

Coletânea de Documentos de Referência:

Produção de Atos
Normativos 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 NORMATIVOS NA UFSCar
(2ª versão)

Profa. Dra. 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

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 normativos 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.

O Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024, estabeleceu as normas para a 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.

Assim, com base nesse novo marco legal, a CoPRAN, vinculada ao Gabinete da Reitoria, conjuntamente com o Departamento de Processos Digitais e Governança de Tecnologias de Informação e Comunicação (DePDG-TIC/SIn), vinculado à Secretaria Geral de Informática, que é responsável pela Coordenação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI-UFSCar, produziram os seguintes documentos de referência para a elaboração dos atos normativos da instituição, que constam desta publicação:

- **Portaria GR nº 6, 2 de outubro de 2024**, que dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção, alteração, publicação e consolidação dos atos normativos da UFSCar, com as disposições ou o regramento institucional, a serem observados para qualificação da base normativa interna;
- **Fluxo do Processo “Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI-UFSCar”**: procedimentos para elaboração de atos normativos emitidos pelos Conselhos Superiores e Conselhos das demais [Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria](#) (UVRs), em forma de **Resolução e Resolução Conjunta**, produzidos e publicados no SEI-UFSCar, de acordo com a Resolução CoAd nº 59, de 16 de dezembro de 2022 e Portaria GR nº 6, de 2 de outubro de 2024, que dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção, alteração, publicação e consolidação dos atos normativos da UFSCar;
- **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;

- **Fluxo do processo “Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI UFSCar”:** trata-se dos procedimentos para elaboração dos atos normativos emitidos pelas autoridades ou dirigentes das UVRs, em forma de **Portarias, Portarias Conjuntas, Instruções Normativas, Instruções Normativas Conjuntas**, produzidos e publicados no SEI-UFSCar, de acordo com a Resolução CoAd nº 59, de 16 de dezembro de 2022 e Portaria GR nº 6, de 2 de outubro de 2024, que dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção, alteração, publicação e consolidação dos atos normativos da UFSCar;

Esses quatro documentos de referência são fundamentais para utilização no dia-a-dia de trabalho; o primeiro, de conteúdo normativo geral, que deve ser de domínio de todos os produtores de atos normativos; o segundo e o terceiro, dirigidos a todos os Conselhos Superiores Específicos e Conselhos das demais UVRs, cujos Presidentes são os responsáveis pela assinatura dos atos normativos aprovados pelo plenário e que também podem, porém muito raramente, emitir atos normativos *Ad Referendum* do colegiado, para posterior homologação pelo colegiado; o terceiro, para todas as UVRs, cujos dirigentes são os responsáveis pela emissão de normas internas no seu âmbito de competência estatutária e regimental.

Também constam desta coletânea, dois fluxos de processos referentes a atos normativos mais antigos, que foram produzidos em papel, antes da implantação do SEI-UFSCar, cuja utilização será esporádica, em poucos casos específicos que vierem a ser constatados, considerando que todos os atos normativos vigentes até final de 2021 já foram objeto de digitalização e publicação no sistema.

- **Fluxo do processo “Conselho: Atos Normativos Internos não Publicados no SEI-UFSCar”:** trata-se do procedimento para tratamento de atos normativos vigentes em 31 de dezembro de 2021, constantes da [Portaria GR nº. 5.475, de 28 de janeiro de 2022](#), na maioria retroativos ao uso do SEI na UFSCar, com original em papel ou arquivo digital. Esses atos normativos precisaram ser digitalizados e disponibilizados publicamente por meio do SEI-UFSCar. Deve ser utilizado para atos normativos emitidos pelos Órgãos Colegiados em forma de **Resoluções e Resoluções Conjuntas**, antes de 2022.
- **Fluxo do Processo “Administração: Atos Normativos Internos não Publicados no SEI-UFSCar”:** Trata-se do procedimento para tratamento de atos normativos vigentes em 31 de dezembro de 2021, constantes da [Portaria GR nº 5.475, de 28 de janeiro de 2022](#), na maioria retroativos ao uso do SEI na UFSCar, com original em papel ou arquivo digital. Esses atos normativos precisaram ser digitalizados e disponibilizados publicamente, por meio do SEI. Deve ser utilizado para atos

normativos emitidos pelas autoridades da administração superior da UFSCar, em forma de **Portarias, Portarias Conjuntas, Instruções Normativas, Instruções Normativas Conjuntas**, antes de 2022.

Portaria GR nº 6, 2 de outubro de 2024

https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1790277&id_orgao_publicacao=0

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

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

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

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

Fluxo do processo “Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI UFSCar”:

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

Fluxo do processo “Conselho: Atos Normativos Internos não Publicados no SEI-UFSCar”:

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

Fluxo do Processo “Administração: Atos Normativos Internos não Publicados no SEI-UFSCar”:

<https://www.portalsei.ufscar.br/arquivos/base-conhecimento-administracao-atos-normativos-internos.pdf>

Portaria GR nº 6, 2 de outubro de 2024

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****GABINETE DA REITORIA - GR**

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

Telefone: (16) 33518024 - <http://www.ufscar.br>

PORTARIA GR Nº 6, DE 2 DE OUTUBRO DE 2024

Dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção, alteração, publicação e consolidação dos atos normativos da UFSCar.

