

Comissão Permanente de Revisão dos Atos Normativos da UFSCar
(Resolução CoAd nº. 59, de 16 de dezembro de 2022)

CONVOCAÇÃO

Ficam os membros da Comissão Permanente de Revisão dos Atos Normativos da UFSCar (CoPRAN) convocados para a 6ª. Reunião Ordinária, que será realizada no dia **5 de setembro de 2023 (terça-feira)**, a partir das 14h15m, na Sala da Chefia de Gabinete, para tratar da seguinte pauta:

1. Apreciação do Fluxo do Processo SEI “Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI” (DePDG-TIC-SIn);
2. Apreciação do Ofício nº 269/2023/Aln/R – recebido da Agência de Inovação
3. Avaliação das Capacitações para Centros e UVRs;
 - 3.1 Proposta de alteração do Anexo da Portaria GR nº. 6.285, de 14 de junho de 2023 – complementação do item 1.5.2 – Da vigência, para atendimento à demanda apresentada pelo Secretário Geral de Informática;
 - 3.2 Proposta de diferenciação dos Atos Oficiais e Atos Normativos no SEI, apresentada por Eliane Colepícolo (DePGTIC-SIn), considerando diagnóstico dos trabalhos dos centros e URVs;
4. Próxima etapa de trabalho.

São Carlos, 31 de agosto de 2023

Lourdes de Souza Moraes
Coordenadora

Memória de Reunião

Data: **6ª. Reunião – 5 de setembro de 2023**

Horário: 14h15m às 16h15m

Participantes: Lourdes de Souza Moraes, Elisabeth Márcia Martucci, Juliana Nayara Aguiar dos Santos, Andrea Ferreira Palhano de Jesus, Camila Cassiavilani e Elisabeth Tomazini Cyrilo.

1) Informes: a) Elisabeth Márcia Martucci informou que, em conjunto com a Coordenação da Comissão, optou-se por aguardar a realização dos treinamentos para melhor avaliar a composição dos Grupos de Trabalho. Assim, não foram solicitadas as indicações de servidores técnico-administrativos para os Centros, visando a constituição do Grupo 1; 2) também informou que, no dia 30 de agosto p.p, na sala da Secretaria de Apoio da Reitoria, com a presença de Aparecida Regina Firmino Canhete (SOC), Maria Ângela Coelho de Melo (GR) e Juliana Nayara Aguiar dos Santos (GR) foram realizados os testes de produção de uma portaria e de uma resolução, com os modelos produzidos pelo DePDG-TIC/SIn, de acordo com o novo regramento instituído pela Portaria GR nº. 6.285, de 16 de junho de 2023, com aprovação dos mesmos e comunicação oficial à unidade responsável pelo SEI; 3) Juliana Nayara Aguiar dos Santos comunicou que a Assessoria de Imprensa da Reitoria, a pedido da Coordenação da Comissão, conseguiu destacar a CoPRAN na *homepage* do Portal da UFSCar, colocando seu nome e respectivo *link* no menu inferior à direita. Tal providência facilitou a consulta à página específica da Comissão, tanto pelos participantes dos treinamentos oferecidos como pelos demais interessados; 4) Lourdes de Souza Moraes, Coordenadora da CoPRAN, comunicou que o Regimento Interno da Comissão foi aprovado pelo Conselho de Administração, em sua 68ª. Reunião Ordinária, realizada na última sexta-feira, dia 1º. de setembro de 2023, da qual participou e apresentou o mesmo ao plenário. Aguarda-se publicação de Resolução específica para sua divulgação aos membros da Comissão.

2) Pauta

A reunião foi presidida por Lourdes de Souza Moraes, Coordenadora da Comissão Permanente de Revisão dos Atos Normativos da UFSCar.

2.1) Apreciação do Fluxo do Processo SEI “Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI” (DePDG-TIC-SIn): assim que o fluxo do processo foi finalizado, em meados de agosto, o mesmo foi enviado a todos os integrantes da CoPRAN para leitura e análise prévias. Da mesma forma, foi enviado para Aparecida Regina Firmino Canhete, responsável pela Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC), que não se manifestou. Pela sua similaridade com o processo “Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI”, que havia sido detalhadamente estudado anteriormente, sua apreciação na reunião foi breve e resultou em sua aprovação, que será comunicada à Eliane Colepícolo, para as providências decorrentes.

