



**Universidade
Federal
Fluminense**

PROTOCOLO GOV.BR

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Pró-Reitoria de Administração

Gerência Plena de Comunicações Administrativas

Pró-Reitora de Administração

Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

Elaboração:

Adriana Pinheiro da Paz
Gisele da C. Gomes Gonzaga
Josiane dos Santos Pereira
Michelle Lacerda Martins
Roberta Pimenta da Cruz
Natália Rocha Gomes
Viviane Soares Rodrigues

Diagramação:

Viviane Soares Rodrigues

PROTOCOLO GOV.BR

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

SUMÁRIO

1. O que é o Protocolo Gov.Br-UFF?
2. Quem pode utilizar?
3. Quais os requisitos para utilizar?
4. Qual a diferença entre o Protocolo Gov.Br-UFF e o Peticionamento Eletrônico do SEI-UFF?
5. Como fazer a solicitação?
 - 5.1 Solicitação
 - 5.2 Requisitos das solicitações
 - 5.3 Requisitos dos documentos
6. Quais as etapas da solicitação?

PROTOCOLO GOV.BR

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

1. O que é o Protocolo Gov.Br-UFF?

O Protocolo Gov.Br (antigo Protocolo Digital) foi instituído a partir da Portaria SEGES/ME nº 10.988/2022 e constitui uma plataforma digital que permite o envio eletrônico de documentos, solicitações e requerimentos para os órgãos e as entidades da administração pública, por meio da integração aos sistemas de processos administrativos eletrônicos – SPE à plataforma de automação do Portal GOV.BR.

A ferramenta **está integrada ao Sistema Eletrônico de Informações SEI/UFF** < <https://sei.uff.br/> >, e **permite o encaminhamento inicial de solicitações** que NÃO estejam previstas para realização por meio do módulo de peticionamento eletrônico do SEI-UFF e que não estejam previstas para solicitação pelo servidor ativo diretamente no SEI-UFF.

Diretrizes:

- Presunção de boa-fé;
- Racionalização de métodos e procedimentos de controle;
- Eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
- Aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento aos usuários;
- Utilização de linguagem simples e clara.

2. Quem pode utilizar?

- Pessoa física atuando em nome próprio ou representante legal;
- Pessoa física representante de pessoa jurídica, inclusive órgãos e entidades públicas;
- Portador/ apresentante em nome de outra pessoa física ou jurídica.



Está atuando em nome de órgão ou entidades da administração pública?

Órgãos e entidades da administração pública que necessitem tramitar processos para a Universidade Federal Fluminense devem fazê-lo, preferencialmente, por meio do Tramita Gov.Br.

PROTOCOLO GOV.BR

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

3. Quais os requisitos para utilizar?

- Possuir conta de acesso único do Governo no portal < [aceso.gov.br](https://www.gov.br/pt-br/aceso) >, categoria bronze ou superior.

Saiba como criar a sua conta **gov.br**



PROTOCOLO GOV.BR

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

4. Qual a diferença entre o Protocolo Gov.Br e o Peticionamento Eletrônico do SEI?

O **Protocolo Gov.Br** é um canal de **atendimento** para envio eletrônico de documentos, solicitações e requerimentos, ampliando o atendimento dos serviços digitais de protocolo prestados à sociedade pela Universidade Federal Fluminense.



O **Peticionamento Eletrônico** é um serviço digital que possibilita a atuação do **usuário externo**, de forma eletrônica, por meio do SEI-UFF, para fins de petição em processos habilitados neste módulo, assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

Requisitos

Conta gov.br de acesso único, nível bronze ou superior



Cadastro prévio no SEI-UFF, apresentação de documentação exigida e liberação de acesso

Recursos

Enviar documentação (protocolar); e Acompanhar andamento do trâmite



Protocolar (peticionar); e Assinar documentos e obter vistas, mediante liberação prévia



Usuário externo é a **pessoa física autorizada** a acessar ou atuar **em determinados processos administrativos no SEI**, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de petição, visualização de processos e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos congêneres junto à Universidade Federal Fluminense.


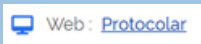
É importante destacar que o cadastro como usuário externo no SEI/UFF é **personalíssimo**, ou seja, **sua operação é sob a responsabilidade da pessoa física que opera o sistema**, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

5. Como fazer a solicitação?



5.1 Solicitação

Para solicitar a protocolização de documentos, você deve:

- acessar a [página do serviço](#) e escolher a opção desejada:
- Protocolar documentos junto à Universidade Federal Fluminense
- clique em “Iniciar”  ou em  ;
- efetuar login no portal de serviços < gov.br >;
- cadastrar solicitação, anexando os arquivos.

Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o seu andamento por meio dos e-mails automáticos do sistema, ou diretamente no portal gov.br

PROTOCOLO GOV.BR

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

5.2 Requisitos das solicitações:

Cada tipo de solicitação a ser realizada junto à Universidade Federal Fluminense exige uma documentação específica. Para consultar as orientações e documentos necessários para cada tipo de solicitação, verificar a **Carta de Serviços** da UFF. No caso de informações complementares, entrar em contato diretamente com o setor responsável para orientações.

