

Coletânea de Documentos de Referência:

Produção de Atos
Oficiais na UFSCar

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
Comissão Permanente de Revisão dos Atos Normativos
(Resolução CoAd nº 59, de 16 de dezembro de 2022)

COLETÂNEA DE DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:
PRODUÇÃO DE ATOS OFICIAIS NA UFSCar
(3ª versão)

Profa. Dra. Elisabeth Márcia Martucci (Coord.)
Andrea Ferreira Palhano de Jesus
Aparecida Regina Firmino Canhete
Camila Cassiavilani
Elisabeth Tomazini Cyrilo
Juliana Nayara Aguiar dos Santos
Lourdes de Souza Moraes
Maria Ângela Coelho de Mello

Eliane Colepicolo (Colab.)
Márcio Alves Cardoso (Colab.)

São Carlos
Junho 2026

APRESENTAÇÃO

Esta coletânea é constituída dos documentos institucionais de referência para a produção de **Atos Oficiais** na Universidade Federal de São Carlos, reunidos pela Comissão Permanente de Revisão dos Atos Normativos da UFSCar (CoPRAN) em uma publicação eletrônica, de maneira a facilitar sua identificação, acesso e uso pelos gestores e servidores técnico-administrativos responsáveis pela sua elaboração.

Os Atos Oficiais incluem:

1. As **Portarias** não normativas, que são documentos oficiais muito utilizados pelos gestores da Administração Superior da Universidade;
2. As **Resoluções** não normativas, que podem ser emitidas pelos Conselhos Superiores, Conselhos de Centro e Conselhos das demais Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs) da UFSCar;
3. As **Resoluções Ad Referendum**, não normativas, que podem ser emitidas pela Presidência dos Conselhos Superiores Específicos autorizados (ConsUni, CoAd, CoG e CoEx), obrigatoriamente homologadas pelo plenário do colegiado em reunião ordinária ou extraordinária;
4. Os **Atos Administrativos**, utilizados por todos os Conselhos da UFSCar (superiores, setoriais e constitutivos), pelas [Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria](#) (UVRs) e pelas Unidades não Vinculadas Diretamente à Reitoria (UnVRs);
5. Os **Atos Administrativos Ad Referendum**, que podem ser publicados pelo Presidente de um Conselho (Conselhos Superiores, Conselhos de Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (URVs) e Conselhos e Comissões das Unidades não vinculadas à Reitoria (UnVRs), para fim de registro e publicização de atividade de competência dos mesmos, que depende de aprovação dessa instância superior.

Os Atos Oficiais não estão incluídos no escopo das atribuições da Comissão Permanente de Revisão de Atos Normativos (CoPRAN). Porém, considerando seu uso intensivo na instituição, em parceria com o Departamento de Processos Digitais e Governança de TIC (DePDG-TIC/SIn) foram desenvolvidos um manual para sua elaboração e fluxos dos processos atinentes.

Para tanto, considerou-se, com as necessárias adequações, as disposições da [Portaria GR nº 6, de 2 de outubro de 2024](#), que aprovou as diretrizes e os padrões de estrutura, redação, formatação, correção, alteração, publicação e consolidação dos atos normativos da UFSCar, cuja publicação foi consequência de um novo marco legal no país: o Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, que estabeleceu normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, tendo consolidado todos os decretos e demais disposições anteriores, com sua revogação expressa.

Segue, portanto, os materiais de referência para a produção de Atos Oficiais na UFSCar, reunidos nesta coletânea:

- **Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Resoluções, Portarias e Atos Administrativos:** em sua quinta versão (Junho 2026), esse manual básico de orientação foi revisado e atualizado, com as disposições decorrentes da aprovação do fluxo do processo “Conselho: Atos *Ad Referendum*” pela Portaria Conjunta GR e SIn nº 19/2025, de 23 de dezembro de 2025 e também com contribuições advindas de seus usuários;
- **Fluxo do Processo “Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI-UFSCar”:** procedimentos para elaboração de atos oficiais emitidos pelos Conselhos Superiores, conselhos de Centro e Conselhos das demais [Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria](#) (UVRs), em forma de **Resoluções e Resoluções Conjuntas**, produzidos e publicados no SEI-UFSCar, a partir de 15 de janeiro de 2024;
- **Fluxo do Processo “Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI-UFSCar”:** procedimentos para elaboração dos atos oficiais emitidos por autoridades ou dirigentes das UVRs, em forma de **Portarias e Portarias Conjuntas**, produzidas e publicadas no SEI-UFSCar, a partir de 15 de janeiro de 2024;
- **Fluxo do Processo: “Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI-UFSCar”:** procedimentos para elaboração de atos oficiais, emitidos por Conselhos, Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs) e Unidades não Diretamente Vinculadas à Reitoria, em forma de **Atos Administrativos**, a partir de 15 de janeiro de 2024;
- **Fluxo do Processo: “Administração: Atos Oficiais e Administrativos não Produzidos no SEI-UFSCar”:** trata-se de procedimento para tratamento de atos oficiais internos produzidos pelas unidades da UFSCar em formato impresso e, em sua maioria, retroativos ao uso do SEI na UFSCar. Esses atos precisam ser digitalizados e disponibilizados publicamente, o que deve ser feito por meio do SEI, que é a ferramenta instituída na UFSCar para gestão de processos e documentos administrativos e acadêmicos.
- **Fluxo do Processo: “Conselho: Atos *Ad Referendum*”:** procedimento para geração de Resoluções normativas *ad referendum* e Atos Administrativos *ad referendum*, considerados atos praticados pela presidência de um Conselho, que ainda dependem de aprovação posterior dessa instância superior.

Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Atos Administrativos e Resoluções:

<https://www.portalsei.ufscar.br/documentos-institucionais/capacitacao/manuais/manual-de-elaboracao-de-atos-oficiais>

Fluxo do Processo “Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI-UFSCar”:

<https://www.portalsei.ufscar.br/arquivos/base-conhecimento-conselho-atos-oficiais-produzidos-sei.pdf>

Fluxo do Processo “Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI UFSCar”:

<https://www.portalsei.ufscar.br/arquivos/base-conhecimento-administracao-atos-oficiais-produzidos-sei.pdf>

Fluxo do Processo: “Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI-UFSCar”:

<https://www.portalsei.ufscar.br/arquivos/base-conhecimento-administracao-atos-administrativos-produzidos-sei.pdf>

Fluxo do Processo “Administração: Atos Oficiais e Administrativos não Produzidos no SEI-UFSCar”:

<https://www.portalsei.ufscar.br/arquivos/base-conhecimento-administracao-atos-oficiais-administrativos-nao-produzidos-sei.pdf>

Fluxo do Processo: “Conselho: Atos *Ad Referendum*”:

<https://www.portalsei.ufscar.br/arquivos/base-conhecimento-conselho-atos-ad-referendum.pdf>

**Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias,
Atos Administrativos e Resoluções**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
Comissão Permanente de Revisão dos Atos Normativos
(Resolução CoAd nº 59, de 16 de dezembro de 2022)

Manual de Elaboração de Atos Oficiais:
Portarias, Atos Administrativos e Resoluções
(5ª versão)

Membros

Elisabeth Márcia Martucci, Coord.
Andrea Ferreira Palhano de Jesus
Aparecida Regina Firmino Canhete
Camila Cassiavilani
Elizabeth Tomazini Cyrilo
Juliana Nayara Aguiar dos Santos
Lourdes de Souza Moraes
Maria Ângela Coelho de Mello

Colaboradores

Eliane Colepicolo
Márcio Alves Cardoso
José Renato Prado

Revisão Textual

Daniele Marcelo Camargo

São Carlos
Junho 2026

Sumário

Apresentação	2
1. O que são Atos Normativos – Portarias, Instruções Normativas e Resoluções?	3
2. O que são Atos Oficiais – Resoluções, Portarias, Atos Administrativos?	4
3. O que são Atos <i>Ad Referendum</i> – ato oficial e ato normativo?	7
4. Estrutura e Redação de um Ato Oficial	8
5. Diretrizes para Redação de um Ato Oficial	9
6. Como elaborar Portarias como Ato Oficial?	10
7. Como elaborar Atos Administrativos?	18
8. Como elaborar Ato Oficial: Resolução e Resolução <i>Ad Referendum</i> ?	23
9. Como elaborar Atos Administrativos <i>Ad Referendum</i> ?	28
Apêndice A – Principais Diferenças – Ato Normativo e Ato Oficial	34
Apêndice B – Atos Normativos e Oficiais por Conselhos e Gestores	35
Apêndice C – Atos de Aprovação dos Regimentos Internos dos Centros	36
Apêndice D – Atos de Aprovação dos Regimentos Internos das URVs	37
Apêndice E – Exemplos para uso em Secretarias de Apoio de Centros	38

Apresentação

Este manual tem dois objetivos institucionais em relação aos Atos Oficiais da Universidade Federal de São Carlos: padronizar e qualificar sua produção, considerando que são muito utilizados pelas diferentes esferas administrativas da Universidade.

Os Atos Oficiais não estão incluídos no escopo das atribuições da Comissão Permanente de Revisão de Atos Normativos (CoPRAN). Porém, em treinamentos iniciais realizados em 2023 sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção e alteração dos atos normativos da UFSCar, em parceria com o Departamento de Processos Digitais e Governança de TIC (DePDG-TIC/SIn), diagnosticou-se que a produção de atos oficiais era muito intensa, com diferentes compreensões e incompreensões entre seus produtores, panorama que requereu a atenção da Comissão e do Departamento na direção de aperfeiçoar sua produção, elaborando fluxos descritivos dos processos e modelos com formatação-padrão para uso no SEI-UFSCar, com posterior sistematização de orientações e realização de treinamentos específicos.

A quarta versão deste manual básico de orientação foi revisada e atualizada para alinhamento às disposições contidas no [Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024](#), que consolidou as normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e na [Portaria GR nº 6, de 2 de outubro de 2024](#), que dispôs sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção, publicação e consolidação dos atos normativos da UFSCar. Os Atos Oficiais são de menor complexidade em relação à técnica legislativa necessária, se comparados aos Atos Normativos, porém estes devem atender aos requisitos básicos da normatização vigente em legislação superior. Essa quarta versão também incorporou novas situações e orientações, expressas por seus usuários, em Visitas Técnicas realizadas pela CoPRAN nas unidades que integram o Grupo de Trabalho vinculado à Comissão (GT-CoPRAN), nos meses finais de 2024, cujos integrantes são responsáveis pela produção e publicação de atos normativos e oficiais: Coordenadoria Administrativa do Gabinete da Reitoria, Secretaria dos Órgãos Colegiados e Secretarias de Apoio das Pró-Reitorias e de seus Conselhos Superiores Específicos. E, também, advindas de três oportunidades de treinamento – o 1º, o 2º e o 3º Encontros CoPRAN com as Secretarias de Apoio das Diretorias de Centro – *Campus* São Carlos, realizados em dezembro de 2024, fevereiro e abril de 2025.

A quinta versão foi atualizada com as disposições previstas no fluxo do processo “Conselho: Atos *Ad Referendum*”, aprovado pela [Portaria Conjunta GR nº 19, de 23 de dezembro de 2025](#).

Periodicamente, este manual poderá ser objeto de alterações e complementações, que a comunidade usuária vier a sugerir, que a Comissão Permanente de Revisão de

Atos Normativos ou a Coordenação do SEI-UFSCar vierem a indicar ou a comunidade usuária vier a sugerir.

1. O que são Atos Normativos – Portarias, Instruções Normativas e Resoluções?

São atos que estabelecem **normas, regras, padrões ou obrigações genéricas e impessoais**, sem destinatário nominalmente identificado. Disciplinam matérias de competência da administração de um órgão público federal, de suas unidades executivas (acadêmicas e administrativas) e de seus colegiados. São atos de aplicação institucional, que formam sua base normativa interna. No nosso caso, as normas internas que amparam a organização e o funcionamento da UFSCar.

Por força do então vigente Decreto Federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, a UFSCar e todos os demais órgãos na esfera federal passaram a ter três tipos ou espécies de atos normativos: **a Portaria, a Instrução Normativa e a Resolução** e quando publicados por mais de uma unidade ou por mais de um Conselho, **a Portaria Conjunta, a Instrução Normativa Conjunta e a Resolução Conjunta**. O referido decreto foi revogado pelo [Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024](#), que consolidou todas as disposições sobre atos normativos estabelecidas em diferentes diplomas legais, o que causava dispersão normativa e dificuldades de acesso e uso pelos interessados. No geral, essa consolidação preservou as espécies normativas, as diretrizes e o regramento anteriormente vigentes; no entanto, algumas complementações e inovações foram incluídas.

Os atos normativos da UFSCar estão regulamentados, internamente, pela [Resolução CoAd nº 59, de 16 de dezembro de 2022](#) e pela Portaria [GR nº 6, de 2 de outubro de 2024](#).

A **Portaria** como ato normativo ou como uma norma infralegal é publicada por **uma ou mais autoridades singulares**, para determinar providências de caráter administrativo, visando estabelecer normas referentes à organização e ao funcionamento dos serviços e para nortear o cumprimento de dispositivos legais e disciplinares. Podiam ser publicadas apenas pelo **Reitor, Pró-Reitores e Diretores de Centro** e, recentemente, sua publicação foi estendida aos dirigentes das demais [Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria \(UVRs\)](#), respeitadas as competências institucionais, expressas no Estatuto e Regimento Geral da UFSCar, bem como nos Regimentos Gerais e Internos específicos.

As **Instruções Normativas**, também publicadas por uma ou mais autoridades singulares, são atos normativos que, sem inovar, apenas orientam a execução de leis e normas superiores e podem ser publicadas pelo Reitor e demais gestores acima citados.

O fluxo do processo [Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI](#) trata dos procedimentos para tratamento dos atos normativos, emitidos pelas

autoridades da administração superior da UFSCar, em forma de Portarias, Portarias Conjuntas, Instruções Normativas e Instruções Normativas Conjuntas, produzidas e publicadas no SEI-UFSCar, em processo específico. No SEI-UFSCar, são utilizados os seguintes documentos internos para sua elaboração:

Ato Normativo: Portaria

Ato Normativo: Portaria Conjunta

Ato Normativo: Instrução Normativa

Ato Normativo: Instrução Normativa Conjunta

As **Resoluções** são atos normativos publicados pelos Conselhos Superiores, Conselhos de Centro e Conselhos das demais UVRs, resultantes das deliberações do plenário, que disciplinam matérias de sua competência. O fluxo do processo [Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI](#) trata de procedimentos para tratamento dos atos normativos emitidos pelos Conselhos em forma de Resoluções e Resoluções Conjuntas, produzidas e publicadas no SEI, em processo específico. No SEI-UFSCar, são utilizados os seguintes documentos internos para sua elaboração:

Ato Normativo: Resolução

Ato Normativo: Resolução Conjunta

Em 2025, esse fluxo foi complementado com a situação de *Ad Referendum*, por meio da aprovação do fluxo [Conselho: Atos Ad Referendum](#), situação que ocorre apenas nos conselhos, quando a Presidência emite uma resolução normativa, com efeito imediato, situação que será tratada na Seção 3 deste manual “O que são Atos Ad Referendum – ato oficial e ato normativo”.

Os atos normativos institucionais mais abrangentes e mais importantes são produzidos pela Administração Superior da Universidade, especialmente pelo Reitor e pelos Pró-Reitores, no caso de Portarias e Instruções Normativas e pelos Conselhos Superiores, no caso de Resoluções (Conselho Universitário, Conselho de Administração, Conselho de Graduação, Conselho de Pós-Graduação, Conselho de Pesquisa, Conselho de Extensão, Conselho de Assuntos Comunitários e Estudantis e Conselho de Gestão de Pessoas).

Todos os atos normativos vigentes na UFSCar podem ser acessados em página específica do Portal da UFSCar em *link* que consta de sua *homepage* no menu inferior, com denominação de [Atos Normativos da UFSCar](#). A página também pode ser facilmente encontrada nos buscadores mais utilizados da internet pelos termos “atos normativos UFSCar”.

2. O que são Atos Oficiais – Resoluções, Portarias, Atos Administrativos?

Em primeiro lugar, é preciso dizer que as **Portarias, os Atos Administrativos e as Resoluções** também são utilizados para publicação de atos **não normativos** e para que houvesse uma distinção em relação aos Atos Normativos, eles foram agregados, internamente, em um conjunto denominado **Atos Oficiais**. Essa distinção trouxe como

benefício facilidades de organização e uso do SEI-UFSCar para sua produção, divulgação e consulta pública.

O fluxo do processo SEI “Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI” expressa os procedimentos para tratamento dos Atos Oficiais, que são documentos **não normativos**, publicados no Boletim de Serviço Eletrônico, emitidos pelas Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs), na forma de **Portarias e Portarias Conjuntas**. Para sua elaboração, são utilizados no SEI-UFSCar os seguintes documentos internos:

Ato Oficial: Portaria

Ato Oficial: Portaria Conjunta

As **Portarias** tratam, em geral, dos seguintes assuntos:

- da designação de uma pessoa para função, representação, atividade, etc.;
- da designação de um grupo de pessoas para composição de comissões, comissões julgadoras, comitês, grupos de trabalho, bancas examinadoras, etc., em consonância com a legislação superior e as normas institucionais;
- de outros assuntos específicos e concretos, afetos à esfera de competência da autoridade, cuja publicação seja necessária, como editais, regulamentações, aprovações, deliberações, alterações, encaminhamentos, prorrogações, renovações, conciliações, providências, questões disciplinares, dentre outras matérias.

Já o fluxo do processo SEI “Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI por Unidades UFSCar” trata dos procedimentos para a elaboração e tratamento dos **Atos Administrativos**, que são documentos publicados no Boletim de Serviço Eletrônico, emitidos pelas Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs), Unidades não Vinculadas Diretamente à Reitoria (UnVRs) e também pelos Conselhos Superiores, Conselhos de Centro, Conselhos da UVRs e Conselhos da UnVRs, sendo, portanto, uma espécie ou tipologia de ato oficial com considerável flexibilidade de uso institucional. Para sua elaboração, é utilizado o documento interno SEI-UFSCar:

Ato Oficial: Ato Administrativo

Os **Atos Administrativos** são utilizados para as seguintes finalidades:

- **Para as UVRs**, devem ser utilizados para situações regulares ou típicas de funcionamento dessas unidades, de alcance estritamente interno, como indicação para atividade, representação, composição de comissões, lembrando que as UVRs podem emitir Portarias próprias (Ato Normativo: Portaria ou Ato Oficial: Portaria) para casos mais relevantes relativos à sua organização e funcionamento, que ultrapassem o limite interno;
- **Para as UnVRs**, os Atos Administrativos devem ser utilizados para o registro e publicação de **todas** as atividades relativas à sua administração, organização e funcionamento, por ser o único Ato Oficial vigente na instituição para essa finalidade;

- **Para os Conselhos Superiores¹ Conselhos de Centro, Conselhos das demais UVRs e das UnVRs**, os atos administrativos devem ser utilizados para duas finalidades:

- Registro e publicização das **deliberações do plenário, de natureza genérica (não normativas) e decisória** para casos concretos, tais como recursos, aprovação de contas, aprovação de atividades de voluntariado, laudos técnicos, termos de cessão de uso, e outras matérias afetas à sua esfera de competência, em grau original ou recursal;
- Registro de **situações regulares ou típicas de seu próprio funcionamento**, de abrangência interna, como nomeação de seus membros, indicação de representação em outros colegiados, composição de câmaras, comitês, conselhos, comissões, grupos de trabalho, aprovação e alterações de calendário de reuniões, aprovação de minutas, manifestação sobre matérias submetidas à apreciação.

O fluxo do processo [“Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI-UFSCar”](#) trata de procedimentos para elaboração de atos oficiais emitidos pelos Conselhos Superiores, Conselhos de Centro e Conselhos das demais [Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria](#) (UVRs), em forma de **Resoluções e Resoluções Conjuntas** (não normativas), produzidos e publicados no SEI-UFSCar, a partir de 15 de janeiro de 2024.

É preciso destacar que as **Resoluções, como Atos Oficiais**, foram implementadas pela CoPRAN e pela Coordenação do SEI-UFSCar, para uso por todos os Conselhos, a partir de 15 de janeiro de 2024. Porém, estudo feito após um ano de implantação demonstrou seu baixo uso pelos colegiados, os quais parecem suprir suas necessidades apenas com a emissão de Ato Normativo: Resoluções, para matérias normativas e de Ato Oficial: Atos Administrativos para as demais deliberações do plenário e de sua própria organização e funcionamento.² Assim, a partir de fevereiro de 2025, o referido documento interno do SEI, por decisão conjunta CoPRAN e DePDG-TIC/SIn, teve continuidade de uso apenas nos conselhos presididos pelo(a) Reitor(a) – o Conselho Universitário e o Conselho de Administração, para melhor organização pelo volume e caracterização dos atos normativos e oficiais emitidos pelos mesmos. Ao final de 2025, estudo mais aprofundado indicou a necessidade de seu uso, pelo volume de decisões tomadas em matérias genéricas e não normativas, também pelo Conselho de

¹ Com exceção do Conselho Universitário (ConsUni), do Conselho de Administração (CoAd), do Conselho de Graduação (CoG) e do Conselho de Extensão (CoEx), que utilizam **Ato Oficial: Resolução** para as deliberações do plenário, de natureza genérica, não normativas.

² Nesse ponto, também é preciso lembrar dispositivo constante em vários Regimentos Internos dos Conselhos Superiores e de Centros para a emissão de deliberações por dois tipos de Atos: Resolução (normas) e Ato Administrativo (demais decisões): a) **Resolução**: todo ato administrativo resultante de deliberação do Plenário, de natureza normativa e genérica, que discipline matérias de sua esfera de competência; b) **Ato Administrativo**: todo ato, em que sejam dirimidos casos concretos, tais como recursos, aprovação de contas, aprovação de atividades de voluntariado, laudos técnicos, termos de cessão de uso, constituição de comissões e câmaras assessoras e outras matérias afetas à sua esfera de competência, em grau original ou recursal, destinando-se, também, à oficialização de representantes junto ao Colegiado.

Graduação e pelo Conselho de Extensão. Essa recomendação foi transmitida às respectivas Secretarias de Apoio pela CoPRAN, por meio de Visita Técnica, oportunidade em que entregou às mesmas uma relação com a categorização das matérias genéricas a serem veiculadas por esse tipo de documento interno.

Para melhor clareza das diferenças entre Ato Normativo e Ato Oficial, o **Apêndice A** apresenta um quadro comparativo sintético com os principais elementos de diferenciação em relação à estrutura, formatação e redação dos documentos. E o **Apêndice B** apresenta a situação de uso dos diferentes tipos de Atos Normativos e de Atos Oficiais pelos Conselhos Superiores, Conselhos de Centro, Conselhos das UVRs, Conselhos das UnVRs e pelos gestores das UVRs e UnVRs, no ano de 2026.

3. O que são Atos *Ad Referendum* – ato oficial e ato normativo?

O uso de *Ad Referendum* é exclusivo de atos praticados por Presidentes de Conselho, sempre sujeitos à homologação posterior do colegiado, isto é, que ainda dependem da aprovação dessa instância superior.

Em geral, as deliberações de um Conselho são tomadas em plenário, por meio da realização de reuniões ordinárias e extraordinárias. Porém, existem matérias com maior urgência, que não podem aguardar o tempo de espera até a realização da próxima reunião do colegiado ou que, por serem de apreciação já típica e frequente, podem ser aprovadas para efeito imediato ou para encaminhamento do processo para tramitação em outras instâncias. Nesses casos, cabe um ato da Presidência, *Ad Referendum* do Conselho.

O que significa *Ad Referendum*? A expressão em latim significa “com referência”, “com ressalva”. É uma decisão provisória ou condicional, que está sujeita à confirmação ou aprovação posterior do colegiado. Essa confirmação ou aprovação se dará na próxima reunião do Conselho, realizada após a decisão *Ad Referendum* de sua Presidência e é chamada de homologação, que significa aprovação, ratificação ou confirmação pelo seu plenário.

Os procedimentos para a realização de atos *Ad Referendum* na UFSCar foram padronizados com a aprovação do fluxo do processo [“Conselho: Atos *Ad Referendum*”](#), pela [Portaria Conjunta GR nº 19, de 23 de dezembro de 2025](#).

Com esse fluxo, foram criados 3 (três) novos documentos internos, exclusivos para atos *Ad Referendum*:

Ato Oficial: Resolução *Ad Referendum*

Ato Oficial: Ato Administrativo *Ad Referendum*

Ato Normativo: Resolução *Ad Referendum*

O documento **Ato Oficial: Resolução *Ad Referendum*** é de uso restrito às decisões *Ad Referendum* emitidas pelas Presidências dos seguintes conselhos: ConsUni, CoAd, CoEx e CoG, de maneira similar ao documento Ato Oficial: Resolução.

O documento **Ato Oficial: Ato Administrativo Ad Referendum** destina-se aos atos publicados pelo Presidente de um Conselho (parte dos Conselhos Superiores, Conselhos de Centros, Conselhos de Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs), Conselhos de Unidades não Vinculadas à Reitoria (UnVRs), para fim de registro e publicização de **deliberação não normativa**, que depende da aprovação posterior dessa instância superior.

O referido fluxo “Conselho: Atos *Ad Referendum*” também considerou a possível, porém pequena, probabilidade de ocorrência da aprovação de um Ato Normativo por ato *Ad Referendum*, o que justificou a criação de um documento específico para atender essa demanda – **Ato Normativo: Resolução Ad Referendum**, que pode ser conceituado como um ato produzido e publicado no SEI que apresenta norma ou regulamento da instituição, emitido pelo Presidente de um Conselho Superior, Conselho de Centro e Conselho de uma Unidade Diretamente Vinculada à Reitoria (UVR), que depende da aprovação posterior dessa instância superior.

Os 3 (três) novos documentos criados tiveram como base a estrutura dos documentos originais da mesma tipologia, porém com algumas adequações: 1) a citação da autoria do Presidente em seu preâmbulo, por ser o signatário do ato; 2) a inclusão da situação de *Ad Referendum* no primeiro artigo da parte deliberativa; 3) e o acréscimo dos campos relativos à homologação, após o fecho (após a assinatura e cargo do signatário), que correspondem ao registro da decisão aprovada pelo plenário do Conselho.

Após a homologação pelo conselho, o **Ato oficial: Ato Administrativo Ad Referendum**, o **Ato Oficial: Resolução Ad Referendum** e o **Ato Normativo: Resolução Ad Referendum** serão objeto de **apostilamento**, para inclusão, em campos previamente definidos, das seguintes informações: número da reunião ordinária ou extraordinária do Conselho em que foi homologado e data, seguida da expressão “*estando vigente desde a data de sua publicação original.*”

Assim, fica claro que o processo de um ato *Ad Referendum* possui três etapas de execução: 1) a emissão do **Ato Normativo: Resolução Ad Referendum** ou do **Ato Oficial: Resolução Ad Referendum** ou do **Ato Oficial: Ato Administrativo Ad Referendum**, com sua produção, assinatura e publicação no Boletim de Serviço Eletrônico; 2) sua aprovação posterior pelo Conselho, com inclusão na pauta, apreciação e aprovação na reunião e lavratura da ata correspondente; 3) e o posterior apostilamento do ato *Ad Referendum*, por meio da funcionalidade “gerar publicação relacionada”, quando serão preenchidos os metadados em campos específicos (motivo e resumo) e os dados de homologação nos campos em branco da publicação relacionada.