2.2) Apreciação do Ofício nº 269/2023/AIn/R – Agência de Inovação: Lourdes de Souza Moraes, Coordenadora da CoPRAN, resumiu o conteúdo do referido

ofício para os presentes: solicitações de reunião com a CoPRAN e constituição de um Grupo de Trabalho pela Reitoria para elaboração de nova política de inovação da UFSCar, face à aprovação de novo marco legal no país. As solicitações foram aprovadas e será agendada uma reunião com o dirigente da Agência de Inovação, Prof. Dr. Daniel Braatz.

2.3) Avaliação das Capacitações para Centros e Unidades Vinculadas à Reitoria (UVRs): a palestra “Produção e Publicação de Atos Normativos na UFSCar: diretrizes e padrões 2023”, foi ministrada por meio de videochamada (Google Meet), por Elisabeth Márcia Martucci, com a participação da Coordenação e dos demais membros da CoPRAN para os 3 grupos (Centros, UVRs com Conselho e UVRs sem Conselho) nos dias 3, 10 e 17 de agosto e o treinamento prático: “Produção e Publicação de Atos Normativos no SEI”, foi ministrado por Eliane Colepícolo (DPDG-TIC-SIn), da mesma forma, nos dias 7, 16 e 21 de agosto. A avaliação feita na reunião focou os Centros, pois ficou evidente que os mesmos não possuem produção de atos normativos. Há uma intensa produção de Portarias pelos diretores de centros, que são designativas de pessoas para cargos (Coordenador e Vice Coordenador de Curso, Chefia e Vice Chefia de Departamento, Coordenador e Vice Coordenador de Programa de Pós-Graduação) e de designação de Comissões das mais variadas naturezas. Em relação aos Conselhos de Centro, identificou-se a não produção de atos normativos e a necessidade de maior esforço institucional em relação à qualificação e divulgação de suas atividades e deliberações, considerando a baixa disponibilização ou desatualização das mesmas nos *sites*. Também foi avaliada a baixa participação e o baixo impacto das capacitações nas demais UVRs, compreendendo-se tal situação pelo desconhecimento do assunto e pela recente aprovação da produção de atos normativos pelas mesmas.

2.3.1) Proposta de alteração do Anexo da Portaria GR nº. 6.285, de 14 de junho de 2023 – complementação do item 1.5.2 – Da vigência, para atendimento à demanda apresentada pelo Secretário Geral de Informática, Dr. Erick Lázaro Melo: o citado gestor, em sua participação na palestra de capacitação, levantou uma questão sobre como resolver as situações de urgência, que acontecem, em relação ao conteúdo do item 1.5.2.1 do referido Anexo: *“1.5.2.1 os atos normativos entram em vigor no primeiro dia do mês subsequente ou em seu primeiro dia útil, com obrigatoriedade de anterioridade semanal, isto é, com produção de efeitos, no mínimo, após uma semana da data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.”* A Comissão considerou relevante a questão colocada e deliberou pela inclusão do item 1.5.2.3, com a seguinte redação, em consonância com o estabelecido no Decreto nº. 10.139, de 28 de novembro de 2019: *“1.5.2.3 o disposto no item 1.5.2.1 não se aplica às hipóteses de urgência, que deve justificada por escrito pela unidade interessada.”* A Coordenação da Comissão ficou responsável em solicitar à Reitoria a alteração aprovada pela CoPRAN no Anexo da Portaria nº. 6.285, de 14 de junho de 2023.

2.3.2 Proposta de diferenciação dos Atos Oficiais e Atos Normativos no SEI: essa proposta foi apresentada por Eliane Colepícolo (DePGTIC-SIn), considerando

avaliação feita após as capacitações realizadas com os Centros e URVs. A proposta consta em anexo à presente memória. Os presentes na reunião, frente aos argumentos apresentados, aprovaram o SEI fazer essa diferenciação entre Ato Oficial e Ato Normativo, com uma especificação ou prefixo na frente de cada tipo. Exemplo: Ato Oficial: Portaria ; Ato Normativo: Portaria. Também ficou aprovado que a epígrafe ou o cabeçalho do Ato Oficial será dinâmico ou não editável, só em maiúsculas e simplificado – nele constarão o tipo do ato, a sigla da unidade de origem, o número sequencial da unidade, uma barra e o ano de publicação. A Comissão optou pela indicação do ano ao invés da data completa no cabeçalho, para evitar dúvida em relação à produção de efeitos, que se dá a partir da publicação do Ato Oficial no Boletim de Serviço Eletrônico. A Profa. Elisabeth Márcia Martucci ficou responsável pelo encaminhamento das decisões junto do DePDG-TIC/SIn, bem como das providências decorrentes.

