



**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 1ª versão (2024):

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

Atualização 2ª versão (2026)

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 foi instituído a partir da Portaria SEGES/ME nº 10.988/2022 e constitui um canal de atendimento eletrônico que permite o envio eletrônico de documentos, solicitações e requerimentos para os órgãos e as entidades públicas do Governo Federal.

A plataforma **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 ou diretamente pelo servidor ativo no SEI-UFF.

O objetivo da solução é apoiar a digitalização do atendimento de protocolo, permitindo que qualquer pessoa protocole documentos e requerimentos eletronicamente pelo portal de serviços GOV.BR.

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 < acesso.gov.br >.

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



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.

PROTOCOLO GOV.BR

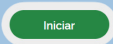

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

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
- clicar em “Iniciar”  ou em  Web: [Protocolar](#) ;
- efetuar login no portal de serviços < gov.br >;
- cadastrar solicitação, anexando os arquivos.

Protocolo GOV.BR

Protocolo GOV.BR

Nº protocolo: [REDACTED] Número da solicitação gerada no Protocolo Gov.Br - Não é o número do processo administrativo (NUP) gerado junto à UFF

Dados pessoais *

E-mail do Login GOV.BR
Seu e-mail é obtido automaticamente pelo seu login do GOV.BR. Caso seu e-mail esteja incorreto, atualize-o na sua conta GOV.BR e só então prossiga com a solicitação, pois ele será utilizado para receber as notificações sobre o andamento do serviço.

CPF: [REDACTED] Número do CPF do solicitante: [REDACTED] Nome do(a) solicitante: [REDACTED]

E-mail do(a) solicitante: [REDACTED]

[Cancelar](#) [Enviar solicitação](#)

PROTOCOLO GOV.BR

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

5. Como fazer a solicitação?



5.1 Solicitação

Abriu

Protocolo GOV.BR

Órgão/Entidade
Universidade Federal Fluminense (UFF)

Tipo de solicitação *
Selecione o tipo de solicitação:
1) Enviar documentação para liberação de usuário externo no SEI-UFF - Opção exclusiva para esta finalidade
2) Protocolar documento junto à Universidade Federal Fluminense (UFF) - Opção para outros tipos de solicitações, distintas da anterior
Lêa as orientações fornecidas para cada tipo de solicitação antes de prosseguir.

Dados do solicitante *

Quero solicitar em nome de outra pessoa
 Sim Não Caso esteja atuando em nome de terceiro, utilizar a opção SIM e preencher os dados do representado. Caso esteja atuando em nome próprio, utilizar a opção NÃO.

Email * Preencher com o endereço de e-mail

Celular * Preencher com o número do telefone celular

[Cancelar](#) [Enviar solicitação](#)

Abriu

Protocolo GOV.BR

Documentação necessária *
Anexar a documentação exigida para o tipo de solicitação pretendida. Deverá ser anexado, no mínimo, um documento para cada tipo de documento obrigatório.

Tipo de documento	Orientações para envio de documentos	Selecionar documentos *	Link de orientação	Descrição	É obrigatório?
<input type="checkbox"/> Requerimento	Visualizar	Clique aqui para fazer o upload do arquivo	Link		Sim
<input type="checkbox"/> Anexo	Visualizar				Não

Documentação complementar *
Utilize esta opção para anexar outros documentos necessários para a análise da solicitação.

A solicitação é para complementar um protocolo anterior *
 Sim Não Caso a apresentação dos documentos seja para complementar um protocolo ou realizar a juntada de documento em um processo anterior, selecione a opção SIM. Caso se trate de uma nova solicitação, selecione a opção NÃO.

Informação adicional
Utilize esta opção caso queira fornecer algum esclarecimento adicional sobre a sua solicitação.

[Cancelar](#) [Enviar solicitação](#)

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**, 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.

5.3 Requisitos dos documentos:

- A documentação digitalizada deverá estar completamente legível, sem elementos estranhos ao documento, 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 todas as páginas o requerimento, um arquivo com o documento de identificação, um arquivo com a procuração etc);
- Tamanho máximo de cada arquivo: 15 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. 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 117, de 19 de dezembro de 2024, que estabelece os procedimentos básicos para implementação e funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

PROTOCOLO GOV.BR

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) protocolado(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 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 <<https://solicitacao2.servicos.gov.br/> >
- localizar a solicitação correspondente e clicar em “Atender”;
- 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) protocolado(s), e **a solicitação é concluída no Protocolo Gov.BR**.

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



- Pesquisa pública de processos administrativos eletrônicos SEI/UFF: uff.br/sei, opção “Pesquisa Pública”.

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.gpcad.proad@id.uff.br