4. Estrutura e Redação de um Ato Oficial

Partes de um Ato Oficial

Um Ato oficial é estruturado em três partes básicas:

Parte Preliminar, com:

- **Epígrafe**
- **Ementa**
- **Preâmbulo, com:**
 - Autoria;
 - Fundamento(s) de Validade
 - Ordem de Execução

A Parte Deliberativa, com:

- Deliberações oficiais, em forma de artigos

A Parte Final, com:

- Cláusula de Revogação, se for o caso
- Cláusula de Vigência
- Fecho

5. Diretrizes para Redação de um Ato Oficial

Para obtenção de **clareza, precisão e ordem lógica do texto**, algumas diretrizes são recomendadas, conforme dispositivos do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024:

- Procurar usar frases curtas e concisas;
- Usar orações na ordem direta;
- Empregar as palavras e as expressões em seu sentido comum;
- Buscar a uniformidade do tempo verbal e usar, preferencialmente, o presente ou o futuro do presente do modo indicativo;
- Respeitar as regras gramaticais e ortográficas da norma culta da língua portuguesa;
- Expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, de modo a evitar o emprego de sinonímia;
- Evitar o uso de siglas. Em caso de seu uso, na primeira menção, grafar o nome por extenso, seguido de travessão e da sigla;
- Grafar no texto os números, percentuais e valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses;
- Grafar as datas por extenso – 2 de janeiro de 2024;
- Nos dispositivos da parte deliberativa, as datas podem ser grafadas de maneira resumida; Exemplo: 27/02/2025
- Grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena;
- Grafar remissões a leis, decretos, etc. por extenso – Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Grafar as remissões aos dispositivos de artigos da seguinte forma: “art. 1º, *caput*, inciso I, alínea ‘a’”;
- Com exceção dos códigos, não usar nomes próprios ou apelidos para se referir a atos normativos;

Quanto à formatação, o Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, indica as seguintes disposições, algumas já formatadas automaticamente pelo SEI-UFSCar:

- Fonte Calibri ou Carlito, corpo doze;
- Margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;
- Margem lateral direita de um centímetro de largura;
- Espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo;
- Acréscimo de uma linha em branco, após a epígrafe, o preâmbulo e a ordem de execução;
- No texto da portaria de pessoal não se usa: texto sublinhado, texto em negrito e texto em itálico;
- Apenas as palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em itálico;
- Uso de letras maiúsculas, conforme as regras da língua portuguesa. Não se deve escrever nomes inteiros em maiúsculas sem necessidade, como da Universidade, do Centro, do Reitor(a), do(a) Diretor(a) do Centro, etc).

A CoPRAN e a Coordenação do SEI-UFSCar recomendam o uso de parágrafos em bloco, a fim de melhor adequação nos diversos tipos de telas de computadores e dispositivos móveis, especialmente celulares. O **uso de parágrafos com recuo de primeira linha deve ser excepcional**, aplicado estritamente em casos onde haja exigência expressa em norma legal específica, prevalecendo, nos demais casos, o padrão em bloco.

6. Como elaborar Portarias como Ato Oficial?

As portarias consideradas **Ato Oficial** são atos internos de muita demanda e uso, sendo produzidas com bastante frequência. Nesta seção, é abordado o conteúdo relativo à boa prática de redação de Portarias como Atos Oficiais na Reitoria, nas Pró-Reitorias, nos Centros e nas Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs), tendo como base o conteúdo do Anexo da já referenciada Portaria GR nº 6, de 2 de outubro de 2024 e também os modelos SEI-UFSCar dos documentos, já formatados automaticamente pelo sistema para facilitar seu uso e sua padronização na instituição.

Uma Portaria possui as seguintes partes:

- a **Parte Preliminar**, com a epígrafe, a ementa e o preâmbulo;
- a **Parte Deliberativa**, com o(s) dispositivo(s) oficial(is);
- e a **Parte Final**, com a cláusula de revogação (quando couber), a cláusula de vigência e o fecho.

6.1 A Parte Preliminar

A **Epígrafe**, às vezes também chamada de **Cabeçalho**, no caso de Portarias como Ato Oficial na UFSCar, é composta pelos elementos citados abaixo, **centralizados, sem negrito e com letras maiúsculas**, considerando que, por opção institucional no

SEI-UFSCar, esse cabeçalho é **dinâmico**, ou seja, é atualizado automaticamente com os dados e não é editável³, de modo que os dados não podem ser modificados pelo editor do documento. O sistema já emite o cabeçalho completo, composto por:

- Título designativo em letras maiúsculas: PORTARIA ou PORTARIA CONJUNTA. No caso de Portaria Conjunta, a segunda unidade signatária será identificada no texto do preâmbulo e na indicação dos signatários;
- Sigla da unidade da autoridade signatária em letras maiúsculas; e, em caso de Portarias Conjuntas, sigla da primeira unidade signatária / unidade de origem;
- A numeração sequencial automática do documento gerada pelo SEI-UFSCar, antecedida da abreviatura Nº, em letra maiúscula;
 - o As Portarias Conjuntas possuem numeração sequencial própria e distinta da espécie na unidade de origem;
- O ano da sua produção, antecedido de barra (/), que deve ser grafado sem ponto entre as casas do milhar e da centena.

Exemplos de epígrafe:

Exemplo 1:

PORTARIA GR Nº 6285/2023

Exemplo 2:

PORTARIA PROPG Nº 5/2022

Exemplo 3:

PORTARIA CCET Nº 386/2023

A **Ementa** explicita, de modo sintético e conciso, o objeto da Portaria como Ato Oficial, permitindo o conhecimento imediato da matéria. Sua redação exige cuidado na escolha das palavras-chave, que identifiquem com precisão seu conteúdo no momento da busca no sistema:

- A ementa tem nove centímetros de recuo, com alinhamento justificado e com um espaçamento entre a linha superior e inferior. Essa formatação já consta do modelo do documento no SEI-UFSCar, de maneira automática;
- Inicia-se, obrigatoriamente, pelo verbo, no presente do indicativo e na terceira pessoa do singular: (i) designa; (ii) institui; (iii) constitui; (iv) autoriza; (v) cria; (vi) aprova; etc.;
- Evitar o uso do verbo genérico – **dispõe**, dando preferência ao verbo específico que expressa o teor do Ato Oficial, sempre que possível;

³ No caso das siglas, todas estarão em maiúsculas também. Para verificar a grafia correta das siglas utilizadas na UFSCar para identificar suas unidades, consultar a Resolução CoAd nº 83, de 20 de abril de 2016, que dispõe sobre a padronização e atualização das nomenclaturas e siglas oficiais da UFSCar. Disponível em: <https://www.proplan.ufscar.br/arquivos/desenvolvimento-institucional/estrutura-organizacional/03-desenvolvimento-institucional-estrutura-siglas-resolucao-coad-siglas.pdf/view>

- Recomenda-se que sua redação seja feita em uma frase e seja impessoal, a não ser quando se tratar de um ato de pessoal, com necessidade de indicação do nome do servidor em questão;
- Ao término de sua redação, colocar ponto final;
- No momento da publicação da Portaria no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFSCar, por meio da função “Agendar Publicação”, a ementa deve ser colocada, obrigatoriamente, no campo Resumo, para facilitar o acesso e uso do sistema pelos usuários.

Exemplos de ementas:

Exemplo 1:

Designa Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Imagem e Som.

Exemplo 2:

Constitui comissão para elaboração do planejamento estratégico de internacionalização da UFSCar.

Exemplo 3:

Autoriza abertura de concurso público para o provimento de vagas para a carreira de técnico-administrativo para os *Campi* São Carlos, Araras, Sorocaba e Lagoa do Sino e constitui comissão responsável pela realização do certame.

O **Preâmbulo** identifica a autoridade ou o dirigente do órgão que emite a Portaria pelo cargo que ocupa (por extenso), sua competência institucional para tanto e também inclui os “considerandos”⁴:

- O parágrafo inicial indica a autoridade pelo cargo ocupado;

Exemplo:

O Diretor do Centro de Ciências da Natureza ...

- É opcional a referência da UFSCar após o cargo da autoridade signatária;

Exemplo:

O Diretor do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia [da Universidade Federal de São Carlos]...

- Não se faz necessário o uso de siglas nesse parágrafo inicial, a não ser que a mesma seja usada em outra parte do texto deliberativo ou do fecho. Se a sigla for utilizada, dever vir após o nome por extenso, precedida de hífen;

Exemplo:

⁴ A continuidade dos enunciados iniciados por “considerando” no preâmbulo dos atos oficiais foi uma opção institucional, por decisão da Comissão Permanente de Revisão dos Atos Normativos da UFSCar (CoPRAN), pois os mesmos foram excluídos dos atos normativos, por disposição do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024 e da Portaria GR nº 6, de 2 de outubro de 2024.

A Diretora do Centro de Educação e Ciências Humanas – CECH...

- Importante colocar de maneira correta, o(s) documento(s) oficial(is) que atribui(em) ao dirigente do órgão a competência para a publicação do Ato Oficial, o que exige consulta ao Estatuto e Regimento Geral da UFSCar, bem como ao Regimento Interno do Centro ou da UVR. Nos Apêndices C e D constam os atos de aprovação dos Regimentos dos Centros e das Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria, que podem ser consultados pela página institucional dos [Atos Normativos da UFSCar](#):

Exemplo:

O Pró-Reitor de Pesquisa, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal de São Carlos e Regimento Interno da Pró-Reitoria de Pesquisa...

- No caso de Portaria Conjunta, a autoridade da unidade de origem vem em primeiro lugar, seguida do nome da autoridade da segunda unidade, ambas seguidas de sua competência para emissão da portaria;

Exemplo:

A Pró-Reitora de Graduação da Universidade de São Carlos e o Secretário Geral de Informática, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de São Carlos...

- Após a indicação da(s) autoridade(s) e da(s) competência(s) para a emissão da portaria é preciso registrar, na mesma frase, o número do processo SEI-UFSCar respectivo, nestes termos: “, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx”, colocando-se vírgula em seu início e em seu final (,);

Exemplo:

A Pró-Reitora de Graduação da Universidade de São Carlos e o Secretário Geral de Informática, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de São Carlos, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxxx,

- Abaixo da(s) indicação(ões) da(s) autoridade(s) e de sua(s) competência(s) são colocados os “considerandos”, que indicam a base legal ou os fundamentos de validade ou as justificativas;
 - Cada frase inicia-se por CONSIDERANDO em letras maiúsculas e termina em ponto e vírgula. O último “considerando” termina em vírgula;
 - É facultada a inclusão de *links* embutidos nos textos legais citados nos “considerandos”.

Para concluir o preâmbulo, é colocada a **Ordem de Execução**, por meio da palavra “RESOLVE:” ou “RESOLVEM:” (em caso de Portaria Conjunta), em letras maiúsculas, seguida de dois pontos (:), com um espaçamento entre a linha superior e inferior, o que já vem formatado pelo SEI-UFSCar. Após o preâmbulo, inicia-se a parte deliberativa propriamente dita do ato oficial.

Exemplos de preâmbulos:

Exemplo 1:

A Reitora da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe foram conferidas pelo art. 4º do Estatuto da UFSCar, aprovado pela Portaria MEC nº 1.161, de 04/07/1991, publicada no DOU de 05/07/1991 e pelo art. 27 do Estatuto da UFSCar, aprovado pela Portaria SESu/MEC nº 984, de 29/11/2007, publicada no DOU de 30/11/2007, e tendo em vista o que consta no Processo SEI-UFSCar nº 23112.024958/2023-29,

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 11/2023/CoGePe/ProGPe, de 08 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Exemplo 2:

O Pró-Reitor de Pós-Graduação, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, que lhe foram conferidas pelo Estatuto da UFSCar e pelo art. 32 do Regimento Geral da UFSCar, e tendo em vista o que consta no Processo SEI-UFSCar nº 23112.024765/2024-29,

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CES nº 1, de 25 de julho de 2022,

RESOLVE:

Exemplo 3:

O Diretor do Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições, expressas no Estatuto e Regimento Geral da UFSCar e no Regimento Interno do Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia, e tendo em vista o que consta no Processo SEI-UFSCar nº 23112.009297/2023-10,

RESOLVE:

Exemplo 4:

A Diretora do Centro de Ciências da Natureza, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, que lhe foram conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal de São Carlos, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº 23112.011689/2023-31,

RESOLVE:

Exemplo 5:

A Diretora do Centro de Educação e Ciências Humanas e o Secretário Geral da Secretaria Geral de Informática da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias GR nº 3280/2018, de 4 de outubro de 2018 e nº 4567/2020, de 3 de novembro de 2020, e tendo em vista o que consta no Processo SEI-UFSCar nº 23112.015938/2,

RESOLVEM:

6.2 A Parte Deliberativa

- A unidade básica de articulação do texto da parte deliberativa é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida da numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;
- A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traço ou outros sinais, o que já está formatado no modelo SEI;
- O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto;
- O texto do primeiro artigo não formará locução com o verbo constante da ordem de execução, nem será iniciado com o verbo no infinitivo impessoal:

Não usar: *Aprovar*.

Usar: *Esta Portaria aprova... ; Fica aprovada...;*

- Usar de maneira uniforme o tempo verbal no texto, preferencialmente, o presente ou o futuro do presente do modo indicativo;
- Restringir o texto de cada artigo a apenas um período;
- Nos dispositivos da parte deliberativa, as datas podem ser grafadas de maneira resumida, com o uso de barras;

Exemplo: 27/02/2025

- Os números devem ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de sua nomenclatura por extenso, entre parênteses;

Exemplo: 47 (quarenta e sete)

- No caso de designação *pro tempore*, colocar o verbo e logo a seguir a expressão, *pro tempore*, entre vírgulas e em itálico;
- No caso de constituição de grupo de trabalho, é recomendável a inclusão de artigo estabelecendo prazo para a conclusão dos trabalhos.

Exemplos da Parte Deliberativa:

Exemplo 1:

Art. 1º Esta Portaria designa a Profa. Dra. xxxxxxxx para exercer a função de Coordenadora do Programa Interinstitucional de Pós-graduação em Estatística, com atribuição de Função Comissionada de Coordenação de Curso, pelo período de 2 (dois) anos, a partir de 11/09/2023.

Exemplo 2:

Art. 1º Fica constituído Grupo de Trabalho, que será responsável pela atualização do Regimento Interno da Unidade de Simulação em Saúde.

Art. 2º O Grupo de Trabalho terá 90 (noventa) dias para apresentação de relatório e minuta do Regimento Interno.

Exemplo 3:

Art. 1º Fica designada, *pro tempore*, a Profa. Dra. xxxxxxxxx para exercer a função de Coordenadora do Curso de Bacharelado em Agroecologia, com atribuição de Função Comissionada de Coordenação de Curso, a partir de 02/06/2024.

Exemplo 4:

Art. 1º Fica designado o Prof. Dr. xxxxxxxxx para exercer a função de Vice-chefe do Departamento de Ciência da Informação, a partir de 08/09/2023.

Exemplo 5:

Art. 4º Fica estabelecido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para conclusão do Estudo Técnico Preliminar.

6.3 A Parte Final

A parte final de uma portaria deve conter a **Cláusula de Revogação**, que objetiva registrar a revogação expressa de ato(s) anterior(es), quando couber.

- Muitas portarias dos Centros dizem respeito à designação de Coordenadores de Curso, com atribuição de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) e de Chefes de Departamento, com atribuição de Função Gratificada (FG), as quais exigem a publicação no Diário Oficial da União – DOU e também a revogação da portaria de designação anterior. Neste caso da revogação de uma Portaria que foi publicada no DOU, a cláusula de revogação deve conter todos esses dados de publicação no DOU: data (dia, mês e ano), seção e página⁵;

Depois da cláusula de revogação, a parte final da portaria conterá a **Cláusula de Vigência**, isto é, a partir de quando produzirá efeitos. Em geral, a partir de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Porém, nas matérias publicadas no Diário Oficial da União, a cláusula de vigência poderá ser redigida de 2 (duas) maneiras:

- Para matérias gerais: *Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.*

⁵ Por orientação do Serviço de Divulgação de Atos Oficiais – SerDAO da UFSCar, ao citar um documento publicado anteriormente no DOU, em matéria para publicação, deve constar a data da publicação do mesmo no DOU, como é o caso de revogação, alteração e anulação de documentos.

- Para a designação, com mandato e atribuição de função, **também nos casos excepcionais com data retroativa**, como de Chefes de Departamento e Coordenadores de Cursos de Graduação e de Pós-graduação⁶:

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, considerando o disposto no Art. 1º.

- É recomendável a publicação no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFSCar após a publicação no DOU, pois pode ocorrer a devolução da matéria pela Imprensa Nacional;
- Quando da publicação no Boletim de Serviço Eletrônico, registrar as informações da publicação no DOU, anotando em campos específicos: nome do Diário Oficial, data (dia, mês e ano, grafada de maneira resumida, com o uso de barras), seção e página;

Por fim, as portarias oficiais conterão o **Fecho** com o(s) nome(s) da(s) autoridade(s) signatária(s) e sua função, de maneira centralizada, separados do texto por uma linha em branco.

Exemplos da parte final:

Exemplo 1:

Art. 2º Fica revogada, a partir de 11/09/2023, a Portaria CCET nº 319/2022, de 31/10/2022, publicada no DOU em 1/11/2022, seção 2, p. 41, que designou o Prof. Dr. xxxxxxxxxx para a função.

Exemplo 2:

Art. 2º Fica revogada, a partir desta data, a Portaria CCGT nº 59/2021, de 19/03/2021, que designava a xxxxxxxxxx para a função acima.

Exemplo 3:

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Exemplo 4:

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, considerando o disposto no Art. 1º.

Exemplo 5:

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFSCar.

Exemplo 6:

Profa. Dra. xxxxxxxxxx
Pró-Reitora de Extensão

⁶ Redação acordada em reunião Intersetorial – CoPRAN, GR (AsRI, CAD/GR, SerDAO) e ProGP e – março 2025.

Prof. Dr. xxxxxxxxxxxxxx
Diretor em exercício do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia

Profa. Dra. xxxxxxxxxxxxxx
Diretora do CCN

No **Apêndice E** são apresentados diversos exemplos de portarias, utilizados em treinamentos realizados pela CoPRAN para as Secretarias de Apoio das Diretorias de Centro.

7. Como elaborar Atos Administrativos?

Apesar da flexibilidade prevista para seu uso, o Ato Administrativo é incidente nos Conselhos da UFSCar, que utilizam o documento **Ato Normativo: Resolução** para a emissão de normas e **Ato Oficial: Ato Administrativo** para a emissão das demais decisões (não normativas) do plenário e também para situações referentes ao próprio funcionamento do Conselho.

Porém, como já dito, nos Conselhos, com maior complexidade e volume de matérias, que utilizam o documento interno **Ato Oficial: Resolução**, para deliberações genéricas não normativas, sem um sujeito específico ou caso concreto, o documento **Ato Oficial: Ato Administrativo** é utilizado apenas para atos do plenário em que sejam dirimidos **casos concretos** e também utilizado pela Presidência para **questões internas de organização e funcionamento do colegiado**, como oficialização de representantes, criação de comissões assessoras, grupos de trabalho, etc. Essa finalidade está expressa em dispositivo específico sobre seu uso em vários Regimentos Internos, como é o caso dos Conselhos de Centro, do Conselho de Administração, do Conselho de Pós-Graduação e do Conselho Universitário.

Como observação fundamental, os documentos do tipo **Ato Oficial: Ato Administrativo** quando utilizado pelos Conselhos devem estar sendo **produzidos e publicados em unidade SEI específica do Conselho** – CoC/CCET, CoIEAE, Co/SIBi, etc.

Com a recente possibilidade de emissão de Portarias pelos dirigentes das Unidades Diretamente vinculadas à Reitoria, o volume de produção de Atos Administrativos diminuiu nas **UVRs**.

Nas **UnVRs**, onde Atos Administrativos podem ser utilizados para o registro e publicização de todas as atividades relativas à sua administração, organização e funcionamento; seu uso está em processo de capilarização entre as mesmas.

Um Ato Administrativo também possui as seguintes partes:

- a **Parte Inicial**, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo;
- a **Parte Deliberativa**, com o(s) dispositivo(s) oficial(is);

- e a **Parte Final**, com a cláusula de revogação (quando for o caso), a cláusula de vigência e o fecho.

Aqui, é preciso evidenciar que em **todo o texto** de um Ato Administrativo não deve ser usado o **negrito**. Apenas as palavras ou expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em itálico. Também merece observar o uso parcimonioso de **maiúsculas**. Elas devem ser utilizadas conforme as regras da língua portuguesa. Não se deve escrever nomes inteiros em maiúsculas sem necessidade, como da Universidade, do Centro, do Reitor(a), do Diretor do Centro, da pessoa designada, etc) ou utilizar maiúsculas nas letras iniciais de palavras genéricas / comuns, que não sejam nomes próprios.

7.1 A Parte Inicial

A **Epígrafe** de um Ato Administrativo é composta pelos mesmos elementos comuns da Portaria, **centralizados, sem negrito e com letras maiúsculas**, advindos do próprio SEI-UFSCar automaticamente:

- Título designativo em letras maiúsculas: ATO ADMINISTRATIVO;
- Sigla do Conselho, da UVR ou da UnVR em letras maiúsculas;
- A numeração sequencial automática do documento, gerada pelo SEI, antecedida da abreviatura Nº, em letra maiúscula;
- O ano da sua produção, antecedido de barra (/), que deve ser grafado sem ponto entre as casas do milhar e da centena.

Exemplos de epígrafe:

Exemplo 1:

ATO ADMINISTRATIVO COAD Nº 269/2023

Exemplo 2:

ATO ADMINISTRATIVO COC/CCET Nº 194/2023

EXEMPLO 3:

ATO ADMINISTRATIVO CCCE-SO Nº 2/2023

EXEMPLO 4:

ATO ADMINISTRATIVO SIBI Nº 28/2023

A **Ementa** deve explicitar de maneira precisa a deliberação do Ato Administrativo, permitindo a identificação da deliberação no momento da busca no sistema.

A ementa tem nove centímetros de recuo, com alinhamento justificado e espaçamento entre a linha superior e inferior. Essa formatação já consta do modelo do documento no SEI-UFSCar, de maneira automática:

- Inicia-se, obrigatoriamente, pelo verbo, no presente do indicativo e na terceira pessoa do singular: (i) designa; (ii) institui; (iii) constitui; (iv) autoriza; (v) cria; (vi) aprova, etc;
- Evitar o uso do verbo genérico – **dispõe**, dando preferência para o verbo específico que expressa o teor do ato oficial;
- Recomenda-se que sua redação feita em uma frase e seja impessoal, a não ser quando se tratar de um ato de pessoal, com necessidade de indicação do nome do servidor em questão;
- Ao término de sua redação, colocar ponto final (.);
- No momento da publicação do Ato Administrativo no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFSCar, por meio da função “Agendar Publicação”, a ementa deve ser colocada, obrigatoriamente, no campo Resumo, para facilitar o acesso e uso do sistema pelos usuários.

Exemplos de ementas:

Exemplo 1:

Designa Comissão para Eleição de Representantes TAs e Discentes para o CoC-CCET.

Exemplo 2:

Nomeia membros do Núcleo de Segurança do Paciente da Unidade Saúde-Escola da Universidade Federal de São Carlos.

Exemplo 3:

Nomeia representante do Conselho do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde – CCBS, como membro do Conselho de Administração, na qualidade de representante suplente.

O **Preâmbulo** indica o Conselho ou seu Presidente, o cargo do Dirigente da UVR ou UnVR que emite o Ato Administrativo, sua competência e também inclui os “considerandos”⁷.

- O parágrafo inicial indica:
 - o **O Presidente**, nos assuntos de abrangência interna do colegiado, para os quais o Presidente tem autonomia para decidir, como nomeação de seus membros eleitos, constituição de comissão ou grupo de trabalho, dentre outras;
 - o **o Conselho**, nos casos que foram analisados e deliberados pelo Conselho;
 - o **o Cargo do Dirigente da UVR ou UnVR**, nos casos da emissão do Ato Administrativo por essas autoridades;

⁷ A continuidade dos enunciados iniciados por “considerando” no preâmbulo dos atos oficiais foi uma opção institucional, por decisão da Comissão Permanente de Revisão dos Atos Normativos da UFSCar - CoPRAN, pois os mesmos foram excluídos dos atos normativos, por disposição do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024 e da Portaria GR nº 6, de 28 de agosto de 2024.

- Após a indicação – do Presidente do Conselho ou do Conselho ou do Dirigente da UvR ou UnVR –, o parágrafo inicial do preâmbulo segue com sua competência para a emissão do ato administrativo, com referência ao Estatuto e Regimento Geral da UFSCar e/ou demais Regimentos Gerais e Internos Específicos, bem como de dispositivos específicos dessas normativas;
- Em seguida, na mesma frase, o número do processo SEI-UFSCar respectivo, nestes termos: *“e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx”*, colocando-se vírgula em seu início e em seu final (,);
- Depois, são colocados os “considerandos”, que indicam a base legal ou os fundamentos de validade;
- Cada frase inicia-se por CONSIDERANDO em letras maiúsculas e termina em ponto e vírgula. O último “considerando” termina em vírgula;
- É facultada a inclusão de *links* embutidos nos textos legais citados nos “considerandos”;
- Para concluir o preâmbulo, com um espaçamento entre a linha superior e inferior, com formatação automática, é colocada a ordem de execução, com a palavra “RESOLVE”, em maiúsculas, seguida de dois pontos (:) e em primeira margem e a seguir a parte deliberativa propriamente dita.

Exemplos de preâmbulos:

Exemplo 1:

O Presidente do Conselho do Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxxx,

RESOLVE:

Exemplo 2:

O Conselho do Centro de Ciências em Gestão e Tecnologia da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, em sua 95ª. Reunião Ordinária, realizada em 16 de agosto de 2023, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxxxxx,

RESOLVE:

Exemplo 3:

O Pró-Reitor de Pós-graduação, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral da UFSCar e o Regimento Interno da ProPG, e tendo em vista o que consta do Processo SEI nº xxxxxxxxxxx,

RESOLVE:

7.2 A Parte Deliberativa

As orientações para elaboração da parte deliberativa são praticamente iguais para todos os Atos Oficiais.

- A unidade básica de articulação do texto da parte deliberativa é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida da numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;
- A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traço ou outros sinais, o que já está formatado no modelo SEI;
- O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto;
- O texto do primeiro artigo não formará locução com o verbo constante da ordem de execução nem será iniciado com o verbo no infinitivo impessoal:

Não usar: *Aprovar*.

Usar: *Este Ato Administrativo aprova... ; Fica aprovada...;*

- Usar de maneira uniforme o tempo verbal no texto, preferencialmente, o presente ou o futuro do presente do modo indicativo;
- Restringir o texto de cada artigo a apenas um período;
- No caso de constituição de grupo de trabalho, é recomendável a inclusão de artigo estabelecendo prazo para a conclusão dos trabalhos.

Exemplos da parte deliberativa:

Exemplo 1:

Art. 1º Ficam nomeadas as Profas. Dras. xxxxxxxxxxxxxx e xxxxxxxxxxxxxx, representantes do Conselho do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, como membros efetivo e suplente, respectivamente, do Conselho Universitário.

Exemplo 2:

Art. 1º Fica aprovado o relatório da atividade de extensão intitulada xxxxxxxxxxxxxx, Processo ProExWeb nº 23112.00xxxxx/2021-03, sob a coordenação do Prof. Dr. xxxxxxxxxxxxxx, tendo como setor responsável o Departamento de Engenharia de Produção.

7.3 A Parte Final

A parte final do Ato Administrativo deve conter a **Cláusula de Revogação** expressa de ato(s) anterior(es), quando couber, o que não é frequente nos Atos Administrativos.

Também deve incluir ao seu final a **Cláusula de Vigência**, isto é, a partir de quando produzirá efeitos. Em geral, a partir de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Por fim, um Ato Administrativo conterá o **Fecho** com o nome da autoridade signatária e seu cargo ou função, de maneira centralizada, separados do texto por uma linha em branco.

Exemplos da parte final:

Exemplo 1:

Art. 2º. Este Ato revoga o Ato Administrativo ProPG nº 9, de 14 de dezembro de 2021.