A Reitora em exercício da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe foram conferidas pelo art. 4º do Estatuto da FUFSCar, aprovado pela Portaria MEC nº 1.161, de 04 de julho de 1991, publicada no DOU de 05 de julho de 1991, e pelo art. 27 do Estatuto da UFSCar, aprovado pela Portaria SESu/MEC nº 984, de 29 de novembro de 2007, publicada no DOU de 30 de novembro de 2007, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº 23112.011376/2020-30;

RESOLVE:

Art. 1º Esta portaria estabelece diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção, alteração, publicação e consolidação dos atos normativos da UFSCar, considerando as disposições contidas no Decreto nº. 12.002, de 22 de abril de 2024.

Art. 2º Compete ao Reitor da UFSCar, aos Pró-Reitores, Diretores de Centro e demais dirigentes de unidades diretamente vinculadas à Reitoria, cuidar para o regular cumprimento das diretrizes e padrões objeto desta Portaria, com o apoio da Comissão Permanente de Revisão dos Atos Normativos da UFSCar (CoPRAN).

Parágrafo único. Recomenda-se a publicização do rol dos atos normativos (aqueles que estabelecem normas, regras, padrões ou obrigações genéricas e im pessoais) afetos a cada unidade ou colegiado, em área específica de seus respectivos sites ou páginas, integrantes do Portal da UFSCar.

Art. 3º A integralidade das informações relativas à elaboração de ato normativo, incluindo suas alterações e revogações, cuja publicação dar-se-á na forma prevista pela Resolução CoAD nº 59, de 16 de dezembro de 2022, deverá ser parte integrante de processo SEI-UFSCar específico.

Art. 4º O processo de elaboração dos atos normativos, conforme estabelece o Anexo desta Portaria, compreende:

- I - partes da estrutura do ato normativo;
- II - redação do texto;
- III - formatação dos atos normativos;
- IV - correção dos atos normativos publicados;
- V - alteração dos atos normativos;

VI - publicação dos atos normativos;

VII - consolidação dos atos normativos.

Art. 5º As estruturas para formatação dos atos normativos que puderem ser automatizadas por meio de sistema deverão ser configuradas pelos administradores do SEI-UFSCar ou do sistema que venha a substituí-lo, por força da legislação.

Art. 6º Fica revogada a Portaria GR nº 6.285, de 16 de junho de 2023.

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Profa. Dra. Maria de Jesus Dutra dos Reis

Reitora em exercício

Anexo à Portaria GR Nº 6, de 2 de outubro de 2024

Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção, Alteração,
Publicação e Consolidação dos Atos Normativos da UFSCar

1. Partes da Estrutura do Ato Normativo

O ato normativo é estruturado em três partes básicas: a) a parte preliminar, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo; b) a parte normativa, com as normas que regulam o objeto; c) a parte final, com a cláusula de vigência e o fecho.

1.1. Parte Preliminar

1.1.1. Epígrafe, com os seguintes elementos:

1.1.1.1. Título designativo da espécie normativa: Portaria, Portaria Conjunta, Instrução Normativa, Instrução Normativa Conjunta, Resolução, Resolução Conjunta;

1.1.1.2. Sigla(s) oficial(ais) da(s) unidade(s) da(s) autoridade(s) signatária(s) ou do colegiado, com as seguintes especificações:

1.1.1.2.1. no caso de Resoluções Conjuntas, Portarias Conjuntas e Instruções Normativas Conjuntas serão utilizadas as siglas das unidades ou colegiados responsáveis, separadas por barra (/), sem espaço, consignando primeiro a sigla da unidade ou colegiado de origem e, em seguida, a sigla da unidade ou colegiado secundário;

1.1.1.2.2. as siglas empregadas são aquelas adotadas no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG), as aprovadas pelo Conselho de Administração (CoAd) e as referendadas pela Secretaria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucionais (SPDI), se for o caso;

1.1.1.3. Numeração Sequencial:

1.1.1.3.1. as Portarias, Resoluções e Instruções Normativas terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso;

1.1.1.3.2. no caso de Resoluções Conjuntas, Portarias Conjuntas e Instruções Normativas Conjuntas, utiliza-se numeração própria e distinta da espécie normativa na unidade de origem;

1.1.1.3.3. as Portarias de Pessoal têm numeração sequencial própria, que se reiniciará a cada ano;

1.1.1.3.4. a numeração sequencial é antecedida da abreviatura de número – “Nº”;