Documentação em comum para todos os casos:

- **Requerimento específico padronizado ou, na sua ausência, requerimento inicial do interessado**, salvo casos em que for admitida solicitação oral, devendo ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - Identificação do interessado ou de quem o represente;

III - Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - Data e assinatura do requerente ou de seu representante." Art. 6º, Lei nº 9.784/1999

Documentação complementar:

- **Documentação comprobatória** exigida para cada tipo de solicitação.



O Protocolo Gov.Br não substitui os procedimentos já previstos nas Bases de Conhecimento dos processos mapeados no SEI/UFF < <https://www.uff.br/sei/processos/> >, mas amplia a forma de recebimento daqueles usuários que dependem do Protocolo para realizar suas solicitações.

PROTOCOLO GOV.BR

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

5.3 Requisitos dos documentos:

- A documentação digitalizada deverá estar completamente legível, com resolução de 300 dpi e a extensão de arquivo do tipo Portable Document Format – PDF (.pdf);
- Cada arquivo deve conter apenas um único documento (Exemplo: Um arquivo com o requerimento, um arquivo com o documento de identificação, um arquivo com a procuração etc);
- Tamanho máximo de cada arquivo: 30 MB;
- No caso da atuação por meio de procurador, é necessário apresentar, de forma complementar, procuração, cópia do documento de identificação do outorgante e do outorgado;
- Assinatura, preferencialmente, eletrônica utilizando o Assinador Digital do Governo Federal ou Certificado ICP-Brasil ou, ainda, assinatura de próprio punho, com caneta. No caso de assinatura de próprio punho, a assinatura deve ser efetuada conforme consta no documento de identificação civil. A assinatura desenhada por meio de editores de texto ou recortada não possui validade.



A apresentação posterior dos originais dos documentos digitalizados e enviados pelo usuário poderá ser necessária quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou, ainda, nas hipóteses previstas na IN GAR/RET nº 42, de 20 de setembro de 2022, que estabelece os procedimentos básicos para implementação e funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

6. Quais as etapas da solicitação?



6.1 Solicitação

Finalizada a solicitação no Protocolo Gov.Br, ela poderá passar para o status de **triagem**.

O acompanhamento do andamento poderá ser feito meio de:

a) e-mails automáticos do sistema:

b) diretamente na plataforma <gov.br>, em “Minhas solicitações”.

6.2 Triagem e análise

É a fase de análise da documentação antes de registrá-la em processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/UFF) ou encaminhá-la internamente.

O processo de triagem será realizado no prazo máximo de 24 horas, contado da solicitação no Portal de Serviços, salvo quando for realizada às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, ou em caso de eventual restrição técnica.

O resultado da triagem poderá ser:

a) **indeferimento**: protocolo de documento que contenha conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos interesses do País; que possua conteúdo não caracterizado como documento, solicitação ou requerimento, tais como jornais, revistas, livros e panfletos promocionais, salvo se for complemento do procedimento administrativo; que se trate de correspondência particular.

b) **devolução para correção de pendências**: protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente; ou

c) **conclusão da solicitação**: registro no SEI/UFF para encaminhamento à unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s).

6. Quais as etapas da solicitação?

6.3 Correção de pendências

Se no processo de triagem for identificada a necessidade de ajustes na solicitação, ela será **devolvida a você para correção de pendências**.

Caso a solicitação precise de ajustes, o usuário será notificado por meio de e-mails automáticos do sistema e diretamente na plataforma <gov.br>, em “Minhas solicitações”.

Para verificar e sanar as pendências em sua solicitação:

- acessar “Minhas solicitações” na sua conta gov.br;
- localizar a solicitação correspondente e clicar em “Responder”;
- verificar as pendências apontadas e realizar os ajustes necessários.

Enviado o ajuste, a solicitação poderá voltar à fase de triagem, e o usuário continua acompanhando o andamento por meio dos e-mails automáticos do sistema, ou diretamente na conta gov.br.

6.4 Conclusão da solicitação

Ocorrido o registro no SEI/UFF, o usuário será informado do respectivo Número Único de Protocolo (NUP) via e-mail e também mediante acesso identificado na conta gov.br.

No SEI/UFF, o processo gerado será encaminhado para a unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s), e **sua solicitação é concluída no Protocolo Digital**.

O acompanhamento dos trâmites do processo pode ser realizado por meio de pesquisa pública realizada em:



- Pesquisa pública de processos administrativos eletrônicos SEI/UFF: gov.br/gestao/sei, opção “Pesquisa Pública”.
- Portal da Transparência UFF para processos administrativos não digitais/ analógicos (físicos).

PROTOCOLO GOV.BR

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Protocolo Geral da Reitoria

Rua Miguel de Frias, nº 9, térreo, Icaraí, Niterói/RJ RJ
CEP 24220-900

Funcionamento: segunda à sexta-feira, de 09h às 17h, observado o calendário administrativo da UFF e eventuais informes administrativos publicados na página.

E-mail: atendimento.gpcaad.proad@id.uff.br

Telefone: 21 2629-5392