Exemplo 2:

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Exemplo 3:

Profa. Dra. xxxxxxxxxxxxx
Presidente do CoC-CCBS

Exemplo 4:

Prof. Dr. xxxxxxxxxxxxxxxxx
Presidente em Exercício do CoC-CCET

Exemplo 5:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Presidente do Conselho do Sistema Integrado de Bibliotecas

8. Como elaborar Ato Oficial: Resolução e Resolução *Ad Referendum*?

Esses tipos de documentos internos estão sendo utilizados, como já explicitado, pelo Conselho Universitário (ConsUni), Conselho de Administração (CoAd), Conselho de Graduação (CoG) e Conselho de Extensão (CoEx).

Resoluções consideradas **Atos Oficiais** são decisões tomadas pelos seus respectivos plenários em **matérias genéricas** (não normativas), sem um sujeito específico ou caso concreto e as Resoluções *Ad Referendum* são decisões tomadas pela Presidência, que deverão se aprovadas posteriormente pelo colegiado

O conteúdo básico para redação de Resoluções como atos oficiais, com base no Anexo da já referenciada Portaria GR nº 6, de 2 de outubro de 2024 e também nos modelos SEI-UFSCar dos documentos, formatados automaticamente pelo sistema para facilitar seu uso e sua padronização na instituição.

É bom evidenciar que, na UFSCar, a Resolução Conjunta entre dois Conselhos, como Ato Oficial, é de criação recente, em fase de inauguração de seu possível uso na instituição.

Uma Resolução também possui as seguintes partes:

- a **Parte Preliminar**, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo;

- a **Parte Deliberativa**, com o(s) dispositivo(s) oficial(is);
- e a **Parte Final**, com a cláusula de revogação (quando for o caso), a cláusula de vigência e o fecho.

Aqui, é preciso evidenciar que em **todo o texto** de uma Resolução não deve ser usado o **negrito**. Apenas as palavras ou expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em itálico. Também merece observar o uso parcimonioso de **maiúsculas**. Elas devem ser utilizadas conforme as regras da língua portuguesa. Não se deve escrever nomes inteiros em maiúsculas sem necessidade, como da Universidade, do Centro, do Reitor, do Diretor do Centro, da pessoa designada, etc ou utilizar maiúsculas nas letras iniciais de palavras genéricas / comuns, que não sejam nomes próprios.

8.1 A Parte Preliminar

A **Epígrafe** de uma Resolução como Ato Oficial é composta pelos elementos citados abaixo, **centralizados, sem negrito e com letras maiúsculas**, considerando que, por opção institucional no SEI-UFSCar, esse cabeçalho é fixo, não editável, colocado automaticamente pelo SEI-UFSCar.

- Título designativo em letras maiúsculas: RESOLUÇÃO ou RESOLUÇÃO CONJUNTA. No caso de Resolução Conjunta, o segundo Conselho signatário será identificado no texto do preâmbulo e no signatário;
- Sigla do Conselho em letras maiúsculas;
- A numeração sequencial automática do documento, gerada pelo SEI, antecedida da abreviatura Nº, em letra maiúscula.
- Também as Resoluções Conjuntas possuem numeração sequencial própria e distinta da espécie normativa na unidade de origem;
- O ano da sua produção, antecedido de barra (/), que deve ser grafado sem ponto entre as casas do milhar e da centena.

No caso de Resoluções *Ad Referendum*, a epígrafe possui nomenclatura própria: RESOLUÇÃO AD REFERENDUM, seguida dos demais elementos.

Exemplos de epígrafe:

Exemplo 1:

RESOLUÇÃO COAD Nº 98/2023

Exemplo 2:

RESOLUÇÃO AD REFERENDUM CONSUNI Nº 13/2026

A **Ementa** deve explicitar de maneira precisa o objeto da Resolução como Ato Oficial, permitindo a identificação da deliberação. Sua redação exige cuidado na escolha de palavras-chave, que identifiquem com precisão seu conteúdo no momento de busca no sistema;

- A ementa tem nove centímetros de recuo, com alinhamento justificado e espaçamento entre a linha superior e inferior. Essa formatação já consta do modelo do documento no SEI-UFSCar, de maneira automática:
- Inicia-se, obrigatoriamente, pelo verbo, no presente do indicativo e na terceira pessoa do singular: (i) designa; (ii) institui; (iii) constitui; (iv) autoriza; (v) cria; (vi) aprova, etc.
- Evitar o uso do verbo genérico – **dispõe**, dando preferência para o verbo específico que expressa o teor do ato oficial.
- Recomenda-se que sua redação feita em uma frase e seja impessoal, a não ser quando se tratar de um ato de pessoal, com necessidade de indicação do nome do servidor em questão;
- Ao término de sua redação, colocar ponto final (.);
- No momento da publicação da Resolução no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFSCar, por meio da função “Agendar Publicação”, a ementa deve ser colocada, obrigatoriamente, no campo Resumo, para facilitar o acesso e uso do sistema pelos usuários.

Exemplos de ementas:

Exemplo 1:

Aprova a organização de Memorial para registro da criminalização de estudantes da UFSCar, em 2018.

Exemplo 2:

Aprova a doação do patrimônio adquirido com recursos FAPESP ao Instituto de Biologia da Universidade Estadual de Campinas.

O **Preâmbulo** identifica o Conselho que emite a Resolução, sua competência e também inclui os “considerandos”⁸.

- O parágrafo inicial indica o nome do Conselho e sua competência para a emissão do ato normativo, com referência ao Estatuto e Regimento Geral da UFSCar, demais Regimentos Gerais e Internos Específicos, bem como de dispositivos específicos dessas normativas;
- No caso de Resolução Conjunta, o nome do Conselho de origem vem em primeiro lugar, seguido do nome do outro Conselho, ambos seguidos de sua competência para emissão da portaria;
- Após a indicação do(s) Conselho(s), é preciso registrar, na mesma frase o número do processo SEI-UFSCar respectivo, nestes termos: “, e tendo em vista o que consta

⁸ A continuidade dos enunciados iniciados por “considerando” no preâmbulo dos atos oficiais foi uma opção institucional, por decisão da Comissão Permanente de Revisão dos Atos Normativos da UFSCar (CoPRAN), pois os mesmos foram excluídos dos atos normativos, por disposição do Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024 e da Portaria GR nº 6, de 28 de agosto de 2024.

do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxx,” colocando-se vírgula em seu início e em seu final (,);

- Abaixo do(s) nome(s) dos Conselho(s) são colocados os “considerandos”, que indicam a base legal ou os fundamentos de validade;
- Cada frase inicia-se por CONSIDERANDO em letras maiúsculas e termina em ponto e vírgula. O último “considerando” termina em vírgula;
- É facultada a inclusão de *links* embutidos nos textos legais citados nos “considerandos”;
- Após o preâmbulo, com um espaçamento entre a linha superior e inferior, com formatação automática, é colocada a palavra “RESOLVE” ou “RESOLVEM”, no caso de Resolução Conjunta, em letras maiúsculas e em primeira margem e a seguir a parte deliberativa propriamente dita.

Nas Resoluções *Ad Referendum*, no preâmbulo é referenciado o Presidente do Conselho, que será o signatário do ato.

Exemplos de preâmbulos:

Exemplo 1:

O Conselho de Administração da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a deliberação do colegiado em sua 29ª Reunião Ordinária, realizada nesta data, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº 23112.009026/2025-07,

RESOLVE:

Exemplo 2:

O Conselho Universitário da Universidade Federal de São Carlos, reunido nesta data para sua 221ª Reunião Ordinária, no exercício das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, em especial, o inciso V do art. 4º deste último, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº 23112.001901/2016-22,

RESOLVE:

Exemplo 3: *Ad referendum*

O Presidente do Conselho de Extensão, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e tendo em vista o que consta do processo SEI-UFSCar nº 23112.002639/2025-22

8.2 A Parte Deliberativa

As orientações para elaboração da parte deliberativa são praticamente iguais para todos os Atos Oficiais.

- A unidade básica de articulação do texto da parte deliberativa é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida da numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

- A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traço ou outros sinais, o que já está formatado no modelo SEI;
- O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto;
- O texto do primeiro artigo não formará locução com o verbo constante da ordem de execução nem será iniciado com o verbo no infinitivo impessoal.

Não usar: *Aprovar*.

Usar: *Esta Resolução aprova... ; Fica aprovada...;*

- Usar de maneira uniforme o tempo verbal no texto, preferencialmente, o presente ou o futuro do presente do modo indicativo;
- Restringir o texto de cada artigo a apenas um período.

Nas Resoluções *Ad Referendum*, o artigo 1º da parte deliberativa indica essa situação, com a expressão: “*ad referendum* do Conselho xxxxxxxx”, entre vírgulas.

Exemplos da parte deliberativa:

Exemplo 1:

Art.1º A presente Resolução regulamenta os critérios e procedimentos relativos à classificação e tratamento da informação classificada no âmbito da UFSCar.

Exemplo 2:

Art. 1º Fica aprovado o desfazimento e baixa patrimonial do ônibus (patrimônio 55018), marca Mercedes Benz, modelo 0400RS, ano 1995, placa BPY-8519, chassi 9BM664126SC082897, RENAVAM 00641099991.

Exemplo3: Ad referendum

Art. 1º Fica aprovado, *ad referendum* do Conselho de Administração, a criação da Secretaria de Apoio do Instituto da Cultura Científica.

8.3 A Parte Final

A parte final do Ato Oficial deve conter a **Cláusula de Revogação** expressa de ato(s) anterior(es), quando couber.

Também uma resolução oficial deve incluir ao seu final a **Cláusula de Vigência**, isto é, a partir de quando produzirá efeitos. Em geral, a partir da data de sua publicação no Boletim de Serviço eletrônico.

Por fim, as Resoluções oficiais conterão **Fecho** com o(s) nome(s) da(s) autoridade(s) signatária(s) e sua função, de maneira centralizada, separados do texto por uma linha em branco.

A parte final da Resoluções *Ad Referendum* também segue o mesmo regramento.

Exemplos da parte final:

Exemplo 1:

Art. 2º Fica revogada a Resolução CoAd nº 54, de 29 de novembro de 2013.

Exemplo 2:

Art. 17. Esta Resolução entrará em vigor no dia 3 de janeiro de 2023.

Exemplo 3:

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Exemplo 4:

Profa. Dra. Ana Beatriz de Olivier
Presidente do ConsUni

Profa. Dra. Ana Beatriz de Oliveira
Presidente do CoAd

Por fim, é preciso lembrar que o Ato Oficial: Resolução *Ad Referendum* possui três etapas de execução:

- a emissão da Resolução *Ad Referendum*, com sua produção, assinatura e publicação no Boletim de Serviço Eletrônico;
- sua aprovação em próxima reunião do Conselho, com inclusão na pauta, apreciação e aprovação na reunião e lavratura da ata correspondente;
- e o posterior **apostilamento** da Resolução *Ad Referendum*, por meio da funcionalidade “gerar publicação relacionada”;
- no processo de geração da publicação relacionada, é preciso preencher seus metadados, em maiúsculas:
 - o o motivo: APOSTILAMENTO – INFORMAÇÕES DE HOMOLOGAÇÃO
 - o o resumo: ATO *AD REFERENDUM* HOMOLOGADO NA XXXª REUNIÃO (EXTRA) ORDINÁRIA DO CONSELHO XXXXXXXXXX, REALIZADA EM XX/XXXXXXX/202X.
- na publicação relacionada, deve ser preenchida a frase final do documento, que está localizada após o fechio, com as informações da reunião de homologação:

Homologada na ____ª Reunião (Extra)Ordinária do Conselho _____, realizada em ____/_____/____, estando vigente desde sua publicação original.

- A publicação relacionada (ou o apostilamento) deve novamente ser assinada pela Presidência do Conselho e novamente ser publicada no Boletim de Serviço Eletrônico.

9. Como elaborar Atos Administrativos *Ad Referendum*?

As orientações para elaboração de um Ato Administrativo *Ad Referendum* são similares às do Ato Administrativo, porém com algumas diferenciações, que serão abordadas nesta seção, lembrando sempre que são utilizados **apenas para os conselhos**, nos casos em que seu Presidente toma uma **decisão provisória**, que será objeto de **homologação ou aprovação ou confirmação** em próxima reunião do Conselho

O Ato Administrativo *Ad Referendum* também possui as seguintes partes:

- a **Parte Preliminar**, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo;
- **Parte Deliberativa**, com o(s) dispositivo(s) oficial(is);
- e a **Parte Final**, com a cláusula de revogação (quando for o caso), a cláusula de vigência e o fecho.

Aqui, é preciso evidenciar que em **todo o texto** de um Ato Administrativo *Ad Referendum* não deve ser usado o **negrito**. Apenas as palavras ou expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em itálico. Também merece observar o uso parcimonioso de **maiúsculas**. Elas devem ser utilizadas conforme as regras da língua portuguesa. Não se deve escrever nomes inteiros em maiúsculas sem necessidade, como da Universidade, do Centro, do Reitor, do Diretor do Centro, da pessoa designada, etc ou utilizar maiúsculas nas letras iniciais de palavras comuns / genéricas, que não sejam nomes próprios.

Os documentos do tipo **Ato Oficial: Ato Administrativo *Ad Referendum*** devem ser **produzidos e publicados em unidade SEI específica do Conselho** – CoC/CCET, CoIEAE, Co/SIBi, etc.

9.1 A Parte Preliminar

A **Epígrafe** de um Ato Administrativo é composta pelos mesmos elementos comuns, **centralizados, sem negrito e com letras maiúsculas**, advindos do próprio SEI-UFSCar automaticamente:

- Título designativo em letras maiúsculas: ATO ADMINISTRATIVO *AD REFERENDUM*;
- Sigla do Conselho em letras maiúsculas;
- A numeração sequencial automática do documento, gerada pelo SEI, antecedida da abreviatura Nº, em letra maiúscula. Essa numeração é distinta da numeração do documento Ato Oficial: Ato Administrativo;
- O ano da sua produção, antecedido de barra (/), que deve ser grafado sem ponto entre as casas do milhar e da centena.

Exemplos de epígrafe:

Exemplo 1:

ATO ADMINISTRATIVO *AD REFERENDUM* COGEPE Nº 12/2026

Exemplo 2:

ATO ADMINISTRATIVO *AD REFERENDUM* COPQ Nº 19/2026

Exemplo 3:

ATO ADMINISTRATIVO *AD REFERENDUM* COPG Nº 46/2026

A **Ementa** deve explicitar de maneira precisa a deliberação do Ato Administrativo *Ad Referendum*, permitindo a identificação da deliberação no momento da busca no sistema. A ementa tem nove centímetros de recuo, com alinhamento justificado e espaçamento entre a linha superior e inferior. Essa formatação já consta do modelo do documento no SEI-UFSCar, de maneira automática:

- Inicia-se, obrigatoriamente, pelo verbo, no presente do indicativo e na terceira pessoa do singular: (i) designa; (ii) institui; (iii) constitui; (iv) autoriza; (v) cria; (vi) aprova, etc;
- Não se faz necessária a colocação da expressão *Ad Referendum* no texto da ementa;
- Recomenda-se que sua redação feita em uma frase e seja impessoal, a não ser quando se tratar de um ato de pessoal, com necessidade de indicação do nome do servidor em questão;
- Ao término de sua redação, colocar ponto final (.);
- No momento da publicação do Ato Administrativo *Ad Referendum* no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFSCar, por meio da função “Agendar Publicação”, a ementa deve ser colocada, obrigatoriamente, no campo Resumo, para facilitar o acesso e uso do sistema pelos usuários.

Exemplos de ementas:

Exemplo 1:

Aprova vínculos de Docentes Sêniores junto à UFSCar.

Exemplo 2:

Aprova minuta do acordo geral de cooperação acadêmica, científica, técnica e cultural entre a UFSCar e o Instituto Superior de Educação e Ciências (ISEC), Portugal.

Exemplo 3:

Aprova a concessão do título de Doutor a xxxxxxxxxxxx.

O parágrafo inicial do **Preâmbulo** do Ato Administrativo *Ad Referendum* indica o Presidente do Conselho, que é o único responsável por sua emissão. Após a indicação do Presidente do Conselho, o parágrafo inicial segue com sua competência para a emissão do ato administrativo, com referência ao Estatuto e Regimento Geral da UFSCar e/ou demais Regimentos Gerais e Internos Específicos, bem como de dispositivos específicos dessas normativas.

- Em seguida, na mesma frase, o número do processo SEI-UFSCar respectivo, nestes termos: “, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx,”, colocando-se vírgula em seu início e em seu final (,);
- Depois, são colocados os “considerandos”, que indicam a base legal ou os fundamentos de validade;
- Cada frase inicia-se por CONSIDERANDO em letras maiúsculas e termina em ponto e vírgula. O último “considerando” termina em vírgula;
- É facultada a inclusão de *links* embutidos nos textos legais citados nos “considerandos”;

Para concluir o preâmbulo, com um espaçamento entre a linha superior e inferior, com formatação automática, é colocada a ordem de execução, com a palavra “RESOLVE”, em maiúsculas, seguida de dois pontos (:) e em primeira margem e a seguir a parte deliberativa propriamente dita.

Exemplos de preâmbulos:

Exemplo 1:

A Presidente do Conselho de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx”,

RESOLVE:

Exemplo 2:

O Presidente do Conselho de Pesquisa, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento Geral da UFSCar, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx,

RESOLVE:

Exemplo 3:

O Presidente do Conselho de Pós-graduação, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral da UFSCar e o Regimento Interno da Pró-reitoria de Pós-graduação, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx,

RESOLVE:

9.2 A Parte Deliberativa

As orientações para elaboração da parte deliberativa são praticamente iguais para todos os Atos Oficiais.

- A unidade básica de articulação do texto da parte deliberativa é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida da numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

- A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traço ou outros sinais, o que já está formatado no modelo SEI;
- O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto;
- O texto do primeiro artigo não formará locução com o verbo constante da ordem de execução nem será iniciado com o verbo no infinitivo impessoal:

Não usar: *Aprovar*.

Usar: *Este Ato Administrativo Ad Referendum aprova... ; Fica aprovada...;*

- No primeiro artigo, colocar o verbo e logo a seguir, **entre vírgulas**, a expressão *Ad Referendum* acrescida do nome do conselho – *Ad Referendum* do Conselho xxxxxxxx,;
- Usar de maneira uniforme o tempo verbal no texto, preferencialmente, o presente ou o futuro do presente do modo indicativo;
- Restringir o texto de cada artigo a apenas um período;
- No caso de constituição de grupo de trabalho, é recomendável a inclusão de artigo estabelecendo prazo para a conclusão dos trabalhos.

Exemplos da parte deliberativa:

Exemplo 1:

Art. 1º Fica aprovado, *Ad Referendum* do Conselho de Gestão de Pessoas, os seguintes vínculos de Docentes Sêniores:

Exemplo 2:

Art. 1º Fica aprovada, *Ad Referendum* do Conselho de Pesquisa, a minuta do acordo geral de cooperação acadêmica, científica, técnica e cultural a ser firmado entre a UFSCar e o Instituto Superior de Educação e Ciências (ISEC), de Portugal.

Exemplo 3

Art. 1º Fica aprovada, *Ad Referendum* do Conselho de Pós-graduação, a concessão do título de Doutor a xxxxxxxxxxxx (RG nº xxxxxxxx SSP/SP) do Programa de Pós-Graduação em xxxxxxxxxxxx, *Campus* xxxxxxxx, que defendeu sua Tese de Doutorado em xx/xxxxx/2026, com o título xxxxxxxx.

9.3 A Parte Final

A parte final do Ato Administrativo *Ad Referendum* deve conter a **Cláusula de Revogação** expressa de ato(s) anterior(es), quando couber, o que não é frequente neste tipo de documento.

Também deve incluir ao seu final a **Cláusula de Vigência**, isto é, a partir de quando produzirá efeitos. Em geral, a partir de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Por fim, um Ato Administrativo *Ad Referendum* conterá o **Fecho** com o nome da autoridade signatária e seu cargo ou função, de maneira centralizada, separados do texto por uma linha em branco.

Exemplos da parte final:

Exemplo 1:

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Exemplo 2:

Profa. Dra. xxxxxxxxxxxxx
Presidente do CoGePe

Exemplo 3:

Prof. Dr. xxxxxxxxxxxxxxxxx
Presidente do CoPq

Como dito anteriormente, o processo do Ato Administrativo *Ad Referendum* possui três etapas de execução:

- a emissão do ato Administrativo *Ad Referendum*, com sua produção, assinatura e publicação no Boletim de Serviço Eletrônico;
- sua aprovação posterior pelo Conselho, com inclusão na pauta, apreciação e aprovação na reunião e lavratura da ata correspondente;
- e o posterior **apostilamento** do Ato Administrativo *Ad Referendum*, por meio da funcionalidade “gerar publicação relacionada”;
- no processo de geração da publicação relacionada, é preciso preencher seus metadados, em maiúsculas:
 - o o motivo: APOSTILAMENTO – INFORMAÇÕES DE HOMOLOGAÇÃO
 - o o resumo: ATO AD REFERENDUM HOMOLOGADO NA XXXª REUNIÃO (EXTRA) ORDINÁRIA DO CONSELHO XXXXXXXXXX, REALIZADA EM XX/XXXXXXX/202X.
- na publicação relacionada, deve ser preenchida a frase final do documento com as informações da reunião de homologação, após o fecho do ato oficial:

Homologado na ____ª Reunião (Extra)Ordinária do Conselho _____, realizada em ____/_____/____, estando vigente desde sua publicação original.

- A publicação relacionada (ou o apostilamento) deve novamente ser assinada pela Presidência do Conselho e novamente publicada no Boletim de Serviço Eletrônico.

Quando um Conselho possuir um volume maior de *Ad Referendum* em pauta de reunião, ele pode organizar esses processos em um bloco interno do SEI, que é uma espécie de pasta para organizar conjuntos de processos por assuntos ou categorias.

Pode ser aberto um bloco interno dos processos referentes aos atos *Ad Referendum* que serão analisados e homologados em próxima reunião e, depois disso ocorrer, já estarão facilmente acessíveis para a realização do apostilamento em cada um deles. O artigo [“O que são Blocos Internos e como usar no SEI?”](#), disponível no Portal SEI-UFSCar, detalha os procedimentos de uso dos blocos internos.

Apêndice A – Principais Diferenças – Ato Normativo e Ato Oficial

Item	Ato Oficial	Ato Normativo
Objetivo	Designação de pessoa ou grupo de pessoas, assuntos específicos de competência da(s) autoridade(s) ou conselho(s)	Publicação de normas, regras, padrões genéricos e impessoais por autoridade(s) ou conselho(s).
Cabeçalho	Dinâmico e não editável, não permite modificações.	Editável, permite modificações.
Sigla da(s) Unidade(s)	Permanece inalterada em letras maiúsculas, mesmo que, oficialmente, tenha letras minúsculas. No caso de ser ato conjunto, não é colocada a segunda sigla, apenas a sigla da unidade ou colegiado de origem. A outra unidade é apenas referenciada no texto do preâmbulo.	O campo da sigla é editável e deve ser colocada a sigla oficial da unidade ou do colegiado, com o uso de letras maiúsculas e minúsculas. No caso de ato conjunto, são colocadas as duas siglas oficiais, separadas por barra, sendo a primeira a da unidade de origem.
Número e data	O número do ato oficial é colocado automaticamente pelo SEI-UFSCar, em numeração sequencial da unidade ou colegiado, seguido por barra e apenas pelo ano de publicação. A data de vigência é a data de publicação no Boletim de Serviço Eletrônico. No caso de atos conjuntos, a numeração é sequencial, distinta por unidade ou colegiado de origem.	O número do ato normativo é colocado automaticamente pelo SEI-UFSCar, em numeração sequencial da unidade ou colegiado, porém o campo é editável, com colocação por extenso da data de criação do documento, que pode ser modificada, em caso de necessidade. Essa data não interfere na data de vigência, que é determinada na cláusula de vigência. No caso de atos normativos conjuntos, a numeração é sequencial, distinta por unidade ou colegiado de origem.
Ementa, preâmbulo e “considerandos”	Possui ementa, preâmbulo e “considerandos”	Possui ementa e preâmbulo.
Estilos	Praticamente, é usado somente o estilo Artigo Nível 1. Os demais ficam disponíveis.	Usa mais estilos de numeração (Artigo, Parágrafo, Inciso, Alínea e Item), dependendo da complexidade da normativa.
Revogação	Inclui cláusula de revogação, se for o caso	Inclui cláusula de revogação, se for o caso.
Cláusula de vigência	No geral, a cláusula de vigência estabelece a produção de efeitos a partir da data de publicação no Boletim de Serviço Eletrônico, não havendo <i>vacatio legis</i> (período entre a data de publicação do ato normativo e o início de sua vigência, de modo que a data de publicação e de vigência não coincidem).	A cláusula de vigência estabelece a produção de efeitos: a) Se não houver <i>vacatio legis</i> : a partir da data de publicação no Boletim de Serviço Eletrônico; b) Se houver <i>vacatio legis</i> : - (nº. cardinal por extenso) dias após a data de publicação; - no (nº. ordinal por extenso) dia do mês subsequente ao de sua publicação; - em (data por extenso); - ou, ainda, pode ser estabelecida em dias úteis, semanas ou meses, contados a partir da data de publicação.
Publicação	Publicado no Boletim de Serviço Eletrônico. Algumas matérias são publicadas no DOU – designações para funções com CD, FG ou FCC	Publicado no Boletim de Serviço Eletrônico. Apenas Regimentos Gerais são publicados no DOU
Busca	Tem nome diferenciado, com prefixo "Ato Oficial: [tipo de ato]", ficando mais fácil sua identificação.	Tem um nome diferenciado, com prefixo "Ato Normativo: [tipo de ato]", ficando mais fácil sua identificação.
Modelo	Os modelos de atos oficiais possuem 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 e ementa.

