



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO

## REQUERIMENTO GERAL

### QUE ATIVIDADE É?

Processo de requerimento geral exclusivo para processos administrativos não relacionados no SEI-UFF

### QUEM FAZ?

**Área responsável:** Gerência Plena de Comunicações Administrativas - Protocolo Central (GPCA/AD)

### Setores envolvidos:

- Unidade hierarquicamente superior responsável pela distribuição do processo
- Unidade responsável pelo assunto do processo.

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1) INTERESSADO:

1.1) Acessa a página do SEI-UFF, preenche e assina o documento **REQUERIMENTO GERAL (SERVIDORES E USUÁRIOS EXTERNOS)** ou **REQUERIMENTO GERAL (UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS)**

1.1.1) Caso tenha necessidade: apresenta documentação complementar

1.2) Comparece presencialmente em uma [unidade protocolizadora](#) ou protocola a documentação por meio do [Protocolo Gov Br da UFF](#), conforme orientações específicas

#### 2) UNIDADE PROTOCOLIZADORA:

2.1) Inicia no SEI o processo **Assuntos Transitórios: Requerimento Geral** (nível de acesso: conforme natureza da solicitação).

2.1.1) Inclui, no campo “especificação”, o assunto do processo identificado.

**Observação:** *Caso a demanda tenha sido recebida por meio do Protocolo Gov Br da UFF, será necessário ajustar o assunto, a especificação e o nível de acesso do processo e documentos, conforme a natureza da solicitação.*

2.2) Anexa o documento **REQUERIMENTO GERAL** recebido.

2.2.1) Caso tenha necessidade: anexa documentação complementar apresentada

2.3) Envia processo à unidade hierarquicamente superior responsável pelo assunto do respectivo processo ou que tenha sido indicada explicitamente no requerimento geral para análise e distribuição do processo.

### **3) UNIDADE HIERARQUICAMENTE SUPERIOR RESPONSÁVEL PELA DISTRIBUIÇÃO DO PROCESSO:**

3.1) Analisa a documentação do processo:

3.1.1) Caso exista processo implantado relativo ao assunto do requerimento: elabora despacho com indicação do processo que deverá ser autuado, notifica o interessado, e, no caso de servidores ativos, envia o processo de Requerimento Geral ao setor de lotação interessado para ciência e conclusão (**ver item 1.5**).

3.1.2) Caso não exista processo implantado: Elabora despacho e envia processo à unidade responsável pelo assunto do processo (**ver item 4**)

### **4) UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ASSUNTO DO PROCESSO:**

4.1) Executa as ações relativas ao processo, incluindo tramitação e inclusão de documentos necessários.

4.2) Elabora despacho, notifica o interessado da decisão e, quando couber, eventual procedimento para reconsideração/recurso.

#### **Observações:**

- No caso de servidores ativos, envia o processo de Requerimento Geral ao setor de lotação interessado para ciência e conclusão.
- No caso de interessados sem acesso ao SEI (ex-servidores, aposentados, pensionistas, etc), após a notificação do interessado, o processo deverá ser encaminhado para a unidade protocolizadora responsável pela abertura para aguardar, quando couber, o prazo de apresentação de reconsideração/ recurso pelo interessado.
- Nos casos em que não couber reconsideração/ recurso, o processo deverá ser concluído na própria unidade responsável pela análise do assunto do processo, após a ciência do interessado.
- Caso o interessado não apresente pedido de reconsideração/ recurso, o processo será devolvido à unidade responsável pelo assunto do processo para nova notificação ou conclusão, conforme o caso.

### **5) INTERESSADO**

5.1) Toma ciência e conclui o processo

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

O assunto específico da solicitação não estar mapeado e integrado ao SEI/UFF.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- REQUERIMENTO GERAL (SERVIDORES E USUÁRIOS EXTERNOS); ou
- REQUERIMENTO GERAL (UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS); e
- Documentação complementar, caso seja necessário.