



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE MUDANÇA DE TURNO 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).

Sigla/Descrição Setores Responsáveis		E-mail
Departamento de Administração Escolar (DAE/GRAD)		<a href="mailto:dae.prograd@id.uff.br">dae.prograd@id.uff.br</a>
<b>Setores Envolvidos:</b>	Coordenação de Curso; Colegiado de Curso.	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	29/2/2024	

Controle de versões			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	22/02/2024	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
29/01/24	E	PROGRAD, DRAD/DAE, equipe mapeamento	PROGRAD envia base de conhecimento.
01/02/2024	E	PROGRAD, DRAD/DAE, equipe mapeamento	Equipe envia primeira versão do fluxo para avaliação.
06/02/2024	R	PROGRAD, DRAD/DAE, equipe mapeamento	Apresentação do fluxo e base
08/02/2024	E	PROGRAD, DRAD/DAE, equipe mapeamento	PROGRAD envia modelo de formulário
08-22/2/24	E	PROGRAD, DRAD/DAE, equipe mapeamento	Ajustes na base e formulário
22/02/24	E	PROGRAD, DRAD/DAE, equipe mapeamento	Homologação
<b>Total de Reuniões – R</b>			1
<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> </ul>			
Documentos padronizados			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- REQ SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE TURNO (GRADUAÇÃO)</li> </ul>			
Normas revistas			

## 3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

<sup>1</sup> R: Reunião  
E: E-mail

Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	dae/grad	coordenação de curso	colegiado de curso	Aluno

#### 4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO

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

\* Não era processo administrativo anteriormente

#### 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, 22 de fevereiro de 2024.

<b>Responsáveis pela aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Debora Janoth	PROGRAD	Assistente
Suzette Cabral	DAE/DRAD	Diretora
<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 Vasconcelos	SCS	Assistente em Administração
Maria Leonor Veiga Faria	PROPLAN	Coordenadora