Apêndice B – Atos Normativos e Oficiais por Conselhos e Gestores

ConsUni, CoAd, CoG e CoEx	
Atos Normativos	Atos Oficiais
Ato Normativo: Resolução	Ato Oficial: Resolução
Ato Normativo: Resolução conjunta	Ato Oficial: Resolução Conjunta
	Ato Oficial: Ato Administrativo
Ato Normativo: Resolução <i>Ad Referendum</i>	Ato Oficial: Resolução <i>Ad Referendum</i>
	Ato Oficial: Ato Administrativo <i>Ad Referendum</i>

CoPG, CoPq, CoACE, CoGePe , CoCs e Conselhos das UVRs	
Atos Normativos	Atos Oficiais
Ato Normativo: Resolução	
Ato Normativo: Resolução Conjunta	
	Ato Oficial: Ato Administrativo
Ato Normativo: Resolução <i>Ad Referendum</i>	Ato Oficial: Ato Administrativo <i>Ad Referendum</i>

Conselhos das UNVRs	
Atos Normativos	Atos Oficiais
	Ato Oficial: Ato Administrativo
	Ato Oficial: Ato Administrativo <i>Ad Referendum</i>

Gestores das UVRs	
Atos Normativos	Atos Oficiais
Ato Normativo: Instrução Normativa	
Ato Normativo: Instrução Normativa Conjunta	
Ato Normativo: Portaria	Ato Oficial: Portaria
Ato Normativo: Portaria Conjunta	Ato Oficial: Portaria Conjunta
	Ato Oficial: Ato Administrativo

Gestores das UnVRs	
Atos Normativos	Atos Oficiais
	Ato Oficial: Ato Administrativo

Apêndice C – Atos de Aprovação dos Regimentos Internos dos Centros

Centro	Ato de Aprovação – Regimento Interno (em ordem cronológica de aprovação)
Centro de Ciências Humanas e Biológicas (CCHB)	Resolução ConsUni nº 840, de 1º de abril de 2016, homologa o Regimento Interno do CCHB
Centro de Educação e Ciências Humanas (CECH)	Resolução ConsUni nº 843, de 6 de maio de 2016, homologa o Regimento Interno do CECH
Centro de Ciências em Gestão e Tecnologia (CCGT)	Resolução ConsUni nº 880, de 25 de agosto de 2017, homologa o Regimento Interno do CCGT
Centro de Ciências e Tecnologias para Sustentabilidade (CCTS)	Resolução ConsUni nº 32, de 11 de setembro de 2020, homologa o Regimento Interno do CCTS
Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia (CCET)	Resolução ConsUni nº 55, de 6 de agosto de 2021, dispõe sobre o Regimento Interno do CCET
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS)	Resolução ConsUni nº 66, de 17 de dezembro de 2021, dispõe sobre o Regimento Interno do CCBS
Centro de Ciências Agrárias (CCA)	Resolução ConsUni nº 102, de 16 de maio de 2023, dispõe sobre o Regimento Interno do CCA
Centro de Ciências da Natureza (CCN)	
Centro de Artes, Humanidades e Tecnologia (CAHT)	

Apêndice D – Atos de Aprovação dos Regimentos Internos das URVs

URVs (em ordem alfabética)	Ato de Aprovação – Regimento Interno
Coordenadoria de Comunicação Social	
Coordenadoria de Gestão e Mediação de Condutas	
Editora Universitária da UFSCar	Resolução CoAd nº 93, de 17 de março de 2017
Hospital Universitário da UFSCar (aprovado na 9ª Reunião Ordinária do Colegiado Executivo, realizada em 28 de março de 2017.	Publicado no Boletim de Serviço EXTRAORDINÁRIO nº 271, de 27 de abril de 2017 (documento SEI 3381087). Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hu-ufscar/acesso-a-informacao/institucional/RegimentoInternoHUUFSCar.pdf
Instituto da Cultura Científica	
Instituto de Estudos Avançados e Estratégicos	Resolução ConsUni nº 1, de 5 de abril de 2024
Instituto de Línguas	Resolução ConsUni nº 44, de 11 de março de 2026
Núcleo de Formação de Professores	Resolução ConsUni nº 33, de 07 de agosto de 2025
Núcleo Multidisciplinar e Integrado de Estudos, Formação e Intervenção em Economia Solidária	Resolução ConsUni nº 749, de 30 de agosto de 2013
Ouvidoria	Resolução CoAd nº 78, de 14 de agosto de 2015
Secretaria Geral de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade	Resolução CoAd nº 1, de 9 de dezembro de 2021
Secretaria Geral de Educação a Distância	
Secretaria Geral de Gestão Ambiental e Sustentabilidade	Resolução ConsUni nº 16, de 5 de novembro de 2019
Secretaria Geral de Gestão do Espaço Físico	
Secretaria Geral de Informática	
Secretaria Geral de Relações Internacionais	
Secretaria Geral de Arte e Cultura	
Secretaria Geral de Cerimonial e Eventos Institucionais	
Sistema Integrado de Bibliotecas	Resolução CoAd, nº 115/2025, de 16 de abril de 2025
Unidade de Auditoria Interna	Resolução ConsUni nº 76, de 29 de julho de 2022
Unidade Multidisciplinar de Memória e Arquivo Histórico	
Unidade EMBRAPPII – Materiais	Resolução CoAd nº 33, de 30 de julho de 2021
Unidade Saúde-Escola	Resolução ConsUni nº 18 de outubro de 2024

Apêndice E – Exemplos para uso em Secretarias de Apoio de Centros

Ato Normativo: Resolução
Ato Oficial: Ato Administrativo
Ato Oficial: Portaria

Ato Normativo: Resolução (CoC)

RESOLUÇÃO COC/CCXX Nº XXX, DE XX DE XXXXXXXXXXXXXXX DE 2025

Aprova xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

O Conselho do Centro de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, reunido em xx de xxxxxxxx de 20xx, para sua xxª Reunião Ordinária, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFScar nº xxxxxxx,

[não tem CONSIDERANDO!]

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução aprova

ou

Art.1º Fica aprovado(a)

Parágrafo único. N

[illegible]

§1º N

§2º N

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

III - n

Art. 4º Fica revogada a Resolução CoC/CCXX Nºxxx, de xx de xxxxxxxx de 20xx.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

ou

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor em xx de xxxxxxxx de xxxx.

Prof.(a) Dr.(a)xxxxxxxxxxxxxx

Presidente(a) do CoC/CCXX

Ato Oficial: Ato Administrativo (CoC)

ATO ADMINISTRATIVO COC/CCXX Nº xxx/2025

Aprova o Relatório Científico Parcial nº 2
do Processo RTI FAPESP 20xx/xxxxxx

O Conselho do Centro de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da Universidade Federal de São Carlos – CoC/CCXX, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, em sua xxxª Reunião Ordinária, realizada em xx/xx/xxxx e tendo em vista o que consta do Processo SEI UFSCar nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,

CONSIDERANDO xxx;

CONSIDERANDO xxx,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Relatório Científico Parcial nº 2 do Processo RTI FAPESP xxxx/xxxxx e prorrogado seu prazo de vigência por mais 12 (doze) meses.

Art. 2º Este Ato Administrativo entra em vigor na data de publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Prof.(a) Dr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxx
Presidente(a) em Exercício do CoC/CCXX

Ato Oficial: Ato Administrativo (CoC)

ATO ADMINISTRATIVO COC/CCXX Nº XX/2025

Nomeia novos representantes discentes

O Presidente do Centro de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx,

CONSIDERANDO xxx,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os seguintes representantes discentes junto ao Conselho do Centro de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com mandato de 1 (um) ano, a partir de xx/xx/ 2025:

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Art. 2º Este Ato Administrativo entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Prof.(a) Dr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxx
Presidente(a) do CoC/CCXX

Ato Oficial: Ato Administrativo *Ad Referendum*

ATO ADMINISTRATIVO AD REFERENDUM COC/CCXX Nº XX/2025

Prorroga prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Elaboração do Regimento Interno do Conselho do Centro de xxxxxxxx

O Presidente do Conselho do Centro de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx,

CONSIDERANDO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada, *ad referendum* do Conselho do Centro de xxxxxxxxxxxx, a prorrogação do prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Elaboração do Regimento Interno do Conselho do Centro de xxxxxxxx, por mais 60 (sessenta) dias.

Art. 2º Este Ato Administrativo entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Prof.(a) Dr. (a) xxxxxxxxxxxx
Presidente(a) do CoC/CCXX

Homologado na ____ª Reunião (Extra)Ordinária do Conselho _____, realizada em ____/_____/____, estando vigente desde sua publicação original.

Ato Oficial: Portaria (do Diretor para matérias com publicação no DOU)

PORTARIA CCXX Nº XXX/2025

Designa a Coordenação do Curso de xxxxxxxxxxxx

O Diretor do Centro de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria designa [ou Fica designado(a)] xxxxxx

Art. 2º Fica revogada a Portaria CCXX nº xxx, de xx/xxxxxxxx/20xx, publicada no DOU em xx/xxxxxxxx/20xx, seção 2, p.xx.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof.(a) Dr. (a) xxxxxxxxxxxxxxxx

Diretor(a) do CCXX

Ato Oficial: Portaria (do Diretor)

PORTARIA CCXX Nº XXX/2025

Institui xxxxxxxxxxxxxxxx

O Diretor do Centro de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx,

CONSIDERANDO xx,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria institui [ou Fica instituído(a)]

Art. 2º Fica revogada a Portaria CCXX nº xxxx, de xx/xx/20xx [se for o caso]

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Prof.(a) Dr. (a)xxxxxxxxxxxxxx

Diretor(a) do CCXX

Ato Oficial: Portaria e Ato Oficial: Ato Administrativo – Epígrafes – automatizadas pelo SEI

PORTARIA CCXX Nº 504/2025

ATO ADMINISTRATIVO COC/CCXX Nº 10/2025

ATO ADMINISTRATIVO AD REFERENDUM COC/CCXX Nº 01/2026

Ato Oficial: Portaria – Ementas

Designa Chefia do Departamento de
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Designa Vice-chefia do Departamento
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Designa Coordenação do Curso de
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Designa Vice-coordenação do Curso de
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Designa, *pro tempore*, a Coordenação do
Programa de Pós-graduação em XXXXXXXX

Designa Coordenação do Programa de
Pós-graduação em XXXXXXXX

Designa Vice-coordenação do Programa de
Pós-graduação em XXXXXXXX

Designa Comissão Especial de Avaliação para
efeito de promoção à Classe E (Professor
Titular) do Prof. Dr. XXXXXXXX

Designa Comissão Julgadora para processo
seletivo simplificado de Professor Substituto
junto ao Departamento de XXXXXXXX

Designa Comissão Julgadora da Chamada
Pública de Redistribuição de Professor do
Magistério Superior para o Departamento de
XXXXXXXXXX

Designa Comissão Julgadora para Concurso Público de Provas e Títulos para Professor Adjunto A – DE junto ao Departamento de xxxxxxxxxxxx

Designa Comissão Especial de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório e Estabilidade da servidora xxxxxxxxxxxxxxxx

Designa Comissão Examinadora do processo seletivo destinado ao provimento de 01 (uma) vaga para o cargo de Professor Visitante, junto ao Departamento xxxxxxxxxxxx

Designa de Banca Avaliadora de Notório Saber

Designa Comissão para análise de pedido de recurso para afastamento para pós-doutoramento no exterior

Designa Comissão de Gestão de Materiais de Aulas Práticas do CCXX

Designa Comissão para o Programa de Bolsas-Monitoria do CCXX

Designa Comissão de Espaço Físico do CCXX

Designa Comitê Gestor do xxxxxxxx

Designa Comissão Eleitoral para xxxxx

Designa Comissão de Eventos do xxxx

Designa Comissão para apuração de denúncia

Designa Comissão para o Programa de Bolsas de Monitoria

Ato Oficial: Portaria – Preâmbulos e Ordem de Execução

O Diretor do Centro **xxxxxxxxxxx** [por extenso] [pode colocar o nome da UFSCar por extenso] no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº **xxxxxxxx**,

ou

O Diretor do Centro **xxxxxxxxxxxxxx** [por extenso] [pode colocar o nome da UFSCar por extenso], no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento Geral da UFSCar, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº **xxxxxxxxxx**,

ou

O Diretor do Centro **xxxxxxxxxxx** [por extenso] [pode colocar o nome da UFSCar por extenso], no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento Geral da UFSCar e o Regimento Interno do CC**XX**, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº **xxxxxxxx**,

ou

O Diretor do Centro **xxxxxxxxxxx** [por extenso] [pode colocar o nome da UFSCar por extenso], no uso das atribuições estatutárias e regimentais, que lhe conferem o Estatuto e Regimento Geral da UFSCar e o Regimento Interno do CC**XX**, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº **xxxxxxxx**,

RESOLVE:

O Diretor do Centro **xxxxxxxxxxx** [por extenso] e o Secretário Geral de Informática no uso das atribuições estatutárias e regimentais, que lhes conferem o Estatuto e Regimento Geral da UFSCar, tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº **xxxxxxxx**,

RESOLVEM:

Ato Oficial: Portaria – Parte Deliberativa

[...]

Art. 1º Fica designada

ou

Art. 1º Esta Portaria designa ...

Ato Oficial: Portaria – Parte Deliberativa – *pro tempore*

[...]

Art. 1º Fica designada, *pro tempore*, a Profa. Dra. **xxxxxxxxxxxxxx** como Vice-coordenadora do Curso de **xxxxxxx**, a partir de 1º de março de 2025.

Ato Oficial: Portaria – Parte Final – apenas com cláusula de vigência

[...]

Art. 1º Fica ...

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

ou

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.
[quando for obrigatória sua publicação no DOU – matérias genéricas]

ou

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, considerando o disposto no Art. 1º.

[no caso de designação com atribuição de FCC ou FG e também nos casos de data de início do exercício retroativa à data de publicação no Diário Oficial da União]

Ato Oficial: Portaria – Parte Final – com cláusula de revogação e vigência

[...]

Art. 1º Fica ...

Art. 2º Fica revogada a Portaria xxxx nº xxx/20xx, de xx/xxxxxx/xxxx.
(caso seja necessária a revogação de portaria anterior)

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Ato Oficial: Portaria – Parte Final – com cláusula de revogação e vigência – Matéria DOU

[...]

Art. 1º Fica ...

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº xxxx/20xx, de xx/xx/20xx, publicada no DOU em xx/xx/20xx, seção 2, p.xx.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Ato Oficial: Portaria – Fechos

Prof. Dr. [ou Profa. Dra.] xxxxxxxxxxxxxxxx
Diretor [ou Diretora] do Centro xxxxxxxxxxxxxxxx [por extenso]
ou
Diretor [ou Diretora] do CCXX

Portaria de Designação de Coordenador de Curso de Graduação

PORTARIA CCXX Nº XXX/2025

Designa a Coordenação do Curso de xxxxxxxxxxxx

O Diretor do Centro de xxxxxxxxxxxxxxxx da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxxxxxxxxxx

CONSIDERANDO xxxxxxxxxxxx;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria designa a Profa. Dra. xxxxxxxxxxxx Coordenadora do Curso de xxxxxxxxxxxx, para mandato de 2 (dois) anos, a partir de 28/03/2025, com atribuição de Função Comissionada de Coordenação de Curso.

Art. 2º Fica revogada a Portaria CCXX nº xxx, de xx/xxxxxxxx/20xx, publicada no Diário Oficial da União em xx/xxxxxxxx/20xx, seção 2, p. xx.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, de acordo com o disposto no Art. 1º.

Prof. Dr. xxxxxxxxxxxx
Diretor do CCXX

Portaria de Designação de Coordenador de Curso de Pós-graduação

PORTARIA CCXX Nº XXX/2025

Designa a Coordenação do Curso
de Pós-graduação em xxxxxxxxx

O Diretor do Centro de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx,

CONSIDERANDO xxxxxxxxxxxxx,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria designa a Profa. Dra. xxxxxxxxxxxxx Coordenadora do Curso de Pós-graduação em xxxxxxxxx, para mandato de x (xxx) anos, a partir 14 de abril de 2025, com atribuição de Função Comissionada de Coordenação de Curso.

Art. 2º Fica revogada a Portaria CCXX nº xxx, de xx/xxxxxxx/20xx, publicada no Diário Oficial da União em xx/xxxxxxx/20xx, seção 2, p.xx.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, de acordo com o disposto no Art. 1º.

Prof. Dr. xxxxxxxxxxxxx
Diretor do CCXX

Portaria de Designação de Chefe de Departamento

PORTARIA CCXX Nº XXX/2025

Designa xxxxxxxxxxxxxxxx

A Diretora do Centro de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx,

CONSIDERANDO xx,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o Prof. Dr. xxxxxxxxxxxxxxxx Chefe do Departamento de xxxxxxxxxxxx, para mandato de 2 (dois) anos, a partir de 01/04/2025, com atribuição de Função Gratificada nível 2.

Art. 2º Fica revogada a Portaria CCXX nº xxxx, de xx/xx/20xx, publicada no Diário Oficial da União em xx/xx/202xx, seção 2, p.xx.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, de acordo com o disposto no Art. 1º.

Profa. Dra. xxxxxxxx
Diretora do CCXX

Portaria de Designação *pro- tempore* de Coordenador de Curso

PORTARIA CCXX Nº XXX/2025

Designa, *pro tempore*, a
Coordenação do Curso de
XXXXXXXXXX

A Diretora do Centro de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº XXXXXXXX,

CONSIDERANDO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada, *pro tempore*, a Profa. Dra. XXXXXXXXXXXXXXXX Coordenadora do Curso de XXXXXXXXXXXXX, a partir de 1º de março de 2025, com atribuição de Função Comissionada de Coordenação de Curso.

Art. 2º Fica revogada a Portaria CCXX nº xxxx, de xx/xx/20xx, publicada no Diário Oficial da União em 25/02/2023, seção 2, p.xx.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, de acordo com o disposto no Art. 1º.

Profa. Dra. XXXXXXXXXXXXXXXX
Diretora do CCXX

Portaria de Designação *pro- tempore* de Chefe de Departamento

PORTARIA CCXX Nº XXX/2025

Designa, *pro tempore*, o Chefe do
Departamento de xxxxxxxxx

A Diretora do Centro de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – CCXX da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx,

CONSIDERANDO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado, *pro tempore*, o Prof. Dr. xxxxxxxxxxxxx Chefe do Departamento de xxxxxxxxx, a partir de 7/04/2025, com atribuição de Função Gratificada Nível 2.

Art. 2º Fica revogada a Portaria CCXX nº xxxx, de xx/xx/20xx, publicada no Diário Oficial da União em 8/04/2023, seção 2, p. xx.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, de acordo com o disposto no Art. 1º.

Profa. Dra. xxxxxxxxxxxxx
Diretora do CCXX

**Fluxo do Processo “Conselho: Atos Oficiais
Produzidos no SEI-UFSCar”**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 7/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Gabinete da Reitoria, CoPRAN e DePDG-TIC na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Trata-se dos procedimentos para tratamento dos atos oficiais, que são documentos **não normativos** publicados no [Boletim Eletrônico do SEI](#), emitidos pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs), na forma de **Resoluções e Resoluções Conjuntas**, que versam sobre os seguintes assuntos:

- a designação de uma pessoa para função, representação, atividade etc.;
- a designação de um grupo de pessoas para composição de comissões, comissões julgadoras, comitês, grupos de trabalho, bancas examinadoras, etc., em consonância com a legislação superior e as normas institucionais;
- outros assuntos específicos e concretos afetos à esfera de competência da autoridade, cuja publicização seja necessária ao pleito, tais como aprovações, deliberações, alterações, encaminhamento de propostas, calendários, cronogramas, planos de providências, editais de eleições, termos de conciliação, prorrogações de prazo, renovações de credenciamento, recursos, aprovação de projetos, aprovação de contas, questões disciplinares, dentre outras matérias.

A solicitação de publicação de atos oficiais por Unidades diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs) e Unidades não Vinculadas à Reitoria (UnVRs) aos Conselhos deve ser feita seguindo os trâmites de reuniões do respectivo Conselho Superior.

Isto é, a UVR ou UnVR interessada deve solicitar a entrada do tema na pauta da reunião, podendo utilizar as respectivas minutas de atos oficiais, aguardar a reunião para avaliação do assunto em pauta pelos conselheiros e a aprovação de ato oficial a ser publicado, cuja publicação será efetuada pelo próprio Conselho.

Quanto a outros tipos de atos oficiais e normativos, devem ser utilizados outros fluxos de processos, conforme segue:

- Para **atos oficiais emitidos pelas UVRs**, usar o fluxo "[Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI](#)", que inclui os tipos de documentos "portaria" e "portaria conjunta";
- Para **atos administrativos emitidos por quaisquer unidades**, usar o fluxo "[Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI por Unidades UFSCar](#)", que inclui o tipo de documento "ato administrativo";
- Para **atos normativos produzidos e publicados no SEI pelas UVRs**, usar o fluxo "[Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI](#)";
- Para **atos normativos produzidos e publicados no SEI pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das UVRs**, usar o fluxo "[Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI](#)";
- Para **atos normativos impressos e digitalizados publicados pelas UVRs**, que posteriormente serão inseridos no SEI, usar o fluxo "[Administração: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI](#)";
- Para **atos normativos impressos e digitalizados publicados pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das UVRs**, que posteriormente serão inseridos no SEI, usar o fluxo "[Conselho: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI](#)".

Características do Processo

Classificação de Assunto:

010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação

Níveis de Acesso Permitidos:

Público

Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001), somente durante o período de elaboração, até a publicação do ato

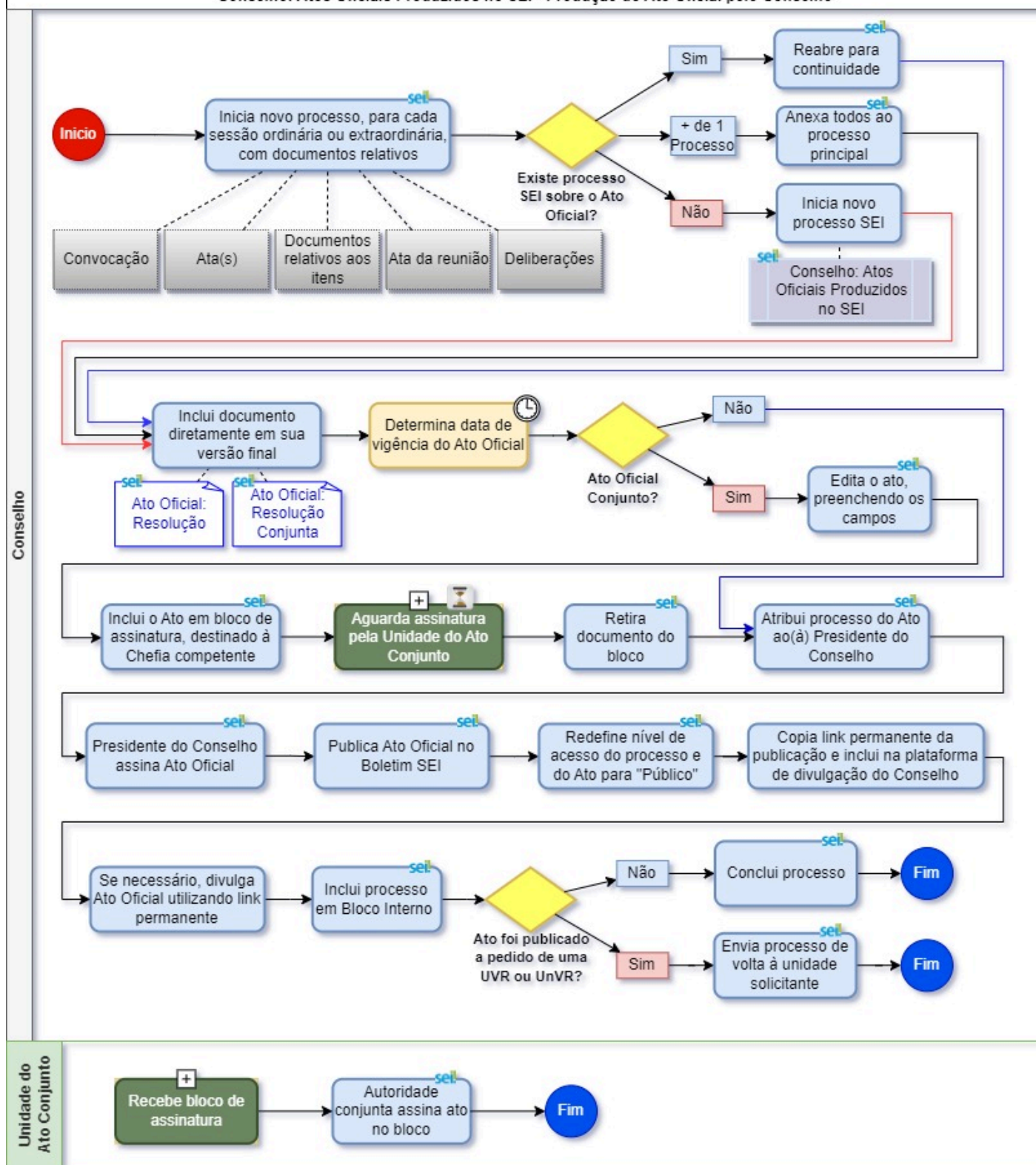
Criação restrita às seguintes unidades:

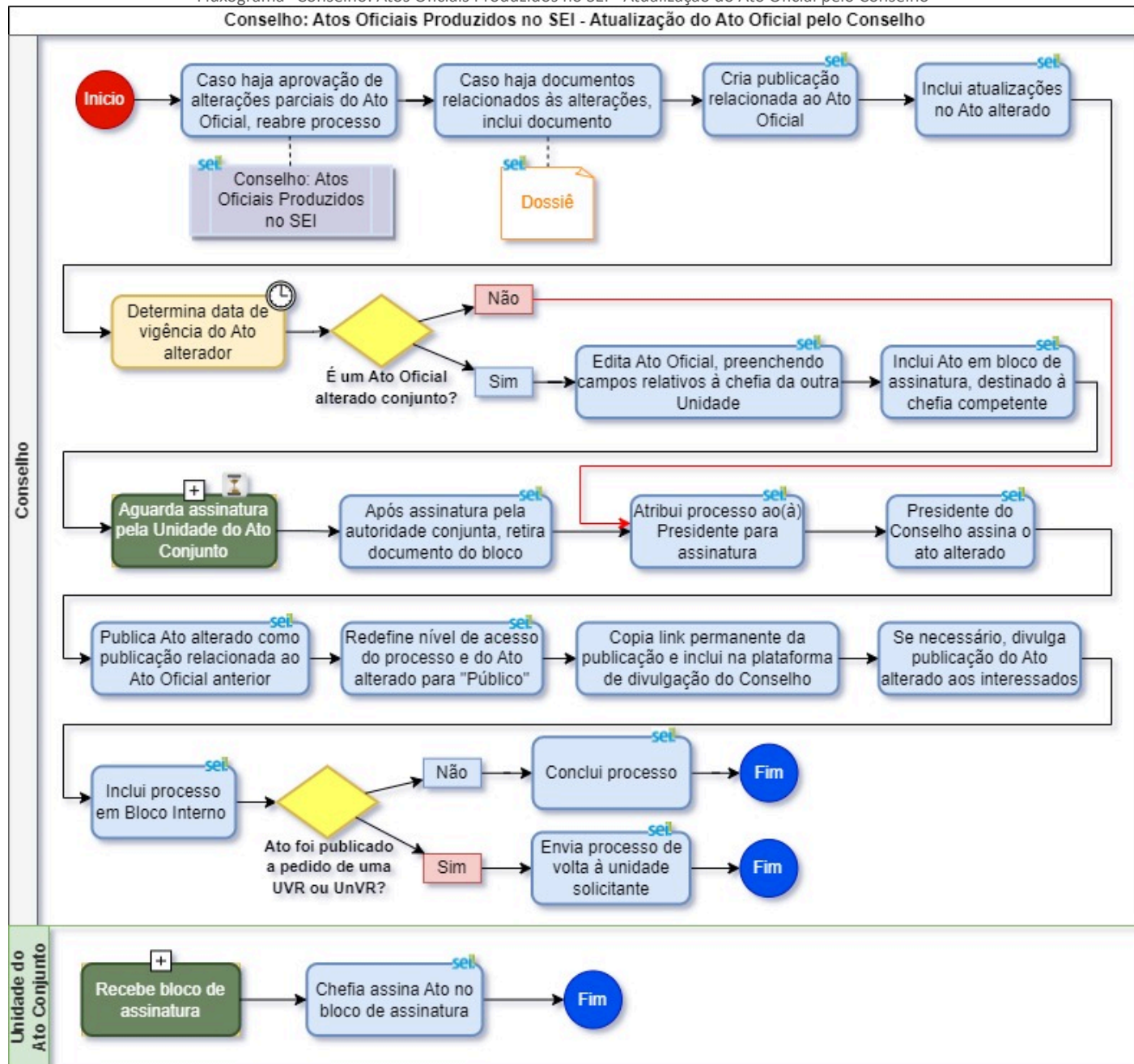
Conselhos Superiores
Gabinete da Reitoria

Fluxograma

Fluxograma "Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI - Produção do Ato Oficial pelo Conselho"⁽ⁱ⁾

Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI - Produção do Ato Oficial pelo Conselho



Fluxograma "Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI - Atualização do Ato Oficial pelo Conselho"^(U)

Fluxo Descritivo

O fluxo de “**Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI**” ocorre de acordo com a categoria da unidade e com os subprocessos a seguir:

1. Produção do Ato Oficial;
2. Atualização do Ato Oficial.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Produção do Ato Oficial

1. Para cada sessão ordinária ou extraordinária, **Conselho** abre novo processo SEI, com todos os documentos relativos à mesma:

1. **Convocação**, onde conste cabeçalho, (com local, data e horário), Apreciação de Atas, Expediente (Comunicações da Presidência e dos Membros) e Ordem do Dia;
2. **Ata(s)** a ser(em) apreciada(s);
3. **Documentos relativos aos itens** a serem analisados na ordem do dia, (ofícios, propostas, estudos, minutas, pareceres de relatoria, etc) ou referências de documentos, que estão em processo SEI específico recebido pelo colegiado;

4. **Ata da reunião**, elaborada após o término da sessão;
5. **Deliberações** elaboradas após o término da sessão (Resoluções, Resoluções Conjuntas, Atos Administrativos e Moções).

