



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**RELATÓRIO DO PROCESSO DE APOSTILAMENTO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO V.01**

**SUMÁRIO:**

1. INTRODUÇÃO
2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES
4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO
5. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

**1. INTRODUÇÃO:**

São objetivos do presente mapeamento de processo:

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

<b>Sigla/Descrição Setores Responsáveis</b>		<b>E-mail</b>
Divisão de Controle de Certificados e Diplomas		<a href="mailto:diploma.prograd@id.uff.br">diploma.prograd@id.uff.br</a>
<b>Setores Envolvidos:</b>	DRAD/DAE	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	05/09/2024	

Controle de versões			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	29/08/2024	Inicial – Elaboração	Marcela Vasconcelos/SCS Kissila Rangel/PROPLAN Ravellyn Roya/PROPP Maria Leonor Faria/PROPLAN

## 2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

Reuniões realizadas e/ou e-mails enviados			
Data	R/ E <sup>1</sup>	Sigla das áreas participantes	Resumo reunião/e-mail
06/08/24	E	PROGRAD, DCCD/DAE, equipe mapeamento	PROGRAD envia base de conhecimento.
08/08/2024	E	PROGRAD, DCCD/DAE, equipe mapeamento	Equipe envia primeira versão da base e requerimento.
8 - 28/08/24	E	PROGRAD, DCCD/DAE, equipe mapeamento	Ajustes na base e fluxo
29/08/2024	E	PROGRAD, DCCD/DAE, equipe mapeamento, GPCA/AD	Envio do email de homologação
<b>Total de Reuniões – R</b>			0
<b>Total de E-mails – E</b>			5
Melhorias efetuadas			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitação eletrônica para mais segurança no envio de documentos, mais celeridade e transparência;</li> <li>- Uso da ferramenta de email para notificação do usuário e registro como peça do processo;</li> <li>- Otimização do fluxo com a supressão de uma etapa realizada pela DCCD/DAE, que seria um despacho de atualização, substituído pela inclusão do email enviado ao aluno com a indicação da pendência.</li> </ul>			
Documentos padronizados			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- REQ.DE APOSTILAMENTO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO</li> </ul>			
Normas revistas			

<sup>1</sup> R: Reunião  
E: E-mail

### 3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	DCCD/DAE	DCCD/DAE	DRAD/DAE	Interessado

### 4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO

Dados do processo físico		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
*	*	*

### 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; e
  - 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 com as informações constantes deste documento, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, quais sejam:**

- **Fluxograma do Processo, Base de conhecimento e requerimento.**

Niterói, 29 de agosto de 2024.

<b>Responsáveis pela aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Debora Janoth	PROGRAD	Assistente
Mayra Cavalcanti Martins	DCCD/DRAD	Chefia
<b>Responsáveis pela elaboração</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Ravellyn Royá	PROPPi	Assistente em Administração
Kissila Rangel	PROPLAN	Arquivista
Marcela Vasconcellos	SCS	Assistente em Administração
Maria Leonor Veiga Faria	PROPLAN	Coordenadora