



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS NÃO JUDICIAIS DE ÓRGÃOS EXTERNOS À UFF

QUE ATIVIDADE É?

É a formalização das etapas administrativas no atendimento às demandas de Órgãos externos à UFF (Ministério Público - Federal, Estadual e do Trabalho, Polícia Federal, Conselhos de Classe, Ministérios, Órgãos do Legislativo, etc.)

QUEM FAZ?

Setor responsável: Gabinete do Reitor (GAR/RET)

Setores envolvidos: Seção de Apoio Técnico (SAPT/CAD), Seção Administrativa (SADM/CAD), Unidade Responsável pela Resposta

COMO SE FAZ?

1. SEÇÃO ADMINISTRATIVA (SADM/CAD)

- 1.1. Recebe um Ofício de comunicação/solicitação do respectivo Órgão externo junto com uma documentação da demanda.
- 1.2. Inicia o processo **Organização e funcionamento: Atendimento às demandas não judiciais de Órgãos externos à UFF.**
 - 1.2.1. Informar no campo “Interessado” o nome do Órgão a que se refere o processo.
- 1.3. Anexa o Ofício e a documentação da demanda.
- 1.4. Registrar a entrada da documentação no controle interno do setor informando o número do processo SEI.
- 1.5. Elabora um despacho, o assina e envia o processo para a SAPT/CAD.

2. SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO (SAPT/CAD)

- 2.1. Analisa a solicitação encaminhada pelo **Órgão externo.**
- 2.2. Se for uma demanda de ciência, elabora um despacho, assina e envia o processo para todas as unidades pertinentes darem ciência via despacho. (Ir para o item 3.1)
- 2.3. Se for uma solicitação de informação, elabora um despacho, o assina e encaminha o processo para a unidade pertinente para atender a solicitação. (Ir para o item 3.1)

3. UNIDADE RESPONSÁVEL PELA RESPOSTA

3.1. Analisa a solicitação presente no processo.

3.1.1. Se a demanda diz respeito à ciência de alguma decisão, elabora despacho e disponibiliza para assinatura da chefia do setor e da autoridade máxima da Unidade. Após assinado o despacho, conclui o processo.

3.1.2. Se a demanda diz respeito à solicitação de cópia de algum processo, digitaliza o processo físico em formato PDF e anexa o arquivo a este processo. (ir para o item 3.2)

3.1.3. Se a demanda diz respeito ao fornecimento de informações:

3.1.3.1. Caso o prazo de resposta esteja expirando e seja necessária prorrogação: elabora e assina Ofício solicitando mais prazo e disponibiliza para assinatura da chefia do setor e da autoridade máxima da Unidade. (ir para o item 3.2)

3.1.3.2. Caso contrário: elabora um Ofício contendo a resposta da demanda e disponibiliza para assinatura da chefia do setor e da autoridade máxima da Unidade. Logo após, se necessário, anexa documentos para os esclarecimentos devidos. (ir para o item 3.2)

3.2. Concluído o atendimento da demanda, elabora e assina despacho (chefia setorial e autoridade máxima da Unidade) e encaminha o processo à SAPT/CAD, mantendo o processo aberto na Unidade, na hipótese de pedido de prorrogação de prazo.

4. SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO (SAPT/CAD)

4.1. A SAPT/CAD analisa a resposta ao atendimento.

4.1.1. Se houver solicitação de prorrogação de prazo, anexa o Ofício da Unidade Responsável junto ao sistema de Protocolo Eletrônico do Órgão ou via e-mail. Posteriormente, anexa o comprovante de entrega, ou e-mail enviado, ao processo.

4.1.1.1. Aguarda resposta do órgão externo.

4.1.1.2. Ao receber a resposta, anexa a mesma ao processo.

4.1.1.3. Analisa a resposta do órgão externo.

4.1.1.3.1. Se for favorável à prorrogação do prazo, elabora despacho, assina e devolve o processo à Unidade Responsável para providenciar a resposta dentro do prazo prorrogado. (ir para o item 3)

4.1.1.3.2. Caso contrário, anexa o Ofício que negou a prorrogação e solicita a resposta imediata para a unidade responsável. (ir para o item 3)

4.1.2. Se não houver solicitação de mais prazo: analisa se há necessidade de resposta do (a) Reitor (a).

4.1.2.1. Se houver necessidade de resposta do (a) Reitor(a), elabora um Ofício e o disponibiliza para assinatura do(a) Reitor(a).

4.1.2.1.1. Anexa o Ofício do(a) Reitor (a), e se necessário, outros documentos, junto ao sistema de Protocolo Eletrônico do Órgão ou via e-mail (ação externa ao SEI). Anexa o protocolo de entrega ou e-mail enviado e conclui o processo.

4.1.2.2. Se não houver necessidade de resposta do (a) Reitor(a): anexa o Ofício de resposta da unidade responsável e, se necessário, outros documentos, junto ao sistema de Protocolo Eletrônico do Órgão ou via e-mail (ação externa ao SEI).

4.1.2.2.1. Anexa o protocolo de entrega ou e-mail enviado e conclui o processo.

Obs: Caso o Órgão solicite mais informações/esclarecimentos, a SADM/CAD reabre o processo e reinicia as atividades a partir do item 1.1.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Cadastro no sistema de Protocolo Eletrônico dos Órgãos demandantes

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Ofício de comunicação/solicitação do Órgão demandante
2. Ofício de resposta/solicitação da Unidade Pertinente;
3. Ofício de resposta/solicitação do Reitor(a).

QUAL É A BASE LEGAL?

1. Lei Complementar nº 75/1993;
2. Lei Complementar nº 106/2003.