Após a aprovação de um ato oficial, em sessão ordinária ou extraordinária, o Conselho, na pessoa do servidor técnico-administrativo de secretaria de apoio, é responsável pela sua produção e publicação.

2. Para os atos oficiais deliberados na sessão, **Conselho** verifica a existência de processo SEI sobre o assunto do ato oficial, onde, inclusive, podem estar contidas versões anteriores vigentes, revogadas ou alteradas do mesmo, utilizando o procedimento "[Como pesquisar processos e documentos no SEI?](#)":

2.1. **Caso encontre mais de um processo** SEI relacionado ao Ato Oficial, Conselho anexa todos os processos existentes a um escolhido como o principal, seguindo o procedimento do artigo "[Como anexar um processo a outro processo no SEI?](#)";

2.2. **Caso encontre um único processo**, reabre o mesmo para continuidade;

2.3. **Caso não encontre nenhum processo** SEI relacionado ao ato oficial, inicia novo processo SEI, específico para o assunto do ato oficial, do tipo "**Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI**";

Para garantir a cronologia, a integração e a articulação de todos os documentos sobre um mesmo assunto, deve ser gerado um único processo para cada ato oficial, incluindo neste quaisquer atualizações (apostilamentos, republicações ou retificações).

3. Conselho inclui documento interno do respectivo tipo do ato oficial, diretamente em sua versão final, a saber:

- Ato Oficial: Resolução;
- Ato Oficial: Resolução Conjunta.

4. Conselho determina a data de vigência do ato oficial, que poderá coincidir ou ser posterior à data de publicação do ato no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);

5. Caso seja um **ato oficial conjunto**, Conselho:

5.1. Edita o ato oficial, preenchendo os campos relativos à Unidade e a Chefia da Unidade que assinará o ato conjuntamente;

5.2. Inclui o ato em bloco de assinatura, destinado à Chefia competente, seguindo o procedimento "[Como envio um documento para assinatura em outra unidade?](#)";

5.3. Autoridade Conjunta assina o bloco;

5.4. Após assinatura pela autoridade conjunta, Conselho retira o documento do bloco.

6. Conselho atribui processo ao(à) Presidente do Conselho para assinatura;

7. Presidente do Conselho assina o ato oficial;

8. Conselho publica ato oficial no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#), considerando o prazo estipulado no próprio ato;

9. Caso o ato oficial esteja "restrito", Conselho redefine o nível de acesso do processo e do ato oficial para "**Público**", verificando se a publicação encontra-se disponível na [Pesquisa Pública do SEI-UFSCar](#);

10. Conselho copia o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEIUFSCar\)](#);

11. Caso necessário, Conselho inclui o link permanente da publicação na(s) plataforma(s) de divulgação própria da unidade;

Os Conselhos devem sempre utilizar o link permanente da publicação proveniente do [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#). Não é recomendado que façam versões em quaisquer formatos dos atos oficiais para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.

12. Caso necessário, Conselho divulga a publicação do ato oficial aos interessados, utilizando o link permanente da publicação no Boletim de Serviço Eletrônico (Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar);
13. Caso o Conselho deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Atos Oficiais AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;
14. Caso o ato oficial tenha sido publicado a pedido de uma UVR ou UnVR, Conselho envia o processo de volta para a unidade solicitante; se não, Conselho conclui processo.

1.1. Atualização do Ato Oficial pelo Conselho

1. Caso haja, no futuro, aprovação de alterações parciais nos dispositivos do ato oficial pelo gestor responsável, Conselho reabre processo SEI-UFSCar do ato oficial;
2. Dentro do processo, caso haja documentos relacionados às alterações, Conselho os inclui como documentos externos dos tipos respectivos ou como um PDF único do tipo "Dossiê";
3. Conselho cria publicação relacionada ao ato oficial, seguindo os procedimentos do artigo "[Como fazer a republicação, retificação ou apostilamento de uma publicação oficial no SEI?](#)", e escolhendo a forma mais adequada de atualização permitida no SEI-UFSCar (apostilamento, retificação ou republicação);

O ato alterado deve ser novamente publicado, com a mesma numeração e com a inclusão das alterações aprovadas

4. Conselho inclui as atualizações no ato alterado (cópia do ato oficial criada no SEI), respeitando o **Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Resoluções e Atos Administrativos**;
5. Conselho determina a data de vigência do ato alterado, que poderá coincidir ou ser posterior à data de publicação do ato no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
6. Caso seja um **ato oficial alterado conjunto**, Conselho:
 - 6.1. Edita o ato oficial, preenchendo os campos relativos à Unidade e à Chefia da Unidade que assinará o ato conjuntamente;
 - 6.2. Inclui o ato em bloco de assinatura, destinado à Chefia competente, seguindo o procedimento "[Como envio um documento para assinatura em outra unidade?](#)";
 - 6.3. Após assinatura pela autoridade conjunta, Conselho retira o documento do bloco.
7. Conselho atribui o processo ao(à) Presidente do Conselho para assinatura do ato alterado;
8. Presidente do Conselho assina o ato alterado;
9. Conselho publica o ato alterado como publicação relacionada ao ato oficial anterior, o qual se torna disponível no Boletim;
10. Caso o ato oficial esteja "restrito", Conselho redefine o nível de acesso do processo e do ato alterado para "**Público**", verificando se a publicação encontra-se disponível na [Pesquisa Pública do SEI-UFSCar](#);
11. Caso necessário, Conselho copia o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#) e inclui na(s) plataforma(s) de divulgação própria da unidade;

Os Conselhos devem sempre utilizar o link permanente da publicação proveniente do [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#).
Não é recomendado que façam versões em quaisquer formatos dos atos oficiais para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.

12. Caso necessário, Conselho divulga a publicação do ato alterado aos interessados, utilizando o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
13. Caso o Conselho deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Atos Oficiais AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;
14. Caso o ato oficial tenha sido publicado a pedido de uma UVR ou UnVR, Conselho envia o processo de volta para a unidade solicitante; se não, Conselho conclui processo.

Agentes do Processo

- Conselhos Superiores;
- Unidade UFSCar que assinará o ato conjuntamente - Unidade (Ato Conjunto).

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Seguir o **Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Resoluções e Atos Administrativos**.

Documentos Necessários

- Ato Oficial: Portaria (interno);
- Ato Oficial: Portaria Conjunta (interno);
- Despacho;
- Dossiê;
- Ato Oficial: Minuta de Portaria (interno);
- Ato Oficial: Minuta de Portaria Conjunta (interno).

Base Legal

- Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024, que dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção e alteração dos atos normativos da UFSCar. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1790277&id_orgao_publicacao=0;
- Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Resoluções e Atos Administrativos. Comissão Permanente Revisão de Atos Normativos (CoPRAN). Disponível em: <https://www.ufscar.br/atos-normativos-da-ufscar;>
- Decreto nº. 12.002, de 22 de abril de 2024, e alterações posteriores, que dispõe sobre a revisão e consolidação de atos normativos infralegais editados por órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/D12002.htm;
- Portaria GR nº 3.676, de 30 de abril de 2019, que instituiu o **Boletim de Serviço Eletrônico (BSE)**, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como veículo oficial de publicação de ato ou evento da UFSCar, cuja publicação no Diário Oficial da União (DOU) não seja exigida como condição de sua validade. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=13025&id_orgao_publicacao=0;
- Decreto Federal nº 9.191, de 1 de novembro de 2017, que regulamenta a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das Leis. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9191.htm;
- Portaria MEC nº 1.042, de 4 novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação e institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33304161/do1-2015-11-05-portaria-n-1-042-de-4-de-novembro-de-2015-33304143;
- Decreto Federal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm.

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Andrea Ferreira Palhano de Jesus (USE)
2. Camila Cassiavilani (SIBi)
3. Elisabeth Márcia Martucci
4. Elisabeth Tomazini Cyrilo (PF/UFSCar)
5. Lourdes de Souza Moraes (GR)
6. Juliana Nayara Aguiar dos Santos (GR)
7. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/Sin)
8. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/Sin)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 09/10/2024, às 09:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1609742** e o código CRC **B6BF3579**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.034479/2023-11

SEI nº 1609742

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019

**Fluxo do Processo “Administração: Atos Oficiais
Produzidos no SEI-UFSCar”**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 8/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Gabinete da Reitoria, CoPRAN e DePDG-TIC na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Trata-se dos procedimentos para tratamento dos atos oficiais, que são documentos **não normativos** publicados no [Boletim Eletrônico do SEI](#), **emitidos pelas Unidades UFSCar diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs)**, na forma de **Portarias**, que versam sobre os seguintes assuntos:

- a designação de uma pessoa para função, representação, atividade etc.;
- a designação de um grupo de pessoas para composição de comissões, comissões julgadoras, comitês, grupos de trabalho, bancas examinadoras, etc., em consonância com a legislação superior e as normas institucionais;
- outros assuntos específicos e concretos afetos à esfera de competência da autoridade, cuja publicização seja necessária ao pleito, tais como aprovações, deliberações, alterações, encaminhamento de propostas, calendários, cronogramas, planos de providências, editais de eleições, termos de conciliação, prorrogações de prazo, renovações de credenciamento, recursos, aprovação de projetos, aprovação de contas, questões disciplinares, dentre outras matérias.

Quanto a outros tipos de atos oficiais e normativos, devem ser utilizados outros fluxos de processos, conforme segue:

- Para **atos oficiais emitidos pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das UVRs**, usar o fluxo "[Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI](#)", que inclui os tipos de documentos "resolução" e "resolução conjunta";
- Para **atos administrativos emitidos por quaisquer unidades**, usar o fluxo "[Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI por Unidades UFSCar](#)", que inclui o tipo de documento "ato administrativo";
- Para **atos normativos produzidos e publicados no SEI pelas UVRs**, usar o fluxo "[Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI](#)";
- Para **atos normativos produzidos e publicados no SEI pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das UVRs**, usar o fluxo "[Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI](#)";
- Para **atos normativos impressos e digitalizados publicados pelas UVRs**, que posteriormente serão inseridos no SEI, usar o fluxo "[Administração: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI](#)";
- Para **atos normativos impressos e digitalizados publicados pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das UVRs**, que posteriormente serão inseridos no SEI, usar o fluxo "[Conselho: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI](#)".

Neste fluxo, estão sendo consideradas as seguintes categorias de Unidades UFSCar:

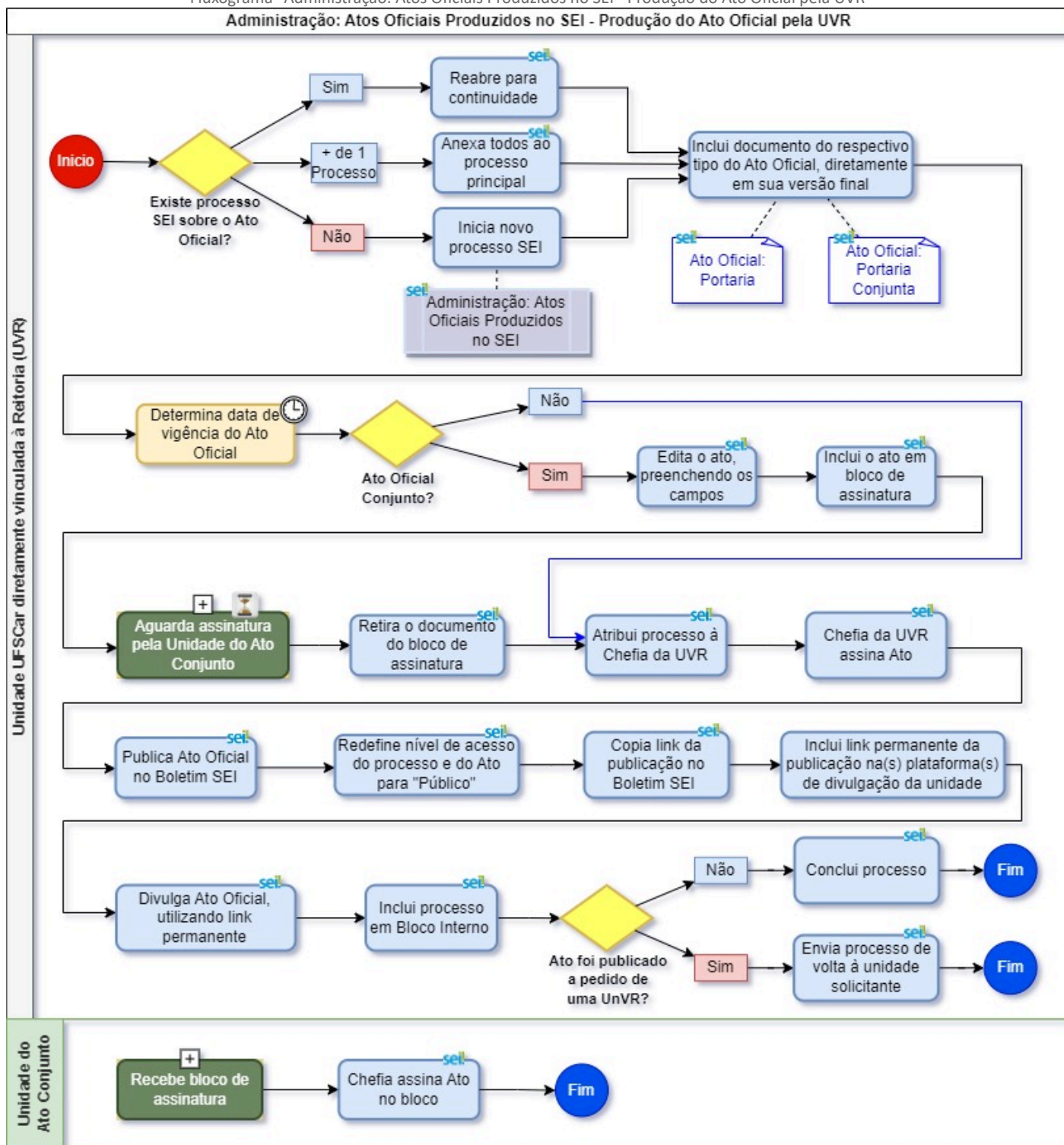
1. **Unidade UFSCar diretamente Vinculada à Reitoria (UVR)**, do organograma da UFSCar que respondem diretamente à Reitoria, tais como Pró-Reitorias, Secretarias Gerais, Unidades Multidisciplinares, entre outras. Veja a lista de todas as UVRs no artigo "[Unidades diretamente Vinculadas à Reitoria \(UVRs\)](#)";
2. **Unidade UFSCar não vinculada à Reitoria (UnVR)**, que são todas as unidades UFSCar que não são diretamente vinculadas à Reitoria, sendo vinculadas a outros Departamentos, Divisões, Secretarias, Unidades Multidisciplinares

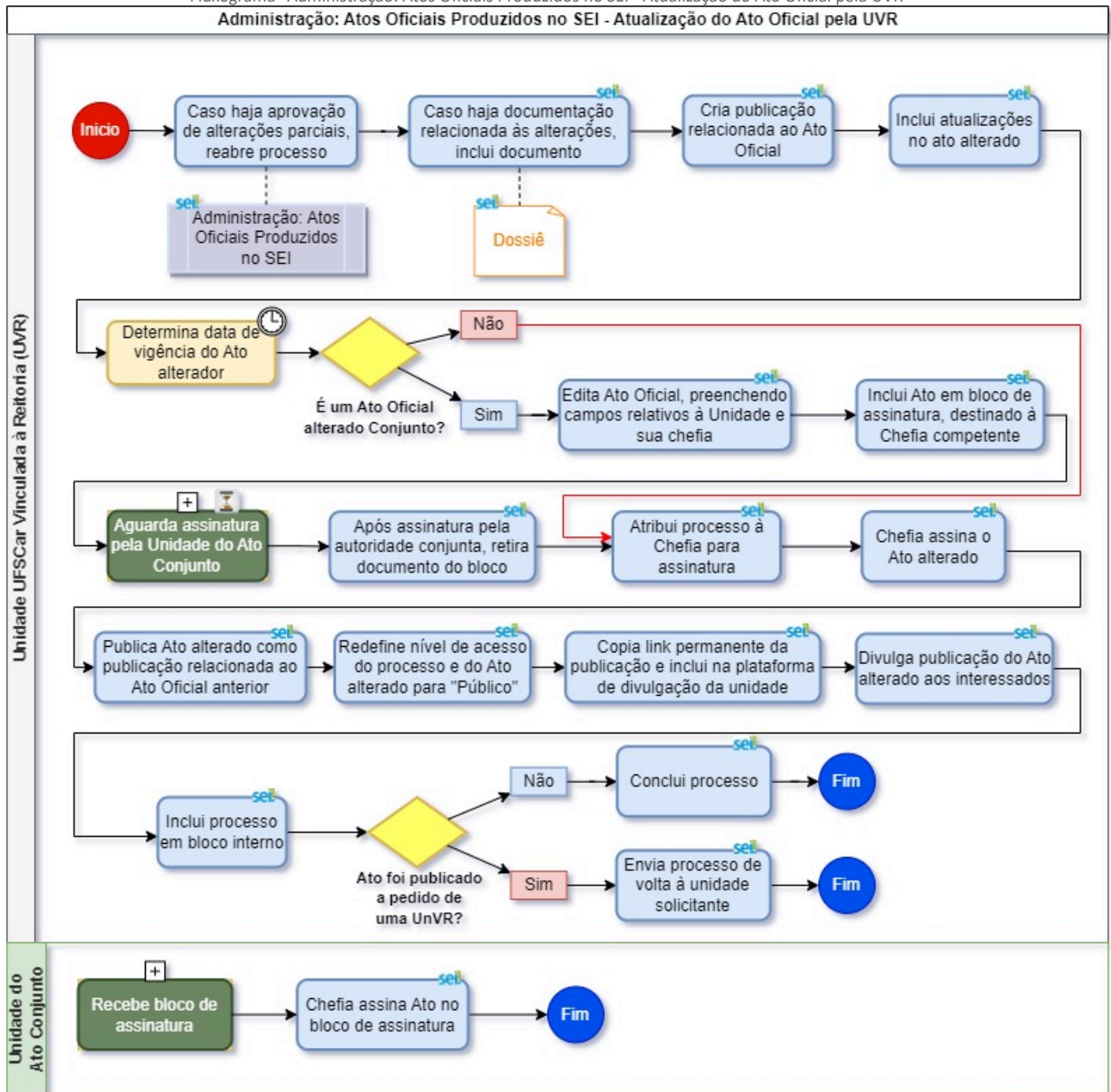
Características do Processo

Classificação de Assunto:	010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação Público
Níveis de Acesso Permitidos:	Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001), somente durante o período de elaboração, até a publicação do ato
Criação restrita às seguintes unidades:	Gabinete da Reitoria Unidades UFSCar diretamente Vinculadas à Reitoria (UVR) com delegação para publicação de atos oficiais

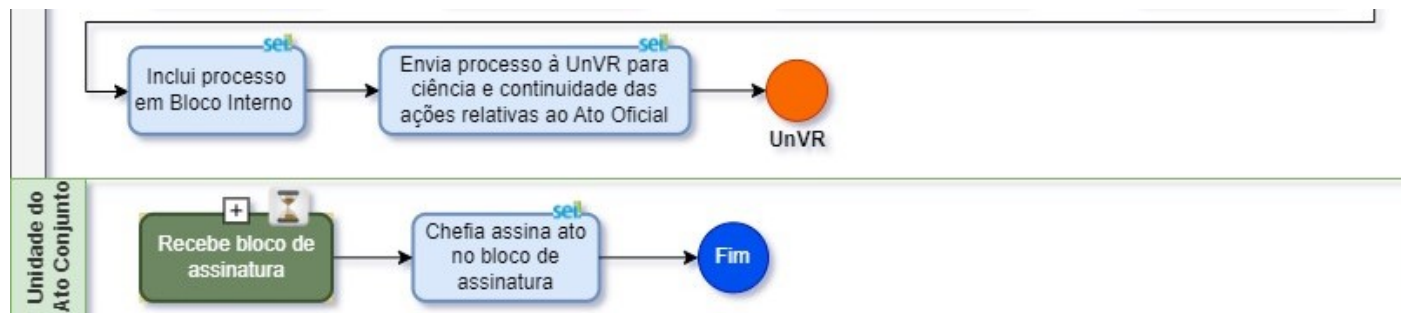
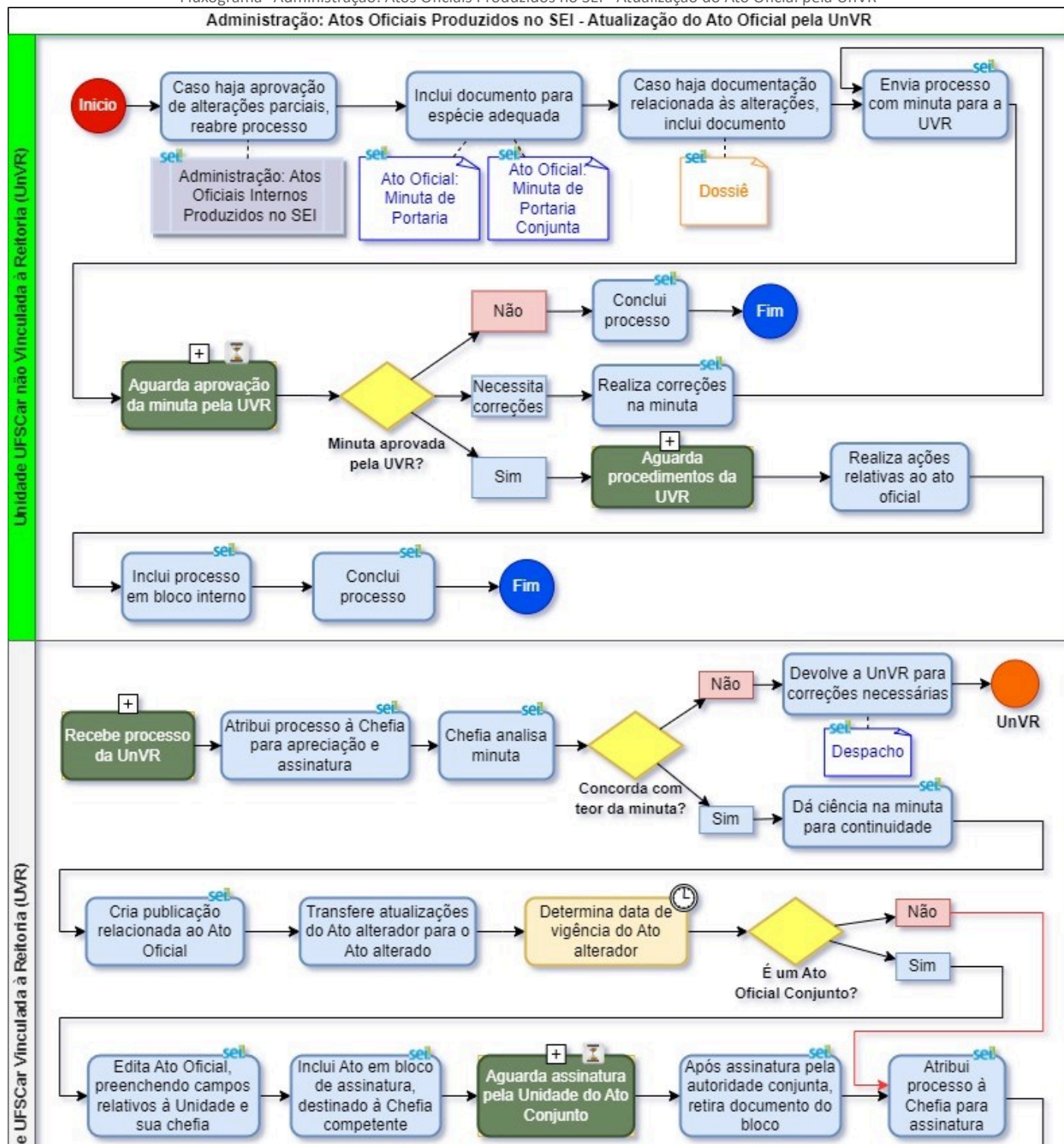
Fluxograma

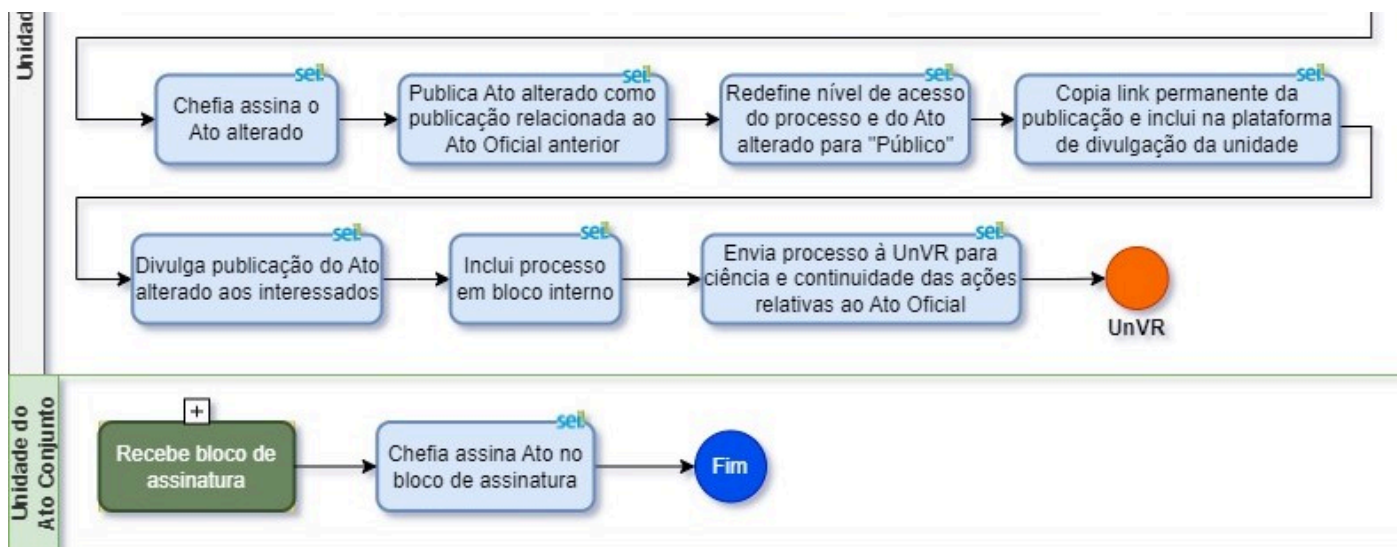
Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI - Produção do Ato Oficial pela UVR



Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI - Atualização do Ato Oficial pela UVR"^(U)



Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI - Atualização do Ato Oficial pela UnVR"⁽¹⁾



Fluxo Descritivo

O fluxo de “**Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI**” ocorre de acordo com a categoria da unidade e com os subprocessos a seguir:

1. Publicação de Ato Oficial por **Unidade UFSCar diretamente Vinculada à Reitoria (UVR)**:
 1. Produção do Ato Oficial pela UVR;
 2. Atualização do Ato Oficial pela UVR.
2. Publicação de Ato Oficial por **Unidade UFSCar não Vinculada à Reitoria (UnVR)**:
 1. Produção do Ato Oficial pela UnVR;
 2. Atualização do Ato Oficial pela UnVR.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Produção do Ato Oficial por Unidade UFSCar diretamente Vinculada à Reitoria (UVR)

A produção de um Ato Oficial pela UVR ocorre em duas etapas:

1. Produção do Ato Oficial pela UVR;
2. Atualização do Ato Oficial pela UVR.

As etapas são descritas nos capítulos a seguir.

