



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO - USUÁRIO EXTERNO (SEM PETICIONAMENTO)

## QUE ATIVIDADE É?

Trata-se de subprocesso de pedido de Reconsideração e Recurso feito por usuário externo à Universidade Federal Fluminense (UFF) e que conta com a intermediação de unidade interna da UFF.

## QUEM FAZ?

**Setores envolvidos:** Setor intermediador e setores que representam a 1ª, 2ª e 3ª instâncias recursais.

## COMO SE FAZ?

### 1. INTERESSADO

- 1.1. Diante do indeferimento de uma solicitação, preenche, assina e digitaliza o Formulário de Solicitação de Reconsideração.
- 1.2. Em seguida, envia um e-mail para o setor intermediador, incluindo a solicitação de reconsideração digitalizada e outros documentos que julgar pertinentes.

### 2. SETOR INTERMEDIADOR

- 2.1. Anexa os documentos da interposição da reconsideração enviada pelo interessado no processo.
- 2.2. Elabora despacho, assina e encaminha o processo para a 1ª instância recursal.

### 3. 1ª INSTÂNCIA RECURSAL

- 3.1. Efetua uma nova análise diante da solicitação apresentada e anexa um parecer/decisão, que deve ser assinado pelo(s) responsável(is) pela emissão do ato.
- 3.2. Se essa instância for Departamento, Coordenação de Curso ou Unidade de Ensino, anexa a Ata do/da Colegiado/Plenária que homologa o parecer.
- 3.3. Elabora e assina despacho de encaminhamento para o setor intermediador. Logo após, envia o processo para esse setor.

### 4. SETOR INTERMEDIADOR

- 4.1. Analisa a decisão da 1ª instância recursal.

4.2. Se a reconsideração foi deferida, envia email via SEI ao(à) Interessado informando o deferimento do pedido de reconsideração e anexa a decisão proferida pela 1ª instância recursal.

4.2.1. Em seguida, volta ao fluxo do processo original para executar as próximas ações.

4.3. Caso contrário, envia email via SEI ao Interessado informando o indeferimento do pedido de reconsideração e o prazo para recorrer da decisão à 2ª instância recursal. Além disso, indica ao interessado o local onde pode ser baixado o Formulário de Solicitação de Recurso e anexa a este e-mail a decisão proferida pela 1ª instância recursal. ( Ir para o item 5.1)

4.3.1. Aguarda pelo prazo informado no e-mail anterior para a manifestação do(a) Interessado(a) quanto a um possível pedido de recurso.

4.3.1.1. Se o Interessado não solicitou o recurso: volta ao fluxo do processo original para executar as próximas ações.

4.3.1.2. Se o Interessado solicitou reconsideração/recurso: anexa os documentos da interposição do recurso enviados pelo interessado no processo.

4.3.1.2.1. Elabora despacho, assina e encaminha o processo para a 2ª instância recursal.

## 5. 2ª INSTÂNCIA RECURSAL

5.1. Efetua uma nova análise diante do recurso apresentado e anexa um parecer/decisão, que deve ser assinado pelo(s) responsável(is) pela emissão do ato.

5.2. Se essa instância for Departamento, Coordenação de Curso ou Unidade de Ensino, anexa a Ata do/da Colegiado/Plenária que homologa o parecer.

5.3. Elabora e assina despacho de encaminhamento para o setor intermediador. Logo após, envia o processo para esse setor.

## 6. SETOR INTERMEDIADOR

6.1. Analisa a decisão da 2ª instância recursal.

6.2. Se o recurso foi deferido, envia email via SEI ao(à) Interessado(a) informando o deferimento do pedido de recurso e anexa a decisão proferida pela 2ª instância recursal.

6.2.1. Em seguida, volta ao fluxo do processo original para executar as próximas ações.

6.3. Caso contrário, envia email via SEI ao(à) Interessado(a) informando o indeferimento do pedido de reconsideração e o prazo para recorrer da decisão à 3ª instância recursal. Além disso, indica ao interessado o local onde pode ser baixado o Formulário de Solicitação de Recurso e anexa a este e-mail a decisão proferida pela 2ª instância recursal. ( Ir para o item 7.1)

6.3.1. Aguarda pelo prazo informado no e-mail anterior para a manifestação do(a) Interessado(a) quanto a um possível pedido de recurso.

6.3.1.1. Se o Interessado não solicitou o recurso: volta ao fluxo do processo original para executar as próximas ações..

6.3.1.2. Se o Interessado solicitou reconsideração/recurso: anexa os documentos da interposição do recurso enviados pelo interessado no processo.

6.3.1.2.1. Elabora despacho, assina e encaminha o processo para a 3ª instância recursal.

## 7. 3ª INSTÂNCIA RECURSAL

7.1. Efetua uma nova análise diante do recurso apresentado e anexa um parecer/decisão, que deve ser assinado pelo(s) responsável(is) pela emissão do ato.

7.2. Se essa instância for Departamento, Coordenação de Curso ou Unidade de Ensino, anexa a Ata do/da Colegiado/Plenária que homologa o parecer.

7.3. Elabora e assina despacho de encaminhamento para o setor intermediador. Logo após, envia o processo para esse setor.

## 8. SETOR INTERMEDIADOR

8.1. Analisa a decisão da 3ª instância recursal.

8.2. Se o recurso foi deferido, envia email via SEI ao(à) Interessado(a) informando o deferimento do pedido de recurso e anexa a decisão proferida pela 3ª instância recursal.

8.2.1. Em seguida, volta ao fluxo do processo original para executar as próximas ações.

8.3. Caso contrário, envia email via SEI ao(à) Interessado(a) informando o indeferimento do pedido de reconsideração e anexa a este e-mail a decisão proferida pela 3ª instância recursal.

8.3.1. Em seguida, volta ao fluxo do processo original para executar as próximas ações.

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Caso alguma das instâncias recursais seja um Conselho Superior, o processo deverá ser enviado para a Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR) e essa executará as atividades previstas no [subprocesso de Conselhos Superiores](#).
2. Se pressupõe que no processo principal o setor intermediador enviou um e-mail inicial ao interessado contendo todas as informações necessárias para que o mesmo inicie a solicitação de reconsideração de uma decisão.

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Formulário de Solicitação de Reconsideração
- Formulário de Solicitação de Recurso
- Outros documentos que o interessado julgar pertinente

## **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Lei nº 9.784 , de 29 de Janeiro de 1999.