



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA - 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).

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

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
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 TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA - V.01

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis
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
Total de reuniões:	3
MELHORIAS IDENTIFICADAS:	
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 TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA - V.01

DOCUMENTOS PADRONIZADOS

- Requerimento de Transferência Obrigatória (documento a ser disponibilizado na página do processo para o interessado preencher, assinar e digitalizar)

1. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	Aluno	<ol style="list-style-type: none">1. Preenche o requerimento de Solicitação de Transferência Obrigatória;2. Envia e-mail com a documentação exigida para o protocolo.
2	Unidade Protocolizadora	<ol style="list-style-type: none">1. Inicia processo no SEI;2. Anexa os documentos conforme indicação na Base de conhecimento;3. Envia e-mail ao aluno com número do processo;4. Envia o processo para DAE/GRAD.
3	DAE/GRAD	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar documentação;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.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.4. Se não houver pendência e o aluno atende aos requisitos, elabora despacho decisório;5. Envia e-mail para ciência do aluno e da coordenação de curso;6. Envia o processo para DRAD/DAE.
4	DRAD/DAE	<ol style="list-style-type: none">1. Aguarda período escolar para gerar matrícula;2. Gera matrícula do aluno no sistema IdUFF;3. Envia e-mail para ciência do aluno e da coordenação de curso sobre a geração de matrícula;;4. Elaborar despacho de encerramento.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA - V.01

2. Matriz de Responsabilidades

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

3. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO*		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
50 dias	37 folhas	10

* Planilha de cálculo em anexo.

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 DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA - V.01

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, 08 de outubro de 2020.

Aprovado por:		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Debora Janoth	PROGRAD	Assistente Pró-Reitora



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**RELATÓRIO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA
OBRIGATÓRIA - V.01**

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