1.1. Produção do Ato Oficial pela UVR

1. **Unidade UFSCar diretamente Vinculada à Reitoria (UVR)** verifica a existência de processo SEI sobre o assunto do ato oficial, onde, inclusive, podem estar contidas versões anteriores vigentes, revogadas ou alteradas do mesmo, utilizando o procedimento “[Como pesquisar processos e documentos no SEI?](#)”:

- 1.1. **Caso encontre mais de um processo** SEI relacionado ao Ato Oficial, UVR anexa todos os processos existentes a um escolhido como o principal, seguindo o procedimento do artigo “[Como anexar um processo a outro processo no SEI?](#)”;
- 1.2. **Caso encontre um único processo**, reabre o mesmo para continuidade;
- 1.3. **Caso não encontre nenhum processo** SEI relacionado ao ato oficial, inicia novo processo SEI, específico para o assunto do ato oficial, do tipo “**Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI**”.

Para garantir a cronologia, a integração e a articulação de todos os documentos sobre um mesmo assunto, deve ser gerado um único processo para cada ato oficial, incluindo neste quaisquer atualizações (apostilamentos, republicações ou retificações).

2. **UVR** inclui documento interno do respectivo tipo do ato oficial, diretamente em sua versão final, a saber:

- Ato Oficial: Portaria;

- Ato Oficial: Portaria Conjunta.

3. UVR determina a data de vigência do ato oficial, que poderá coincidir ou ser posterior à data de publicação do ato no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
4. Caso seja um **ato oficial conjunto**, UVR:
 - 4.1. Edita o ato oficial, preenchendo os campos relativos à Unidade e a Chefia da Unidade que assinará o ato conjuntamente;
 - 4.2. Inclui o ato em bloco de assinatura, destinado à Chefia competente, seguindo o procedimento "[Como envio um documento para assinatura em outra unidade?](#)";
 - 4.3. Autoridade Conjunta assina o bloco;
 - 4.4. Após assinatura pela autoridade conjunta, UVR retira o documento do bloco.
5. UVR atribui processo à Chefia da UVR para assinatura;
6. Chefia da UVR assina o ato oficial;
7. UVR publica ato oficial no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#), considerando o prazo estipulado no próprio ato;
8. Caso o ato oficial esteja "restrito", UVR redefine o nível de acesso do processo e do ato oficial para "**Público**", verificando se a publicação encontra-se disponível na [Pesquisa Pública do SEI-UFSCar](#);
9. UVR copia o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
10. Caso necessário, UVR inclui o link permanente da publicação na(s) plataforma(s) de divulgação própria da unidade;

As UVRs devem sempre utilizar o link permanente da publicação proveniente do [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#)

Não é recomendado que façam versões em quaisquer formatos dos atos oficiais para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.

11. Caso necessário, UVR divulga a publicação do ato oficial aos interessados, utilizando o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
12. Caso a UVR deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Atos Oficiais AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;
13. Caso o ato oficial tenha sido publicado a pedido de uma UnVR, UVR envia o processo de volta para a unidade solicitante; se não, UVR conclui processo.

1.2. Atualização do Ato Oficial pela UVR

1. Caso haja, no futuro, aprovação de alterações parciais nos dispositivos do ato oficial pelo gestor responsável, UVR reabre processo SEI-UFSCar do ato oficial;
2. Dentro do processo, caso haja documentos relacionados às alterações, UVR os inclui como documentos externos dos tipos respectivos ou como um PDF único do tipo "**Dossiê**";
3. UVR cria publicação relacionada ao ato oficial, seguindo os procedimentos do artigo "[Como fazer a republicação, retificação ou apostilamento de uma publicação oficial no SEI?](#)", e escolhendo a forma mais adequada de atualização permitida no SEI-UFSCar (apostilamento, retificação ou republicação);

O ato alterado deve ser novamente publicado, com a mesma numeração e com a inclusão das alterações aprovadas

4. UVR inclui as atualizações no ato alterado (cópia do ato oficial criada no SEI), respeitando o **Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Resoluções e Atos Administrativos**;
5. UVR determina a data de vigência do ato alterado, que poderá coincidir ou ser posterior à data de publicação do ato no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
6. Caso seja um **ato oficial alterado conjunto**, UVR:
 - 6.1. Edita o ato oficial, preenchendo os campos relativos à Unidade e à Chefia da Unidade que assinará o ato conjuntamente;

- 6.2. Inclui o ato em bloco de assinatura, destinado à Chefia competente, seguindo o procedimento "[Como envio um documento para assinatura em outra unidade?](#)";
- 6.3. Após assinatura pela autoridade conjunta, UVR retira o documento do bloco.
7. UVR atribui o processo à Chefia para assinatura do ato alterado;
8. Chefia da UVR assina o ato alterado;
9. UVR publica o ato alterado como publicação relacionada ao ato oficial anterior, o qual se torna disponível no Boletim;
10. Caso o ato oficial esteja "restrito", UVR redefine o nível de acesso do processo e do ato alterado para "Público", verificando se a publicação encontra-se disponível na [Pesquisa Pública do SEI-UFSCar](#);
11. Caso necessário, UVR copia o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#) e inclui na(s) plataforma(s) de divulgação própria da unidade;

As UVRs devem sempre utilizar o link permanente da publicação proveniente do [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#)

Não é recomendado que façam versões em quaisquer formatos dos atos oficiais para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.

12. Caso necessário, UVR divulga a publicação do ato alterado aos interessados, utilizando o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
13. Caso a UVR deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Atos Oficiais AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;
14. Caso o ato oficial tenha sido publicado a pedido de uma UnVR, UVR envia o processo de volta para a unidade solicitante; se não, UVR conclui processo.

2. Produção do Ato Oficial por Unidade UFSCar não Vinculada à Reitoria (UnVR)

A produção de um ato oficial pela UnVR ocorre em duas etapas:

1. Produção do ato oficial pela UnVR;
2. Atualização do ato oficial pela UnVR.

As etapas são descritas nos capítulos a seguir.

2.1. Produção do Ato Oficial pela UnVR

1. Unidade UFSCar não Vinculada à Reitoria (UnVR), que pode ser qualquer unidade UFSCar, exceto uma Unidade UFSCar diretamente Vinculada à Reitoria (UVR), verifica a existência de processo SEI sobre o assunto do ato oficial, onde, inclusive, podem estar contidas versões anteriores vigentes, revogadas ou alteradas do mesmo, utilizando o procedimento "[Como pesquisar processos e documentos no SEI?](#)":

1.1. **Caso encontre mais de um processo** SEI relacionado ao ato oficial, a Unidade Responsável anexa todos os processos existentes a um escolhido como o principal, seguindo o procedimento do artigo "[Como anexar um processo a outro processo no SEI?](#)";

1.2. **Caso encontre um único processo**, reabre o mesmo para continuidade;

1.3. **Caso não encontre nenhum processo** SEI relacionado ao ato oficial, inicia novo processo SEI, específico para o assunto do ato oficial, do tipo **"Administração: Atos Oficiais Internos Produzidos no SEI"**.

Para garantir a cronologia, a integração e a articulação de todos os documentos sobre um mesmo assunto, deve ser gerado um único processo para cada ato oficial, incluindo neste quaisquer atualizações (apostilamentos, republicações ou retificações).

2. Dentro do processo, UnVR inclui documento interno do tipo **"Ato Oficial: Minuta de ..."** para a espécie adequada:
- Ato Oficial: Minuta de Portaria;
 - Ato Oficial: Minuta de Portaria Conjunta.
3. UnVR envia processo com a minuta para a UVR, a qual é responsável pela publicação do ato oficial;

4. UVR atribui a minuta à chefia da UVR para apreciação e assinatura;

5. Chefia da UVR analisa a minuta:

5.1. **Caso não concorde com o teor da minuta**, Chefia da UVR emite e assina despacho com a justificativa, UVR envia de volta para a UnVR; UnVR realiza as correções necessárias, envia processo de volta à UVR e assim sucessivamente, até que a minuta seja aprovada ou reprovada em definitivo; em caso de reprovação, UnVR conclui processo;

5.2. **Caso concorde com o teor da minuta**, Chefia da UVR dá ciência na minuta para continuidade.

6. UVR converte a minuta do ato oficial no respectivo ato oficial, respeitando as orientações e padrões do SEI para a espécie, seguindo os procedimentos do artigo "[Como criar um documento a partir de um modelo \('Salvar Como' do Word\)?](#)";

7. UVR determina a data de vigência do ato oficial, que poderá coincidir ou ser posterior à data de publicação do ato no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);

8. Caso seja um **ato oficial conjunto**, UVR:

8.1. Edita o ato oficial, preenchendo os campos relativos à Unidade e à Chefia da Unidade que assinará o ato conjuntamente;

8.2. Inclui o ato em bloco de assinatura, destinado à Chefia competente, seguindo o procedimento "[Como envio um documento para assinatura em outra unidade?](#)";

8.3. Após assinatura pela autoridade conjunta, UVR retira o documento do bloco.

9. UVR atribui processo à Chefia da UVR para assinatura;

10. Chefia da UVR assina o ato oficial;

11. UVR publica ato oficial no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#), considerando o prazo estipulado no próprio ato oficial;

12. Caso o ato oficial esteja "restrito", UVR redefine o nível de acesso do processo e do ato oficial para "Público", verificando se a publicação encontra-se disponível na [Pesquisa Pública do SEI-UFSCar](#);

13. Caso necessário, UVR copia o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#) e inclui na(s) plataforma(s) de divulgação própria da unidade;

As UVRs devem sempre utilizar o link permanente da publicação proveniente do [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#)

Não é recomendado que façam versões em quaisquer formatos dos atos oficiais para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.

14. Caso necessário, UVR divulga a publicação do ato oficial aos interessados, utilizando o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);

15. Caso a UVR deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Atos Oficiais AAAA". onde AAAA refere-se ao ano dos atos oficiais ali contidos;

16. UVR envia processo, via SEI, para UnVR, para ciência e continuidade das ações relativas ao ato oficial;

17. UnVR realiza as ações relativas ao ato oficial;

18. Caso a UnVR deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Atos Oficiais AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;

19. UnVR conclui processo.

2.2. Atualização do Ato Oficial pela UnVR

1. Caso haja, no futuro, aprovação de alterações parciais nos dispositivos do ato oficial pelo gestor responsável, UnVR reabre processo SEI-UFSCar do ato oficial;

2. Dentro do processo, UnVR inclui documento interno do tipo "**Ato Oficial: Minuta de ...**" para a espécie adequada:

- Ato Oficial: Minuta de Portaria;
- Ato Oficial: Minuta de Portaria Conjunta.

3. Caso haja documentos relacionados às alterações, UnVR os inclui como documentos externos dos tipos respectivos ou como um PDF único do tipo "**Dossiê**";
4. UnVR envia processo com a minuta para a UVR, a qual é responsável pela publicação do ato;
5. UVR atribui a minuta à chefia da UVR para apreciação e assinatura;
6. Chefia da UVR analisa a minuta:

6.1. **Caso não concorde com o teor da minuta**, Chefia da UVR emite e assina despacho com a justificativa, UVR envia de volta para a UnVR; UnVR realiza as correções necessárias, envia processo de volta à UVR e assim sucessivamente, até que a minuta seja aprovada ou reprovada em definitivo; em caso de reprovação, UnVR conclui processo;

6.2. **Caso concorde com o teor da minuta**, dá ciência na minuta para continuidade.

7. UVR cria publicação relacionada ao ato oficial, seguindo os procedimentos do artigo "[Como fazer a republicação, retificação ou apostilamento de uma publicação oficial no SEI?](#)", e escolhendo a forma mais adequada de atualização permitida no SEI-UFSCar (apostilamento, retificação ou republicação);

O ato alterado deve ser novamente publicado, com a mesma numeração e com a inclusão das alterações aprovadas.

8. UVR transfere as atualizações do ato alterador (minuta) para o ato alterado (cópia do ato oficial criada pelo SEI), respeitando o **Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Resoluções e Atos Administrativos**;

9. UVR determina a data de vigência do ato alterador, que poderá coincidir ou ser posterior à data de publicação do ato no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);

10. Caso seja um **ato oficial alterado conjunto**, UVR:

10.1. Edita o ato oficial, preenchendo os campos relativos à Unidade e a Chefia da Unidade que assinará o ato conjuntamente;

10.2. Inclui o ato em bloco de assinatura, destinado à Chefia competente, seguindo o procedimento "[Como envio um documento para assinatura em outra unidade?](#)";

10.3. Após assinatura pela autoridade conjunta, UVR retira o documento do bloco.

11. UVR atribui o processo à Chefia para assinatura do ato alterado;
12. Chefia da UVR assina o ato alterado;
13. UVR publica o ato alterado como publicação relacionada ao ato oficial anterior, o qual se torna disponível no Boletim;
14. Caso o ato oficial esteja "restrito", UVR redefine o nível de acesso do processo e do ato alterado para "Público", verificando se a publicação encontra-se disponível na [Pesquisa Pública do SEI-UFSCar](#);
15. UVR copia o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#) e inclui na(s) plataforma(s) de divulgação própria da unidade;

As UVRs devem sempre utilizar o link permanente da publicação proveniente do [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#)
Não é recomendado que façam versões em quaisquer formatos dos atos oficiais para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.

16. Caso necessário, UVR divulga a publicação do ato alterado aos interessados, utilizando o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);

17. Caso a UVR deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco interno com a categoria desejada, por exemplo, "Atos Oficiais AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;

18. UVR envia processo, via SEI, para UnVR, para ciência e continuidade das ações relativas ao ato oficial;

19. UnVR realiza as ações relativas ao ato oficial;

20. Caso a UnVR deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Atos Oficiais AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;

21. UnVR conclui processo.

Agentes do Processo

- Unidade UFSCar diretamente Vinculada à Reitoria (UVR);
- Unidade UFSCar não Vinculada à Reitoria (UnVR);
- Unidade UFSCar que assinará o ato conjuntamente - Unidade (Ato Conjunto).

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Seguir o **Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Resoluções e Atos Administrativos**.

Documentos Necessários

- Ato Oficial: Portaria (interno);
- Ato Oficial: Portaria Conjunta (interno);
- Despacho;
- Dossiê;
- Ato Oficial: Minuta de Portaria (interno);
- Ato Oficial: Minuta de Portaria Conjunta (interno).

Base Legal

- Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024, que dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção e alteração dos atos normativos da UFSCar. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1790277&id_orgao_publicacao=0;
- Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Resoluções e Atos Administrativos. Comissão Permanente Revisão de Atos Normativos (CoPRAN). Disponível em: <https://www.ufscar.br/atos-normativos-da-ufscar;>
- Decreto nº. 12.002, de 22 de abril de 2024, e alterações posteriores, que dispõe sobre a revisão e consolidação de atos normativos infralegais editados por órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/D12002.htm;
- Portaria GR nº 3.676, de 30 de abril de 2019, que instituiu o **Boletim de Serviço Eletrônico (BSE), do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**, como veículo oficial de publicação de ato ou evento da UFSCar, cuja publicação no Diário Oficial da União (DOU) não seja exigida como condição de sua validade. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=13025&id_orgao_publicacao=0;
- Decreto Federal nº 9.191, de 1 de novembro de 2017, que regulamenta a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das Leis. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9191.htm;
- Portaria MEC nº 1.042, de 4 novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação e institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33304161/do1-2015-11-05-portaria-n-1-042-de-4-de-novembro-de-2015-33304143;
- Decreto Federal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm)

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Andrea Ferreira Palhano de Jesus (USE)
2. Camila Cassiavilani (SIBi)
3. Elisabeth Márcia Martucci
4. Elisabeth Tomazini Cyrilo (PF/UFSCar)
5. Lourdes de Souza Moraes (GR)
6. Juliana Nayara Aguiar dos Santos (GR)
7. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/SIn)
8. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/SIn)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 09/10/2024, às 09:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1609752** e o código CRC **68361157**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.034479/2023-11

SEI nº 1609752

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019

**Fluxo do Processo: “Administração: Atos
Administrativos Produzidos no SEI-UFSCar”**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 6/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI por Unidades UFSCar

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Gabinete da Reitoria, COPRAN e DePDG-TIC na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Trata-se dos procedimentos para elaboração e tratamento dos atos administrativos, que são documentos publicados no [Boletim de Serviço Eletrônico](#), emitidos pelas Unidades Vinculadas Diretamente à Reitoria (UVRs) e Unidades não Vinculadas Diretamente à Reitoria (UnVRs) e também pelos Conselhos Superiores, Conselhos de Centro e das UVRs, e pelos Conselhos das UnVRs, que podem ter as seguintes finalidades:

- Para as UVRs, devem ser utilizadas para situações regulares ou típicas de funcionamento dessas unidades, como indicação para atividade, representação, composição de comissões, comitês e grupos de trabalho, lembrando que as UVRs podem emitir Portarias (como ato normativo ou ato oficial) próprias para casos mais relevantes relativos à sua organização e funcionamento;
- Para as UnVRs, os Atos Administrativos devem ser utilizados para o registro e publicização das atividades relativas à sua administração, organização e funcionamento, por ser o único Ato Oficial vigente na instituição para essa finalidade;
- Para os Conselhos Superiores, Conselhos de Centro e Conselhos das demais UVRs, os atos administrativos também devem ser utilizados para situações regulares ou típicas de seu próprio funcionamento, como nomeação de seus membros, indicação de representação em outros colegiados, composição de câmaras, comitês, conselhos, comissões, grupos de trabalho, aprovação e alterações de calendário de reuniões, aprovação de minutas, manifestação sobre matérias submetidas à apreciação, lembrando que os mesmos podem emitir Resoluções (como ato normativo ou ato oficial) próprias para registro e publicização das matérias submetidas à deliberação do plenário.

Recomenda-se à unidade que vai elaborar um ato administrativo:

1) a leitura atenciosa do artigo "[Atos Administrativos: o que são e como usar no SEI?](#)" pela Unidade UFSCar, antes de proceder à criação do ato administrativo, **dada a responsabilidade jurídica da unidade ao publicar um ato e à impossibilidade de cancelamento do ato no [Boletim Eletrônico do SEI](#).**

2) consultar a Unidade Superior à qual é vinculada sobre a delegação de competência para criação de um ato administrativo, para que o ato tenha validade legal; do contrário, deverá solicitar a criação à unidade superior a qual é vinculada ou conselho, por meio de portaria ou resolução.

Quanto a outros tipos de atos oficiais e normativos, devem ser utilizados outros fluxos de processos, conforme segue:

- Para **atos oficiais emitidos pelas UVRs**, usar o fluxo "[Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI](#)", que inclui os tipos de documentos "portaria" e "portaria conjunta";
- Para **atos oficiais emitidos pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das UVRs**, usar o fluxo "[Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI](#)", que inclui os tipos de documentos "resolução" e "resolução conjunta";
- Para **atos normativos produzidos e publicados no SEI pelas UVRs**, usar o fluxo "[Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI](#)";

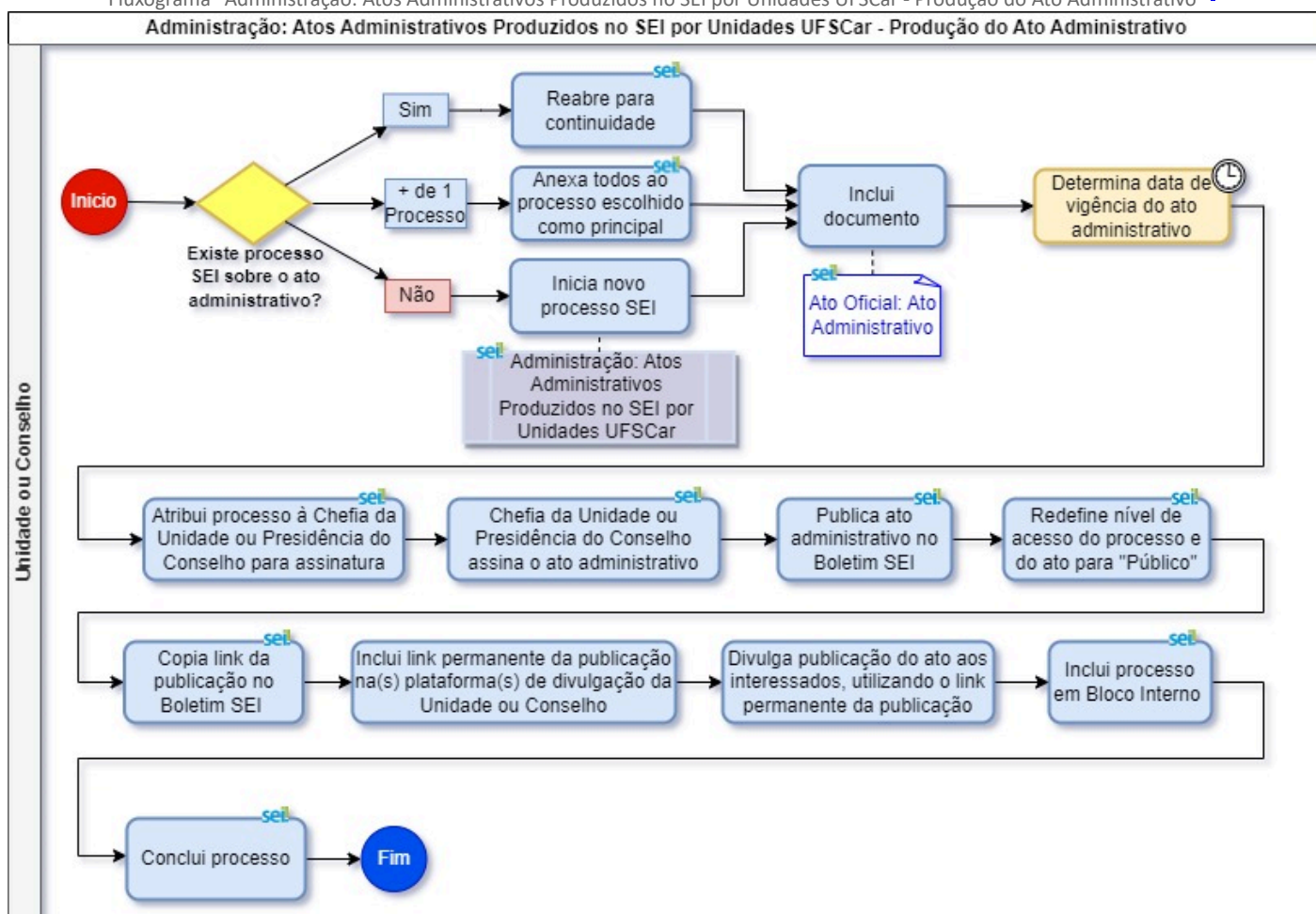
- Para **atos normativos produzidos e publicados no SEI pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das UVRs**, usar o fluxo "[Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI](#)";
- Para **atos normativos impressos e digitalizados publicados pelas UVRs**, que posteriormente serão inseridos no SEI, usar o fluxo "[Administração: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI](#)";
- Para **atos normativos impressos e digitalizados publicados pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das UVRs**, que posteriormente serão inseridos no SEI, usar o fluxo "[Conselho: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI](#)".

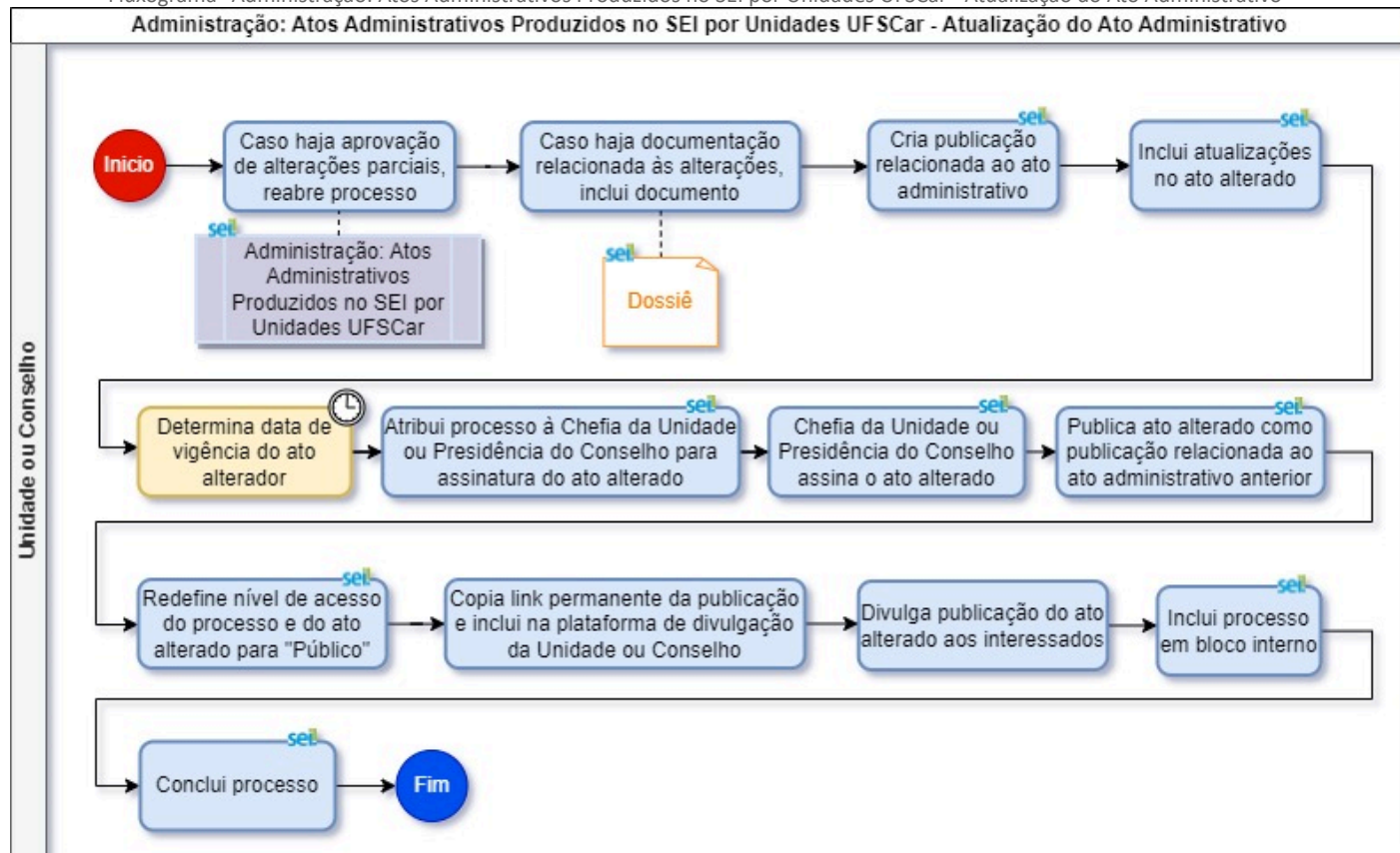
Características do Processo

Classificação de Assunto:	010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação Público
Níveis de Acesso Permitidos:	Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001), somente durante o período de elaboração, até a publicação do ato
Criação restrita às seguintes unidades:	Todas as Unidades UFSCar

Fluxograma

Fluxograma "Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI por Unidades UFSCar - Produção do Ato Administrativo"⁽ⁱ⁾



Fluxograma "Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI por Unidades UFSCar - Atualização do Ato Administrativo"⁽ⁱ⁾

Fluxo Descritivo

O fluxo de “Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI por Unidades UFSCar” ocorre de acordo com a categoria da unidade e com os subprocessos a seguir:

1. Produção do Ato Administrativo;
2. Atualização do Ato Administrativo.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Produção do Ato Administrativo

1. Unidade ou Conselho verifica a existência de processo SEI sobre o assunto do ato administrativo, onde, inclusive, podem estar contidas versões anteriores vigentes, revogadas ou alteradas do mesmo, utilizando o procedimento ["Como pesquisar processos e documentos no SEI?"](#):

1.1. **Caso encontre mais de um processo** SEI relacionado ao ato administrativo, Unidade ou Conselho anexa todos os processos existentes a um escolhido como o principal, seguindo o procedimento do artigo ["Como anexar um processo a outro processo no SEI?"](#);

1.2. **Caso encontre um único processo**, reabre o mesmo para continuidade;

1.3. **Caso não encontre nenhum processo** SEI relacionado ao ato administrativo, inicia novo processo SEI, específico para o assunto do ato administrativo, do tipo “Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI”.

