro despacho de encerramento e conclui o processo.</li></ol></li></ol>

#### 2. Matriz de Responsabilidades

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

#### 3. Dados Estatísticos



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - V.01

DADOS DO PROCESSO FÍSICO*		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
3 dias	2 folhas	-

\* Não era processo físico.

#### 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 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 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - V.01

o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

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

Niterói, 23 de novembro de 2020.

Aprovado por:		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Debora Janoth	PROGRAD	Assistente Pró-Reitora
Suzette Cabral Lopes	DAE/GRAD	Diretora de Divisão
Adriana Arrojado	DRAD/DAE	Chefe de Divisão
Igor José de Jesus Garcez	CGDI	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