- 2.4) Próxima Etapa de Trabalho:** considerando divergências entre os centros na redação das partes de um ato oficial (especialmente na ementa, preâmbulo e artigos de portarias) e a necessidade de uma padronização institucional básica, os membros da CoPRAN aprovaram a elaboração de modelos-padrão para os diferentes tipos de portarias, como a próxima etapa de trabalho, mesmo os atos oficiais não estarem no escopo de trabalho da Comissão. Todos os membros ficaram responsáveis por pesquisar portarias já publicadas pelos centros, fazer um agrupamento por tipo e verificar possíveis padrões e divergências entre elas. Elisabeth Márcia Martucci vai coordenar o trabalho, enviando um modelo básico de cada tipo, para a inclusão de complementações / alterações pelos demais membros, ao longo do mês de setembro.
- 3) Encaminhamentos:** a) Lourdes de Souza Moraes e Juliana Nayara Aguiar dos Santos ficaram responsáveis pelas providências cabíveis para publicação de Portaria GR com a alteração aprovada no Anexo da Portaria nº. 6.285, de 14 de junho de 2023 – inclusão do item 1.5.2.3; b) Elisabeth Márcia Martucci ficou responsável pelos encaminhamentos junto do DePDG-TIC para a diferenciação entre Ato Oficial e Ato Normativo e também de enviar, por e-mail, a todos os membros modelo-padrão de cada tipo de portaria/ato oficial; c) todos os membros ficaram responsáveis em fazer um levantamento das portarias publicadas pelos centros, fazer um agrupamento delas por tipo e verificar possíveis padrões ou divergências. Ficou acordada a finalização desse estudo na próxima reunião da CoPRAN.
- 4) Agendamento de Reunião:** de acordo com o calendário de reuniões, a 7ª. Reunião Ordinária será realizada no dia 3 de outubro, (terça-feira), das 14h15 às 16h15m, em local ainda a ser definido, que não contará com a presença da Coordenadora, Lourdes de Souza Moraes, que estará em período de férias, em viagem para o exterior.

PROPOSTA PARA DIFERENCIAR ATOS OFICIAIS DE ATOS NORMATIVOS

Eliane Colepícolo

Departamento de Processos Digitais e Governança de TICs (DePDGTIC – SIn)

Prezados Colegas da COPRAN

Considerando:

1. Que há diferenças entre os atos normativos e outros tipos de atos oficiais que não são propriamente normativos, mas apenas de designação de pessoas ou grupos: para cargo, representação, bancas, comissão, comitê, etc, conforme indicado no artigo do Portal SEI, escrito com auxílio e sob a revisão do Dr. Marcelo, Procurador Federal junto à UFSCar, [Como publicar um documento oficial \(Ato Administrativo, Portaria, Resolução, Edital etc.\) nas Publicações Oficiais do SEI-UFSCar?](#);
2. Que as UVRs são responsáveis por uma grande quantidade de atos oficiais não normativos, mas apenas designativos ou atributivos. Produzem esses atos rotineiramente, com bastante frequência.
3. Que quando o cabeçalho de um ato oficial fica dinâmico e não editável, ele preenche automaticamente um padrão, a partir de campos do nome da unidade e da numeração automática do ato que facilitam o trabalho da unidade;
4. Que quando o cabeçalho de um ato oficial fica editável, ele perde a formatação automática e isto acaba atrapalhando as UVRs que criam atos oficiais com frequência, as quais precisam reeditar esses cabeçalhos e acabam se esquecendo, causando problemas de cancelamento do ato e *gaps* no fluxo do processo; logo, o mais indicado é que os atos oficiais tenham seus cabeçalhos dinâmicos e não editáveis;
5. Que os atos normativos são feitos mais raramente, com bem menos frequência que os atos oficiais e, portanto, não há problema em que tenham seus cabeçalhos editáveis;

Com tais diferenças, não nos parece viável que os modelos de atos oficiais e de atos normativos sejam os mesmos no SEI. Assim, sugerimos os seguintes padrões para nomenclatura e características dos atos oficiais e atos normativos no SEI da UFSCar:

1. **Atos Oficiais**

Portarias de pessoal, portarias de nomeação, portarias de bancas e outros tipos de portarias, resoluções e outros documentos não normativos, mas apenas designativos ou atributivos:

- O cabeçalho é dinâmico e não editável

- A numeração sequencial na unidade
- O nome no SEI é iniciado com o prefixo "**Ato Oficial: [Tipo de documento]**"
- Os estilos e corpo do texto ficam mantidos conforme já vinham sendo feitos, com modificações que venham a contribuir com a rotina de criação desses tipos de documentos

2. **Atos Normativos**

Resoluções, portarias e instruções normativas, incluindo as conjuntas, que sejam normativas, que criam normas, conforme indicado no Decreto nº. 10.139/2019, art. 1º, § 1º

- O cabeçalho é estático (não dinâmico) e editável
- A numeração é sequencial ininterrupta (não-anual) na unidade
- O nome no SEI é iniciado com o prefixo "**Ato Normativo: [Tipo de documento]**"
- Os estilos e corpo do texto permanecerão conforme modelos propostos no processo 23112.019182/2023-25.

Para que possamos dar continuidade à aprovação dos fluxos de Atos Normativos Produzidos no SEI (Administração e Conselhos), precisamos de uma resposta a esta proposta, de modo que possamos atualizar os nomes dos tipos de documentos nos respectivos fluxos.

Além disso, será necessário divulgar amplamente a mudança dos tipos de documentos dos atos oficiais, os quais já estão em uso e não recebem nenhum prefixo; são chamados diretamente de Portarias, Resoluções etc. e passarão a chamar:

Ato Oficial: Portaria

Ato Oficial: Resolução.

Etc.

Em 28 de agosto de 2023.

PRINCIPAIS DIFERENÇAS ENTRE ATO OFICIAL E ATO NORMATIVO

	Ato Oficial	Ato Normativo
Cabeçalho	Dinâmico, para evitar modificações	Editável, permite modificações
Sigla da Unidade	Permanece inalterada em maiúsculas, mesmo que tenha letras minúsculas. No caso de ser ato conjunto, não é colocada a segunda sigla, apenas a sigla da unidade de origem. A outra unidade aparece no texto.	Pode ser modificada, caso a unidade tenha letras minúsculas na sigla. No caso de ato conjunto, são colocadas as duas siglas.
Data de criação	Permanece inalterada, sem constar do cabeçalho, mantendo-se somente o ano, o que gera menos confusão e conflito entre data de criação e data de publicação. Ou pode constar a data de criação do documento e não pode ser modificada. Nesse caso, as pessoas não tem clareza de qual é a data de vigência, se vale a data de criação do documento no cabeçalho ou se vale a data de publicação no boletim.	Pode ser modificada, caso a unidade precise alterar a data de criação, mas não interfere em nada na vigência, pois a vigência é determinada pela data de publicação e não pela data de criação;
Minuta	Se o ato é feito a partir de uma minuta, sendo dinâmico, o cabeçalho fica correto para a UVR que está criando o ato, não traz os dados da minuta.	Se o ato é feito a partir de uma minuta, sendo editável, o cabeçalho fica INCORRETO para a UVR que está criando o ato, porque TRAZ OS DADOS DA MINUTA QUE PRECISARÃO SER CORRIGIDOS PELA UVR
Estilos	Usa somente o estilo Artigo Nível 1. Porém, os outros estilos ficam disponíveis.	Pode usar todos os estilos de numeração, desde Artigo, Parágrafo, Inciso, Alínea e Item, dependendo da complexidade da normativa
Busca	Se tiver um nome diferenciado, p.ex., com prefixo "Ato Oficial: [tipo de ato]", fica mais fácil de identificar no boletim quantos documentos designativos do tipo específico foram feitos por cada unidade; se tiverem o mesmo nome de um ato normativo (um nome genérico tal como "Portaria"), não haverá essa diferenciação e vão se confundir os conteúdos com os conteúdos de atos normativos	Se tiver um nome diferenciado, p.ex., com prefixo "Ato Normativo: [tipo de ato]", fica mais fácil de identificar no boletim quantos documentos normativos do tipo específico foram feitos por cada unidade; se tiverem o mesmo nome de um ato oficial (um nome genérico, tal como "Portaria",) não haverá essa diferenciação e vão se confundir os dois tipos de documentos.
Modelo	É possível especificar os modelos de atos oficiais, que são mais simples que atos normativos, já com o texto padrão e os campos tracejados por padrão, com legenda ao passar o mouse	Não é necessário especificar os textos no modelo, pois cada ato normativo é diferente, mantendo-se padronizado apenas os campos de epígrafe, ementa, "considerandos" e cláusula de vigência.