



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).

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

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	23/11/2020	INICIAL – Elaboração	Igor José de Jesus Garcez / 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
Total de reuniões:	2
MELHORIAS PROPOSTAS: 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 DRAD/DAE .	
Observações: 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

DOCUMENTOS PADRONIZADOS
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">1. Imprime, preenche e assina o requerimento de Requerimento de Solicitação de Cancelamento de Matrícula,;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 processo para DRAD/DAE.
3	DRAD/DAE	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica a documentação;2. Se houver pendência, elabora e-mail e envia ao aluno, informando o prazo para resolução (até 10 dias úteis);3. Se não houver pendência, registra o cancelamento de férias no Sistema idUFF.<ol style="list-style-type: none">a. Envia email para ciência do aluno.b. Elaboro despacho de encerramento e conclui o processo.

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