Para garantir a cronologia, a integração e a articulação de todos os documentos sobre um mesmo assunto, deve ser gerado um único processo para cada ato administrativo, incluindo neste quaisquer atualizações (apostilamentos, republicações ou retificações).

2. Unidade ou Conselho inclui documento interno do tipo “Ato Oficial: Ato Administrativo”;
3. Unidade ou Conselho determina a data de vigência do ato administrativo, que poderá coincidir ou ser posterior à data de publicação do ato no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
4. Unidade ou Conselho atribui processo à Chefia da Unidade ou Presidência do Conselho para assinatura;
5. Chefia da Unidade ou Presidência do Conselho assina o ato administrativo;

6. Unidade ou Conselho publica ato administrativo no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI/UFSCar\)](#), considerando o prazo estipulado no próprio ato;
7. Caso o ato administrativo esteja "restrito", Unidade ou Conselho redefine o nível de acesso do processo e do ato administrativo para "**Público**", verificando se a publicação encontra-se disponível na [Pesquisa Pública do SEI-UFSCar](#);
8. Unidade ou Conselho copia o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
9. Caso necessário, Unidade ou Conselho inclui o link permanente da publicação na(s) plataforma(s) de divulgação própria da Unidade ou Conselho;

As Unidades ou Conselhos devem sempre utilizar o link permanente da publicação proveniente do [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#). **Não é recomendado que façam versões em quaisquer formatos dos atos oficiais para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.**

10. Caso necessário, Unidade ou Conselho divulga a publicação do ato administrativo aos interessados, utilizando o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
11. Caso a Unidade ou Conselho deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Atos Oficiais AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;
12. Unidade ou Conselho conclui processo.

2. Atualização do Ato Administrativo

1. Caso haja, no futuro, aprovação de alterações parciais nos dispositivos do ato administrativo pelo gestor responsável, UVR reabre processo SEI-UFSCar do ato administrativo;
2. Dentro do processo, caso haja documentos relacionados às alterações, Unidade ou Conselho os inclui como documentos externos dos tipos respectivos ou como um PDF único do tipo "**Dossiê**";
3. Unidade ou Conselho cria publicação relacionada ao ato administrativo, seguindo os procedimentos do artigo ["Como fazer a republicação, retificação ou apostilamento de uma publicação oficial no SEI?"](#), e escolhendo a forma mais adequada de atualização permitida no SEI-UFSCar (apostilamento, retificação ou republicação);

O ato alterado deve ser novamente publicado, com a mesma numeração e com a inclusão das alterações aprovadas

4. Unidade ou Conselho inclui as atualizações no ato alterado (cópia do ato administrativo criada no SEI), respeitando o **Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Resoluções e Atos Administrativos**;
5. Unidade ou Conselho determina a data de vigência do ato alterador, que poderá coincidir ou ser posterior à data de publicação do ato no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
6. Unidade ou Conselho atribui o processo à Chefia da Unidade ou Presidência do Conselho para assinatura do ato alterado;
7. Chefia da Unidade ou Presidência do Conselho assina o ato alterado;
8. Unidade ou Conselho publica o ato alterado como publicação relacionada ao ato administrativo anterior, o qual se torna disponível no Boletim;
9. Caso o ato administrativo esteja "restrito", Unidade ou Conselho redefine o nível de acesso do processo e do ato alterado para "**Público**", verificando se a publicação encontra-se disponível na [Pesquisa Pública do SEI-UFSCar](#);
10. Caso necessário, Unidade ou Conselho copia o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#) e inclui na(s) plataforma(s) de divulgação própria da Unidade ou Conselho;

As Unidades ou Conselhos devem sempre utilizar o link permanente da publicação proveniente do [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#). **Não é recomendado que façam versões em quaisquer formatos dos atos oficiais para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.**

11. Caso necessário, Unidade ou Conselho divulga a publicação do ato alterado aos interessados, utilizando o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);

12. Caso a Unidade ou Conselho deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Atos Oficiais AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;

13. Unidade ou Conselho conclui processo.

Agentes do Processo

- Unidade UFSCar;
- Conselho UFSCar.

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Consultar a unidade superior quanto à delegação de competência para criação do ato administrativo;
- Ler o artigo ["Atos Administrativos: o que são e como usar no SEI?"](#);
- Seguir o **Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Resoluções e Atos Administrativos**.

Documentos Necessários

1. Ato Oficial: Ato Administrativo (interno);
2. Dossiê.

Base Legal

- Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024, que dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção e alteração dos atos normativos da UFSCar. Disponível em: [https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1790277&id_orgao_publicacao=0](https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1790277&id_orgao_publicacao=0;);
- Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Resoluções e Atos Administrativos. Comissão Permanente Revisão de Atos Normativos (CoPRAN). Disponível em: <https://www.ufscar.br/atos-normativos-da-ufscar>;
- Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e alterações posteriores, que dispõe sobre a revisão e consolidação de atos normativos infralegais editados por órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/D12002.htm;
- Portaria GR nº 3.676, de 30 de abril de 2019, que instituiu o [Boletim de Serviço Eletrônico \(BSE\)](#), do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como veículo oficial de publicação de ato ou evento da UFSCar, cuja publicação no Diário Oficial da União (DOU) não seja exigida como condição de sua validade. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0;
- Decreto Federal nº 9.191, de 1 de novembro de 2017, que regulamenta a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das Leis. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9191.htm;
- Portaria MEC nº 1.042, de 4 novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação e institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33304161/do1-2015-11-05-portaria-n-1-042-de-4-de-novembro-de-2015-33304143;
- Decreto Federal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm.

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Andrea Ferreira Palhano de Jesus (USE)
2. Camila Cassiavilani (SIBi)
3. Elisabeth Márcia Martucci
4. Elisabeth Tomazini Cyrilo (PF/UFSCar)
5. Lourdes de Souza Moraes (GR)
6. Juliana Nayara Aguiar dos Santos (GR)
7. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/Sin)
8. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/Sin)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 09/10/2024, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1609719** e o código CRC **0F15EE4B**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.034479/2023-11

SEI nº 1609719

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019

**Fluxo do Processo: “Administração: Atos Oficiais e
Administrativos não Produzidos no SEI-UFSCar”**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 2/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo**Administração: Atos Oficiais e Administrativos Não Produzidos no SEI**

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Comissão Permanente de Revisão dos Atos Normativos da UFSCar (CoPRAN), Gabinete da Reitoria (GR) e Departamento de Processos Digitais e Governança de TIC (DePDG-TIC) na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Trata-se do procedimento para tratamento de atos oficiais internos produzidos pelas unidades da UFSCar em formato impresso e, em sua maioria, retroativos ao uso do SEI na UFSCar. Esses atos precisam ser digitalizados e disponibilizados publicamente, o que deve ser feito por meio do SEI, que é a ferramenta instituída na UFSCar para gestão de processos e documentos administrativos e acadêmicos.

O processo “**Administração: Atos Oficiais e Administrativos Não Produzidos no SEI**” deve ser utilizado para atos oficiais não normativos, emitidos pelas unidades UFSCar, na forma de Portarias, Portarias Conjuntas, Atos Administrativos e outros tipos de documentos que contenham:

- a designação de uma pessoa para função, representação, atividade etc.;
- a designação de um grupo de pessoas para composição de comissões, comissões julgadoras, comitês, grupos de trabalho, bancas examinadoras, etc., em consonância com a legislação superior e as normas institucionais;
- outros assuntos específicos e concretos afetos à esfera de competência da autoridade, cuja publicação seja necessária ao pleito, tais como aprovações, deliberações, alterações, encaminhamento de propostas, calendários, cronogramas, planos de providências, editais de eleições, termos de conciliação, prorrogações de prazo, renovações de credenciamento, recursos, aprovação de projetos, aprovação de contas, questões disciplinares, dentre outras matérias.

Quanto a outros tipos de atos oficiais e normativos, devem ser utilizados outros fluxos de processos, conforme segue:

- Para os **atos oficiais produzidos e publicados no SEI pelas UVRs**, deve ser usado o fluxo “[Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI](#)”, que inclui os tipos de documentos "portaria" e "portaria conjunta".
- Para **atos oficiais emitidos pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das UVRs**, usar o fluxo “[Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI](#)”, que inclui os tipos de documentos "resolução" e "resolução conjunta".
- Para **atos administrativos emitidos por quaisquer unidades**, usar o fluxo “[Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI por Unidades UFSCar](#)”, que inclui o tipo de documento "ato administrativo".
- Para **atos normativos produzidos e publicados no SEI pelas UVRs**, usar o fluxo “[Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI](#)”.
- Para **atos normativos produzidos e publicados no SEI pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das UVRs**, usar o fluxo “[Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI](#)”.
- Para **atos normativos impressos e digitalizados publicados pelas UVRs**, que posteriormente serão inseridos no SEI, usar o fluxo “[Administração: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI](#)”.
- Para **atos normativos impressos e digitalizados publicados pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das UVRs**, que posteriormente serão inseridos no SEI, usar o fluxo “[Conselho: Atos Normativos Internos Não](#)”.

[Publicados no SEI](#)".

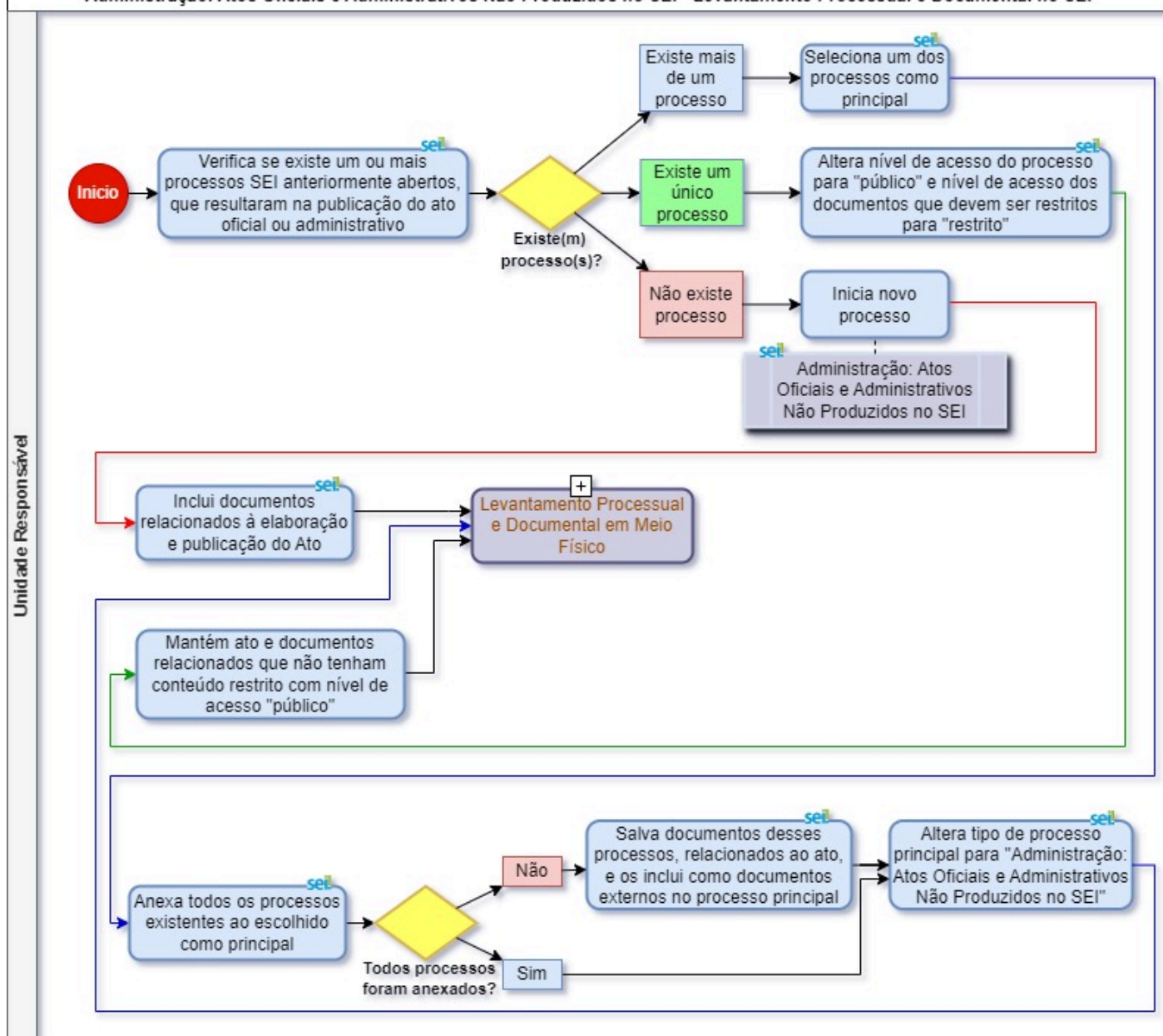
Características do Processo

Classificação de Assunto:	010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação Público
Níveis de Acesso Permitidos:	Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001), somente durante o período de elaboração, até a publicação do ato
Criação restrita às seguintes unidades:	Todas as Unidades UFSCar

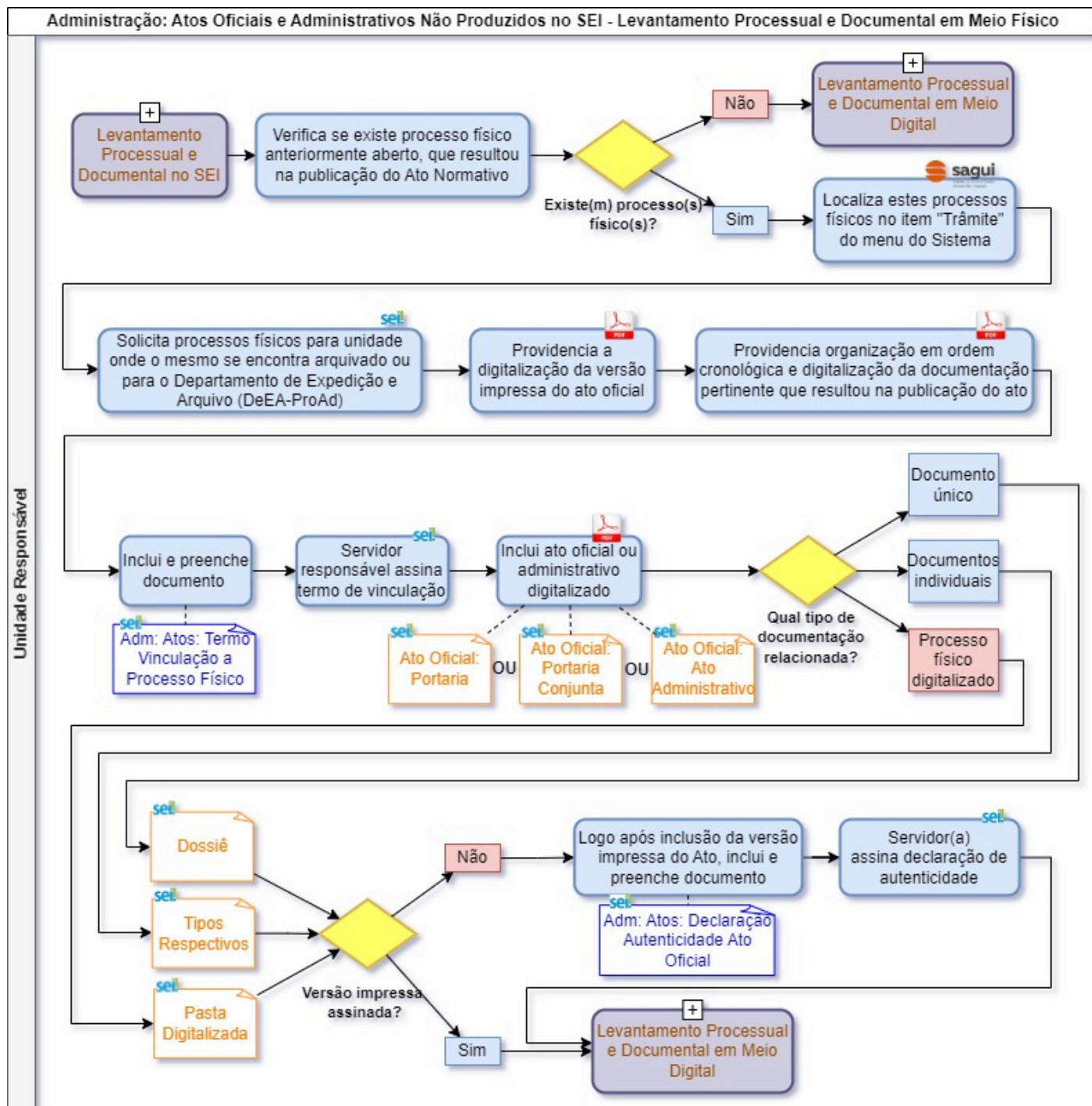
Fluxograma

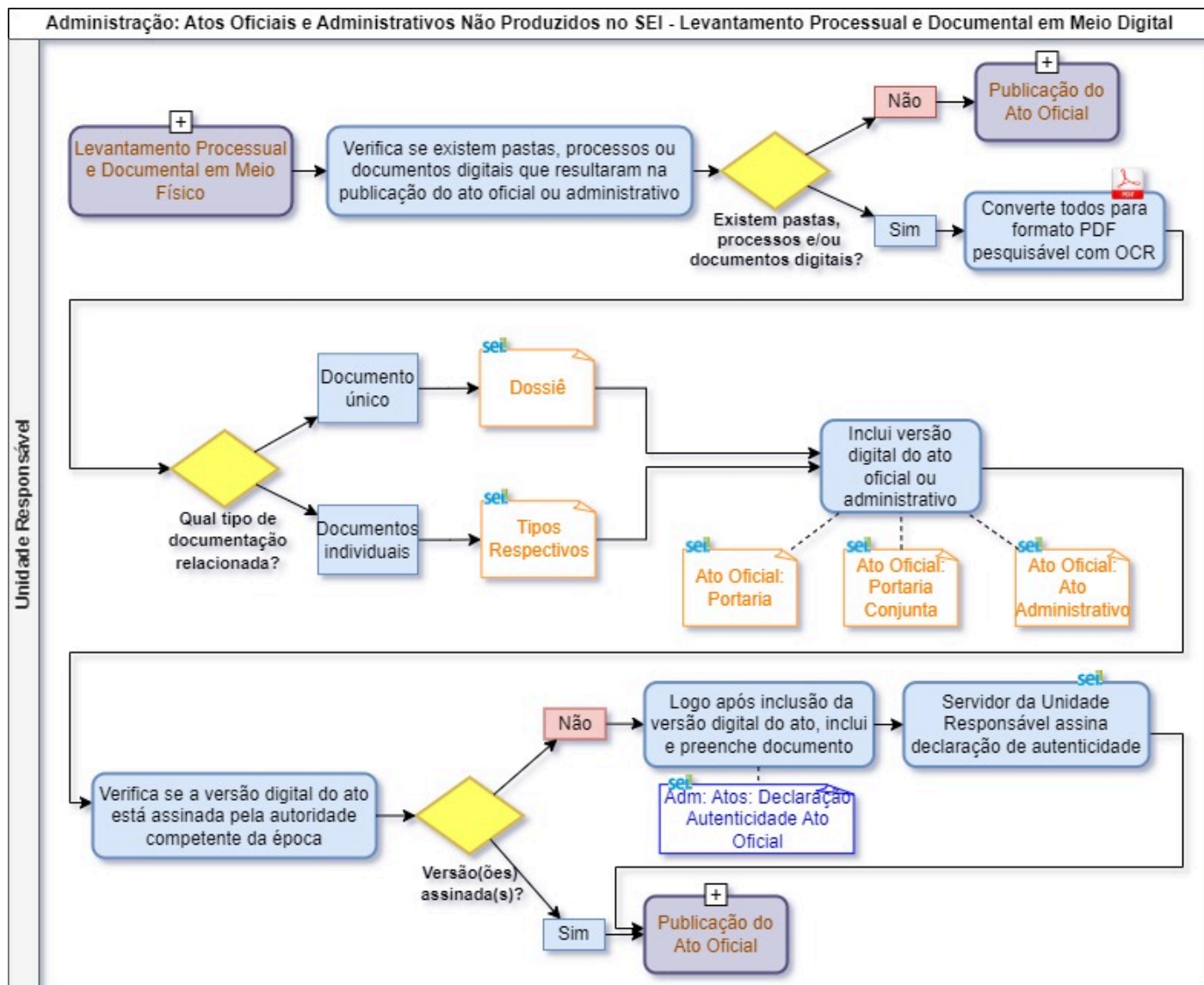
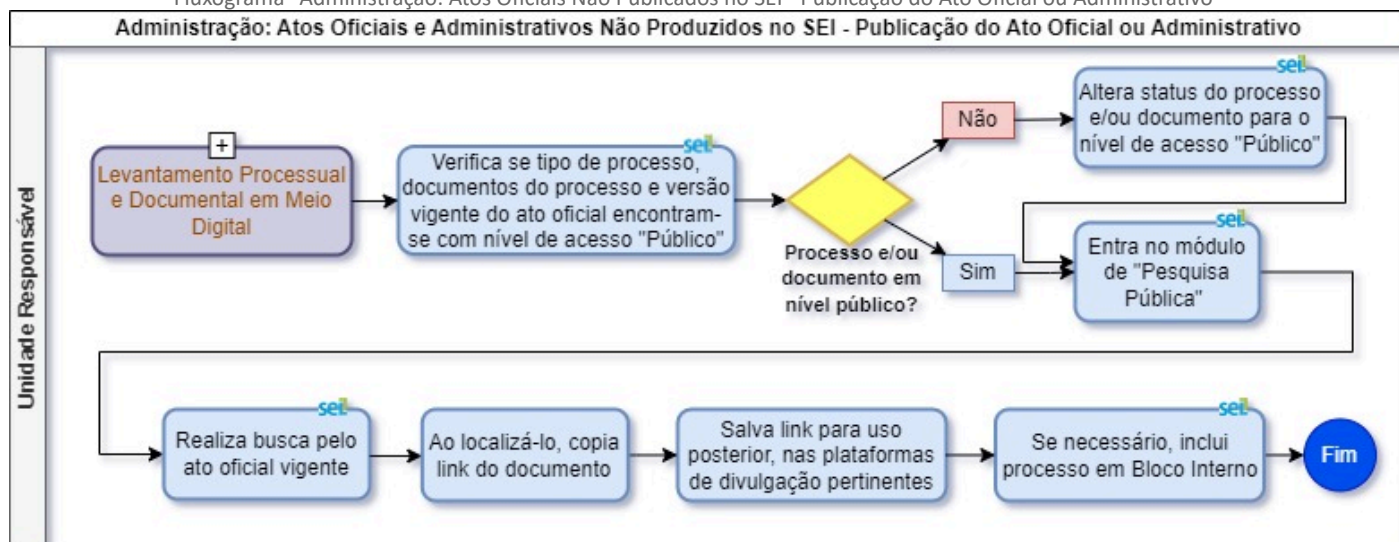
Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Não Publicados no SEI - Levantamento Processual e Documental no SEI"⁽ⁱ⁾

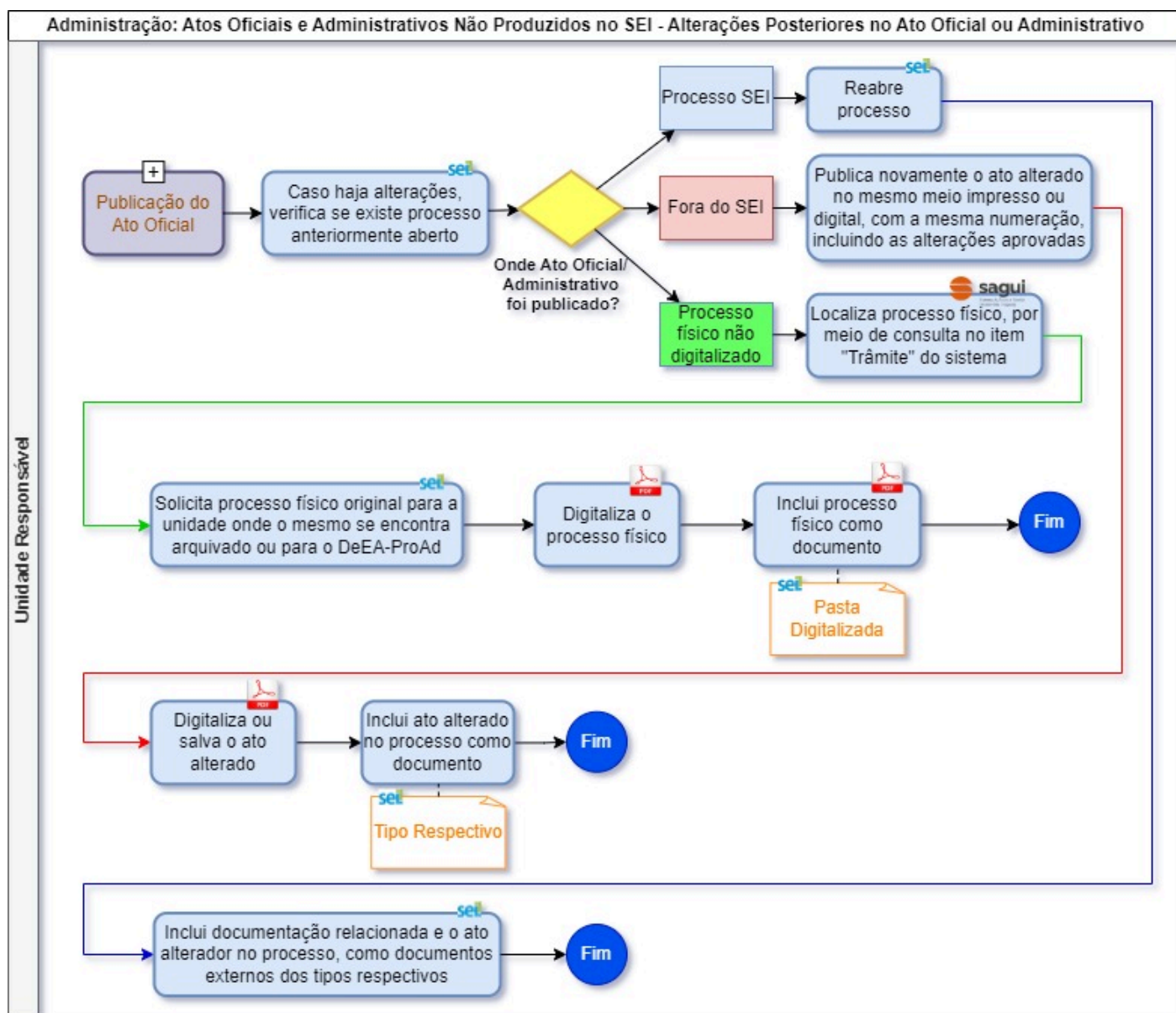
Administração: Atos Oficiais e Administrativos Não Produzidos no SEI - Levantamento Processual e Documental no SEI



Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Não Publicados no SEI - Levantamento Processual e Documental em Meio Físico"⁽ⁱ⁾

Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Não Publicados no SEI - Levantamento Processual e Documental em Meio Digital"⁽¹⁾

Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Não Publicados no SEI - Publicação do Ato Oficial ou Administrativo"⁽ⁱ⁾Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Não Publicados no SEI - Alterações Posteriores no Ato Oficial ou Administrativo"⁽ⁱ⁾



Fluxo Descritivo

O fluxo de "Administração: Atos Oficiais e Administrativos Não Produzidos no SEI" ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Levantamento Processual e Documental no SEI;
2. Levantamento Processual e Documental em Meio Físico;
3. Levantamento Processual e Documental em Meio Digital;
4. Publicação do Ato Oficial ou Administrativo;
5. Alterações Posteriores no Ato Oficial ou Administrativo.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Levantamento Processual e Documental no SEI

Trata-se de um levantamento de todos os processos e documentos relacionados à elaboração, atualização e publicação do ato oficial em questão, assim como a compilação de todos esses itens dentro de um único processo SEI.

1. Unidade Responsável verifica se existe um ou mais processos SEI anteriormente abertos, que resultaram na publicação do ato oficial ou administrativo, utilizando procedimento "[Como pesquisar processos e documentos no SEI?](#)"

1.1. **Se existir mais de um processo** relacionado ao ato oficial no SEI, Unidade Responsável:

1.1.1. Seleciona um dos processos como principal;

1.1.2. Anexa todos os processos existentes ao escolhido como principal, seguindo o procedimento do artigo "[Como anexar um processo a outro processo no SEI?](#)";

1.1.3. Caso não seja possível anexar os processos, Unidade Responsável salva os documentos desses processos, que sejam relacionados ao ato oficial ou administrativo, e os inclui como documentos externos no processo principal do ato;

1.1.4. Altera o tipo de processo principal para "**Administração: Atos Oficiais e Administrativos Não Produzidos no SEI**", passando a existir um único processo.

1.2. **Se existir um único processo** relacionado ao ato oficial ou administrativo no SEI, Unidade Responsável:

1.2.1. Caso o conteúdo do processo seja restrito, altera o nível de acesso do processo para "público" e altera o nível de acesso dos documentos que devem ser restritos para "restrito", mantendo o ato oficial ou administrativo e os documentos relacionados que não tenham conteúdo restrito com nível de acesso "público";

1.3. **Se não existir nenhum processo** SEI relacionado ao ato oficial no SEI, Unidade Responsável inicia novo processo SEI do tipo "**Administração: Atos Oficiais e Administrativos Não Produzidos no SEI**", para inclusão de todos os documentos relacionados à elaboração e publicação do ato.

Enquanto durar o levantamento processual e documental relativo ao ato oficial, o processo SEI poderá ser mantido como "restrito" para "controle interno".

Ao término do levantamento, todo o processo, documentos e versões vigentes dos atos oficiais deverão ter nível de acesso público, estando disponíveis para pesquisa por qualquer cidadão interessado na internet, por meio da "[Pesquisa Pública do SEI](#)".

2. Unidade Responsável inicia o levantamento processual e documental em meio físico.

2. Levantamento Processual e Documental em Meio Físico

1. **Caso exista um ou mais processos físicos que resultaram na publicação do ato oficial ou administrativo, Unidade Responsável:**

1.1. Localiza estes processos físicos no item "Trâmite" do menu do Sistema SAGUI (<https://sistemas.ufscar.br/sagui/login>);

1.2. Solicita a remessa dos processos físicos originais para a unidade onde o mesmo se encontra arquivado ou para o Departamento de Expedição e Arquivo (DeEA-ProAd), seguindo o procedimento do fluxo [Administração: Tramitação de Processos, Documentos e Objetos via Malote](#);

1.3. Providencia a digitalização da versão impressa do ato oficial, como documento único, em formato PDF pesquisável – OCR, seguindo os procedimentos do "[Manual de Digitalização de Processos Impressos para Unidades UFSCar](#)";

1.4. Providencia organização em ordem cronológica e a digitalização da documentação pertinente que resultou na publicação do ato, em formato PDF pesquisável – OCR, seguindo os procedimentos do mesmo "[Manual de Digitalização](#)";

1.5. Unidade Responsável inclui e preenche, no processo SEI, documento interno do tipo "**Adm: Atos: Termo Vinculação a Processo Físico**", que deve constar como primeiro documento no processo SEI aberto.

1.6. Servidor responsável assina termo de vinculação.

1.7. Inclui os documentos em PDF no processo SEI:

1.7.1. o ato oficial ou administrativo digitalizado, como documento externo do tipo respectivo, que pode ser: "**Ato Oficial: Portaria**", "**Ato Oficial: Portaria Conjunta**" ou "**Ato Oficial: Ato Administrativo**";

1.8. Verifica o tipo de documentação relacionada para inclusão, em PDF, no processo SEI:

1.8.1. em caso de documento único, como documento externo do tipo "**Dossiê**";

1.8.2. em caso de documentos individuais, como documento(s) externo(s) dos tipos respectivos;

1.8.3. em caso de um processo físico digitalizado, como documento(s) externo(s) do tipo "**Pasta Digitalizada**";

1.9. Verifica se a versão impressa do ato oficial ou administrativo está assinada pela autoridade competente da época:

1.9.1. Se não, logo após a inclusão da versão impressa do ato em PDF, inclui e preenche documento interno do tipo "**Adm: Atos: Declaração Autenticidade Ato Oficial**", para validação da autenticidade do texto do ato oficial;

1.9.2. Servidor Responsável assina declaração de autenticidade

1.10. Unidade Responsável inicia o levantamento processual e documental em meio digital.

2. **Caso não existam processos físicos que resultaram na publicação do ato oficial ou administrativo**, Unidade Responsável inicia o levantamento processual e documental em meio digital.

3. Levantamento Processual e Documental em Meio Digital

1. **Caso exista uma ou mais pastas, processos ou documentos digitais anteriormente abertos que resultaram na publicação do ato oficial ou administrativo, por meio de pesquisa nos equipamentos (computadores, notebooks, servidores) e mídias (dvs, cds, disquetes, repositórios online do tipo GDrive, Dropbox etc.), a Unidade Responsável:**

1.1. Converte todos para o formato PDF pesquisável com OCR, como um documento único ou como documentos individuais, seguindo os procedimentos do "[Manual de Digitalização de Processos Impressos para Unidades UFSCar](#)";

1.2. Inclui os documentos em PDF no processo SEI:

1.2.1. em caso de documento PDF único, inclui no SEI como documento externo do tipo "**Dossiê**";

1.2.2. em caso de documentos PDF individuais, inclui no SEI como documento(s) externo(s) dos tipos respectivos.

1.3. Caso encontre versão(ões) digital(is) do ato oficial ou administrativo, inclui como documento(s) externo(s) do tipo respectivo, podendo ser "**Ato Oficial: Portaria**", "**Ato Oficial: Portaria Conjunta**", "**Ato Oficial: Ato Administrativo**";

1.4. Verifica se a(s) versão(ões) digital(is) do ato oficial ou administrativo está(ão) assinada(s) pela autoridade competente da época:

1.4.1. se não, logo após a inclusão da versão digital do ato em PDF, inclui e preenche documento interno do tipo "**Adm: Atos: Declaração Autenticidade Ato Oficial**", para validação da autenticidade do texto do ato oficial;

1.4.2. Servidor da Unidade Responsável assina declaração de autenticidade;

1.4.3. Unidade Responsável inicia a publicação do ato oficial.

2. **Caso não existam pastas, processos ou documentos digitais que resultaram na publicação do ato oficial ou administrativo**, Unidade Responsável inicia a publicação do ato oficial.

4. Publicação do Ato Oficial ou Administrativo

1. Unidade Responsável verifica se o tipo de processo, os documentos do processo e, principalmente, a versão vigente do ato oficial encontram-se com nível de acesso "**Público**":

1.1. Caso não, Unidade Responsável altera o status do respectivo processo e/ou documento para o nível de acesso "**Público**", utilizando procedimento "[Como altero o nível de acesso de um processo?](#)".

2. Unidade Responsável entra no módulo de "[Pesquisa Pública do SEI](#)" da UFSCar:

2.1. realiza busca pelo ato oficial vigente, utilizando como termos de busca o número do processo e o número do documento;

2.2. ao localizar o ato oficial, copia o link do documento, utilizando procedimento "[Como obter o link de um documento público do SEI-UFSCar?](#)";

2.3. salva o link do ato para uso posterior, nas plataformas de divulgação pertinentes.

As unidades devem sempre utilizar o link permanente da publicação proveniente ou do [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#) ou da "[Pesquisa Pública do SEI-UFSCar](#)".

Não é recomendado que façam versões em quaisquer formatos dos atos oficiais para divulgação, evitando-se a existência de múltiplas versões e de versões desatualizadas do ato.

3. Ao finalizar os procedimentos de atualização do ato oficial ou administrativo, a Unidade Responsável poderá incluir o processo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "atos oficiais AAAA", onde AAAA representa o ano dos atos oficiais.

4. Unidade Responsável conclui processo.

5. Alterações Posteriores no Ato Oficial ou Administrativo

1. Caso haja alterações parciais em dispositivos do ato oficial, Unidade Responsável verifica se existe processo anteriormente aberto.
2. Se for **processo SEI**, Unidade Responsável:
 - 2.1. reabre processo do ato oficial;
 - 2.2. inclui a documentação relacionada e o ato alterador no processo SEI, como documentos externos dos tipos respectivos;

O(s) texto(s) do(s) dispositivo(s) alterado(s) será(ão) transcrito(s) entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão (NR).

3. se o ato foi **publicado fora do SEI** (por exemplo, em meio impresso, digital ou em sítio eletrônico), Unidade Responsável:
 - 3.1. publica novamente o ato alterado no mesmo meio impresso ou digital, com a mesma numeração, incluindo as alterações aprovadas;
 - 3.2. digitaliza ou salva o ato alterado em formato PDF pesquisável (com OCR);
 - 3.3. inclui o ato alterado no processo SEI como documento externo do tipo respectivo.
4. Se for um **processo físico não digitalizado**, Unidade Responsável:
 - 4.1. localiza o processo físico, no item "Trâmite" do menu do Sistema SAGUI (<https://sistemas.ufscar.br/sagui/login>);
 - 4.2. solicita a remessa do processo físico original para a unidade onde o mesmo se encontra arquivado ou para o Departamento de Expedição e Arquivo (DeEA-ProAd), seguindo o procedimento do fluxo [Administração: Tramitação de Processos, Documentos e Objetos via Malote](#);
 - 4.3. digitaliza o processo físico, em formato PDF pesquisável – OCR, seguindo os procedimentos do "[Manual de Digitalização de Processos Impressos para Unidades UFSCar](#)";
 - 4.4. inclui processo físico em PDF como documento(s) externo(s) do tipo "**Pasta Digitalizada**".

Agentes do Processo

- Unidade Responsável pela publicação do ato oficial, podendo ser qualquer membro da unidade;
- Servidor da Unidade Responsável, podendo ser qualquer servidor da unidade.

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Fluxo válido para atos oficiais que tenham documentação emitida em meio impresso e/ou digital, mas que não se encontram registrados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFSCar.

Documentos Necessários

1. Adm: Atos: Termo Vinculação a Processo Físico (interno);
2. Portaria (interno/externo);
3. Portaria Conjunta (interno/externo);
4. Ato Administrativo (interno/externo);
5. Pasta Digitalizada (externo);
6. Adm: Atos: Declaração Autenticidade ato oficial (interno).

Base Legal

- Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-

2026/2024/decreto/D12002.htm.

- Decreto Federal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm;
- Portaria MEC nº 1.042, de 4 novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação e institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33304161/do1-2015-11-05-portaria-n-1-042-de-4-de-novembro-de-2015-33304143;
- Portaria GR nº 3.676, de 30 de abril de 2019, que instituiu o Boletim de Serviço Eletrônico (BSE), do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como veículo oficial de publicação de ato ou evento da UFSCar, cuja publicação no Diário Oficial da União (DOU) não seja exigida como condição de sua validade. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=13025&id_orgao_publicacao=0.

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Andrea Ferreira Palhano de Jesus (CoPRAN)
2. Camila Cassiavilani (CoPRAN)
3. Elisabeth Márcia Martucci (CoPRAN)
4. Elisabeth Tomazini Cyrilo (CoPRAN)
5. Juliana Nayara Aguiar dos Santos (CoPRAN)
6. Lourdes de Souza Moraes (CoPRAN)
7. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/SIn)
8. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/SIn)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 17/07/2024, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](http://Decreto%20n%208.539%2C%20de%208%20de%20outubro%20de%202015).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1333614** e o código CRC **59BA7628**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.001554/2024-48

SEI nº 1333614

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019

Fluxo do Processo: “Conselho: Atos *Ad Referendum*”



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 25/2025/DePDG-TIC/SIn/R

SEI: Fluxo de Processo

Conselho: Atos Ad Referendum

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) CoPRAN e DePDG-TIC na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Trata-se do fluxo de processo para geração de Resoluções ou Atos Administrativos do tipo *ad referendum*, ou seja, atos praticados pelo(a) Presidente de um Conselho, que ainda dependem de aprovação posterior dessa instância superior.

O uso de *ad referendum* é exclusivo de atos praticados pelo(a) Presidente de Conselho, sempre sujeitos à homologação posterior do colegiado. Deve ser formalizado por Resolução, quando se tratar de matéria normativa ou Ato Administrativo do Conselho, na respectiva unidade SEI.

Não é permitido o uso de *ad referendum* em Portarias editadas por unidades administrativas (UVRs), pois portaria é ato unilateral de autoridade e não comporta referendo de colegiado.

Para este fluxo, consideram as seguintes definições dos tipos documentais:

- **Ato Oficial: Ato Administrativo *ad referendum*:** ato publicado pelo(a) Presidente de um Conselho (Conselhos Superiores, Conselhos de Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria - UVRs e Conselhos ou Comissões das Unidades não Vinculadas à Reitoria - UnVRs), para fim de registro e publicização de atividade relativa à sua própria administração, organização e funcionamento, que depende da aprovação posterior dessa instância superior.
- **Ato Normativo: Resolução *ad referendum*:** ato produzido e publicado no SEI que apresenta norma ou regulamento da instituição, emitido pelo (a) Presidente de um Conselho Superior ou de um Conselho de Unidade Diretamente vinculada à Reitoria (UVR), que depende da aprovação posterior dessa instância superior.

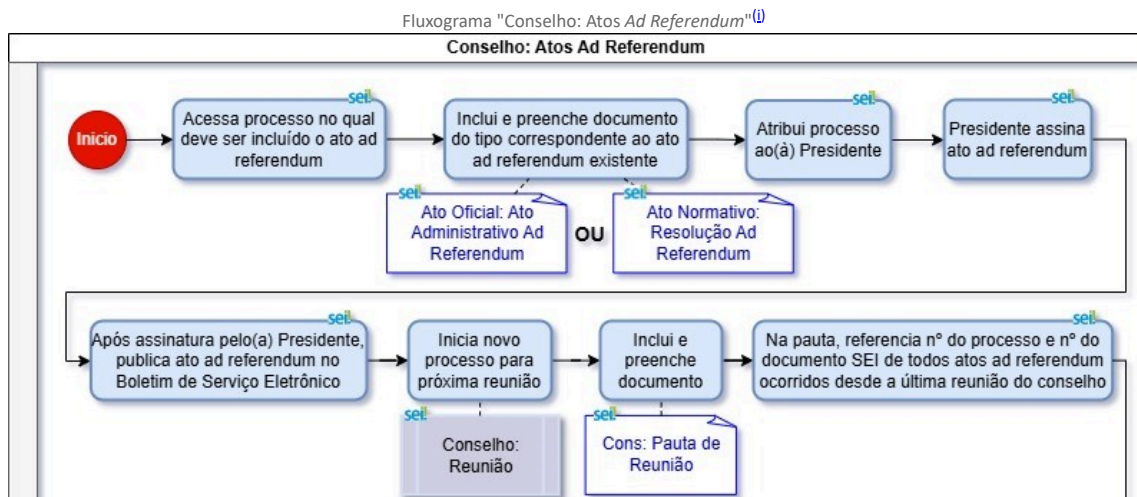
Características do Processo

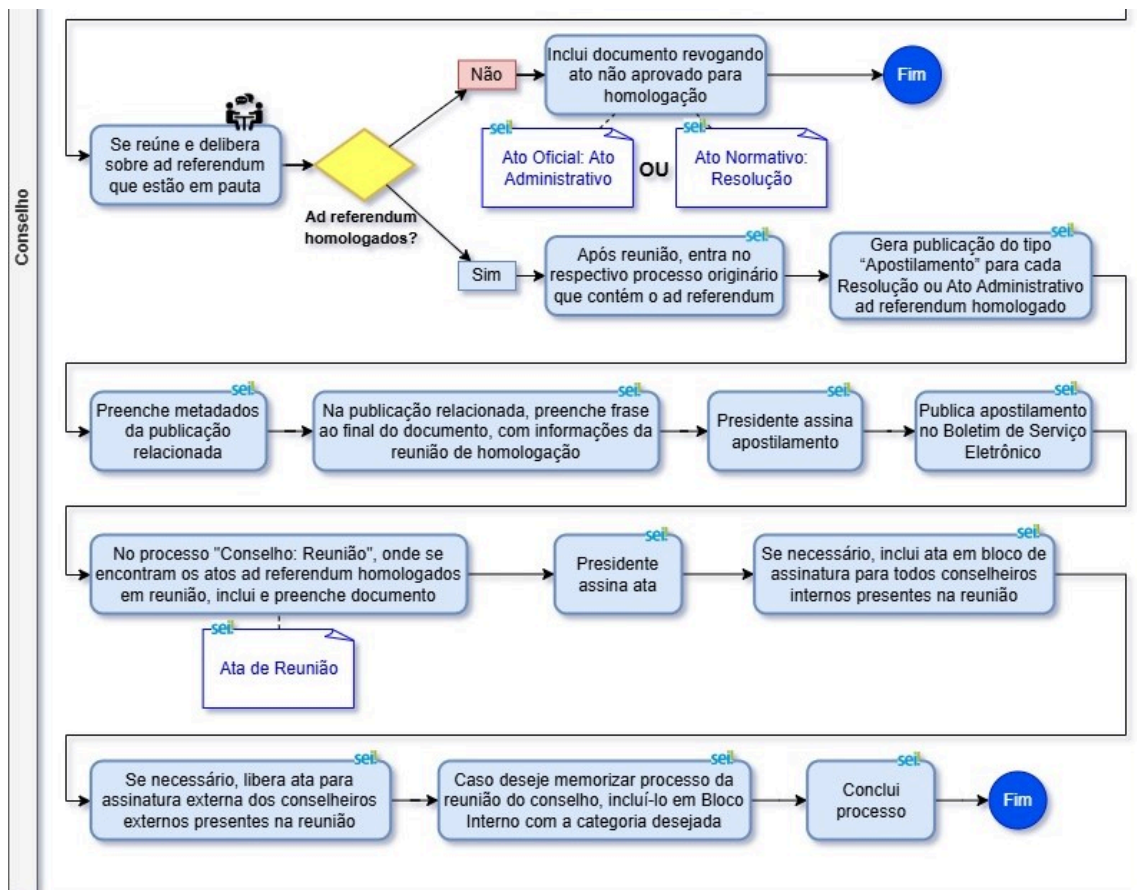
Classificação de Assunto: 010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação
(X) Público

Níveis de Acesso Permitidos: (X) Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001), somente durante o período de elaboração, até a publicação do ato
Conselhos Superiores

Criação restrita às seguintes unidades: Gabinete da Reitoria
Conselhos de Unidades

Fluxograma





Fluxo Descritivo

O fluxo de Conselho: Ato *Ad Referendum* ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Geração do Ato *Ad Referendum*;
2. Inclusão dos *Ad Referendum* na Pauta da Reunião do Conselho;
3. Deliberação sobre os *Ad Referendum* pelo Conselho;
4. Apostilamento dos *Ad Referendum* pelo Conselho;
5. Preparação da Ata de Reunião de Homologação dos *Ad Referendum*.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Geração do Ato *Ad Referendum*

ATENÇÃO!
ESSE FLUXO SÓ PODE SER REALIZADO POR CONSELHOS.

1. No SEI, Conselho acessa o processo no qual deve ser incluído o ato *ad referendum*;
2. No processo, Conselho inclui e preenche documento interno do tipo correspondente ao ato *ad referendum* existente:
 - 2.1. para atos administrativos *ad referendum*, "**Ato Oficial: Ato Administrativo *Ad Referendum***";
 - 2.2. para resoluções *ad referendum*, "**Ato Normativo: Resolução *Ad Referendum***", para matérias normativas;
3. Conselho atribui processo ao Presidente do Conselho;
4. Presidente do Conselho assina o ato *ad referendum*;
5. Após assinatura pelo(a) Presidente, Conselho publica o ato *ad referendum* no Boletim de Serviço Eletrônico, seguindo os procedimentos do artigo "[Como publicar um documento no Boletim Eletrônico?](#)".

2. Inclusão dos *Ad Referendum* na Pauta da Reunião do Conselho

1. Conselho cria novo processo do tipo "**Conselho: Reunião**", para a próxima reunião do conselho;
2. Conselho inclui e preenche documento interno do tipo "**Cons: Pauta de Reunião**";
3. Na pauta, Conselho referencia o número do processo e o número do documento SEI de todos os atos *ad referendum* ocorridos desde a última reunião do conselho, como primeiro item da "Ordem do Dia" para homologação, na ordem cronológica de concessão, com as seguintes informações: assunto, resolução ou ato administrativo que concedeu o *ad referendum*, respectivo número do Documento SEI e número do Processo SEI;

Exemplo:

2. Ordem do Dia
2.1 Homologação de ad referendum

2.1.1 Designação da Banca Examinadora responsável pela avaliação do desempenho acadêmico dos docentes pleiteantes à promoção e respectivas progressões funcionais dentro das Classes A, B e C. [Ato Administrativo ConsUn nº 363](#) (SEI nº ____). Processo nº 23112.004910/2022-13.

2.1.2 ...

3. Deliberação sobre os *Ad Referendum* pelo Conselho

1. Conselho se reúne e delibera sobre os *ad referendum* que estão em pauta;
2. Conselho homologa os *ad referendum* na reunião:
 - 2.1. Em caso de não homologação, Conselho inclui no processo novo documento interno revogando o ato não aprovado para homologação:
 - 2.1.1. para o caso de atos administrativos *ad referendum*, “**Ato Oficial: Ato Administrativo**”;
 - 2.1.2. para o caso de resoluções *ad referendum*, “**Ato Normativo: Resolução**”.

4. Apostilamento dos *Ad Referendum* pelo Conselho

1. Após a reunião, Conselho entra no respectivo processo originário que contém o *ad referendum*;
2. Conselho gera publicação relacionada do tipo “**Apostilamento**” para cada Resolução ou Ato Administrativo *ad referendum* homologado, dentro do respectivo processo originário, seguindo os procedimentos do artigo “[Como fazer a republicação, retificação ou apostilamento de uma publicação oficial no SEI?](#)”;
3. Conselho preenche os metadados da publicação relacionada:
 - 3.1. **Motivo:** APOSTILAMENTO – INFORMAÇÕES DE HOMOLOGAÇÃO;
 - 3.2. **Resumo:** ATO AD REFERENDUM HOMOLOGADO NA ____ª REUNIÃO (EXTRA)ORDINÁRIA DO CONSELHO _____, REALIZADA EM ____/____/____.

O preenchimento dos metadados “**motivo**” e “**resumo**” é imprescindível para que o usuário que busca os atos no [Boletim Eletrônico do SEI-UFSCar](#) visualizem tais informações e compreendam a sequência cronológica de versões e assim possam utilizar a mais atual.

4. Na publicação relacionada, Conselho preenche a frase ao final do documento, com as informações da reunião de homologação: **Homologado na ____ª Reunião (Extra)Ordinária do Conselho _____, realizada em ____/____/____, estando vigente desde sua publicação original;**
5. Presidente do Conselho assina apostilamento;
6. Conselho publica apostilamento no Boletim de Serviço Eletrônico, seguindo os procedimentos do artigo “[Como publicar um documento no Boletim Eletrônico?](#)”.

5. Preparação da Ata de Reunião de Homologação dos *Ad Referendum*

1. No processo “**Conselho: Reunião**”, onde se encontram os atos *ad referendum* homologados em reunião, Conselho inclui e preenche documento interno do tipo “**Ata de Reunião**”;
2. Presidente do Conselho assina ata;
3. Se necessário, Conselho:
 - 3.1. inclui ata em bloco de assinatura para todos os conselheiros internos presentes na reunião, seguindo o procedimento do artigo “[Como enviar um documento para assinatura em outra unidade?](#)”;
 - 3.2. libera ata para assinatura externa dos conselheiros externos presentes na reunião, seguindo o procedimento do artigo “[Concessão de Acesso para Assinatura de Documento pelo Usuário Externo pela Unidade UFSCar](#)”.
4. Caso o Conselho deseje memorizar o processo da reunião do conselho, para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, “**Atos Ad Referendum #####**”, onde ##### se refere ao ano de publicação dos atos *ad referendum*;
5. Conselho conclui processo.

Agentes do Processo

1. Conselho da Unidade, podendo ser qualquer membro do Conselho ou da Secretaria de Apoio ao Conselho;
2. Presidente do Conselho.

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- O fluxo só pode ser realizado por conselhos.

Documentos Necessários

1. Ato Oficial: Ato Administrativo *Ad Referendum* (interno);
2. Ato Normativo: Resolução *Ad Referendum* (interno);
3. Cons: Pauta de Reunião (interno);
4. Ato Oficial: Ato Administrativo (interno);
5. Ato Normativo: Resolução (interno);
6. Ata de Reunião (interno).

Base Legal

- Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024, que dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção e alteração dos atos normativos da UFSCar. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1790277&id_orgao_publicacao=0;
- Resolução CoAD nº 59, de 16 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a publicação e revisão dos Atos Normativos da UFSCar e cria a Comissão Permanente de Revisão de Atos Normativos da UFSCar. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php?Z7Fxxbpq-Y6zDWxr0qaRkrqdXbfjS_ML28Tg72azBz6q4TiGnXF0Hn9a4alpPyun1HCPZ9JcRtVusgaimB0S_h5XxrjezkOGT7vLFgo_n0OZTQI7IHMB4EOTOLZRBqCQ;
- Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e alterações posteriores, que dispõe sobre a revisão e consolidação de atos normativos infralegais editados por órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/D12002.htm;
- Portaria GR nº 3.676, de 30 de abril de 2019, que instituiu o Boletim de Serviço Eletrônico (BSE), do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como veículo oficial de publicação de ato ou evento da UFSCar, cuja publicação no Diário Oficial da União (DOU) não seja exigida como condição de sua validade. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=13025&id_orgao_publicacao=0;
- Decreto Federal nº 9.191, de 1 de novembro de 2017, que regulamenta a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das Leis. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9191.htm;
- Portaria MEC nº 1.042, de 4 novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação e institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33304161/do1-2015-11-05-portaria-n-1-042-de-4-de-novembro-de-2015-33304143;
- Decreto Federal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm.

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Andrea Ferreira Palhano de Jesus (CoPRAN)
2. Aparecida Regina Firmino Canhete (CoPRAN)
3. Camila Cassiavilani (CoPRAN)
4. Elisabeth Marcia Martucci (CoPRAN)
5. Elizabeth Tomazini Cyrilo (CoPRAN)
6. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/SIn)
7. Juliana Nayara Aguiar dos Santos (CoPRAN)
8. Lourdes de Souza Moraes (CoPRAN)
9. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/SIn)
10. Maria Ângela Coelho de Mello (CoPRAN)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 15/12/2025, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **2020317** e o código CRC **65529E86**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.025639/2025-01

SEI nº 2020317

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019