1.1.1.3.5. excepcionalmente, não se utiliza o ponto entre as casas do milhar e da centena para a grafia dos números dos atos normativos a partir de 1.000, pela configuração da numeração automática do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-UFSCar);

1.1.1.4. Data de Criação/Assinatura:

1.1.1.4.1. as datas são grafadas por extenso: “4 DE MARÇO DE 1998” e “1º DE MAIO DE 1998”;

1.1.1.4.2. a grafia da indicação do ano não possui ponto entre as casas do milhar e da centena; 1.1.1.4.3. nas Resoluções e Resoluções Conjuntas constam as datas das reuniões deliberativas do colegiado e nas Portarias e Instruções Normativas as datas de inserção no SEI-UFSCar;

1.1.1.5 a Epígrafe é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada;

1.1.1.5.1. exemplos de epígrafes

Exemplo 1

PORTARIA GR Nº 5.606, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Exemplo 2

PORTARIA ProAd Nº 19, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019

Exemplo 3

PORTARIA CONJUNTA ProGrad/ProAd Nº 2, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019

Exemplo 4

INSTRUÇÃO NORMATIVA ProEx Nº 1, DE 21 DE MARÇO DE 2022

1.1.1.5.2. exemplos de epígrafe de ato normativo conjunto:

Tipo de Ato Normativo

Numeração Automática do Ato

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E GOVERNANÇA DE TI - DAPAG TI/700

Rua Washington Luís, km 235 - SP 135, 010 - Bairro Monte Alegre, São Carlos/SP, CEP 13506-900

Telefone: (35) 3336-4000 - http://www.ufscar.br

PORTARIA CONJUNTA ProAd/ProGPe Nº 3, DE 12 DE MAIO DE 2022

Digite aqui a Ementa...

Unidade de Origem

Unidade Secundária

Data de Criação

1.1.2. Ementa

1.1.2.1. explicita, de modo sintético e conciso, o objeto do ato normativo, permitindo o conhecimento imediato da matéria;

1.1.2.2. inicia-se, obrigatoriamente, pelo verbo, no presente do indicativo e na terceira pessoa do singular. Exemplos: (i) institui; (ii) autoriza; (iii) cria; (iv) aprova; (v) disciplina; e (vi) dispõe;

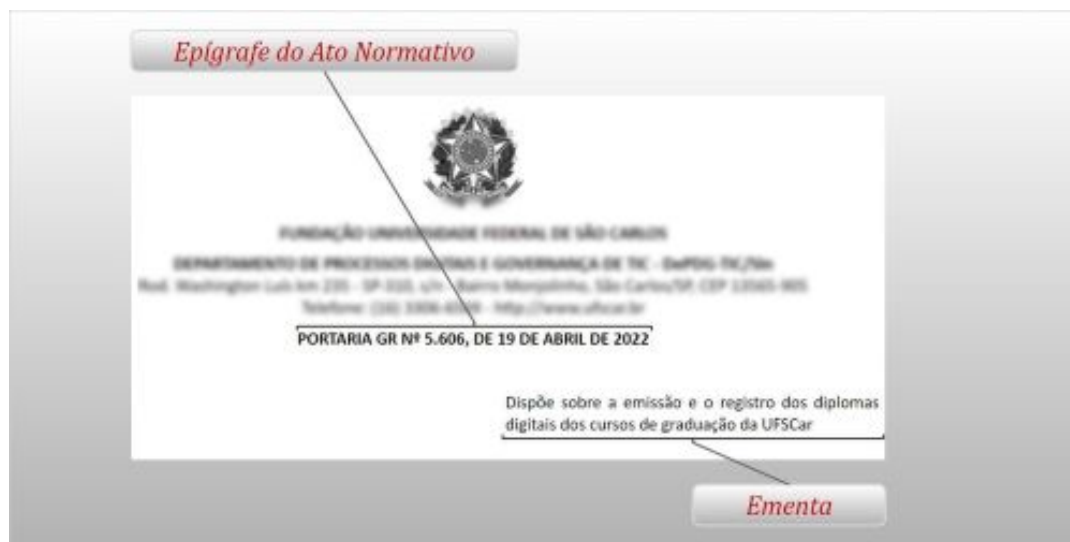
1.1.2.3. sua redação exige cuidado na escolha de palavras-chave, que identifiquem com precisão o conteúdo;

1.1.2.4. o ato normativo deve ter apenas um objeto e não deve conter matéria estranha ao objeto que visa disciplinar ou matéria não vinculada a ele;

1.1.2.5. a expressão “e dá outras providências” poderá ser usada para substituir a menção expressa a temas somente em atos normativos de extensão excepcional e com multiplicidade de temas;

1.1.2.6. a ementa tem alinhamento justificado, com recuo de nove centímetros à esquerda.

1.1.2.7. exemplo de ementa



1.1.3. Preâmbulo

1.1.3.1. o parágrafo inicial do preâmbulo indica a autoria / autoridade e sua competência para a emissão do ato normativo;

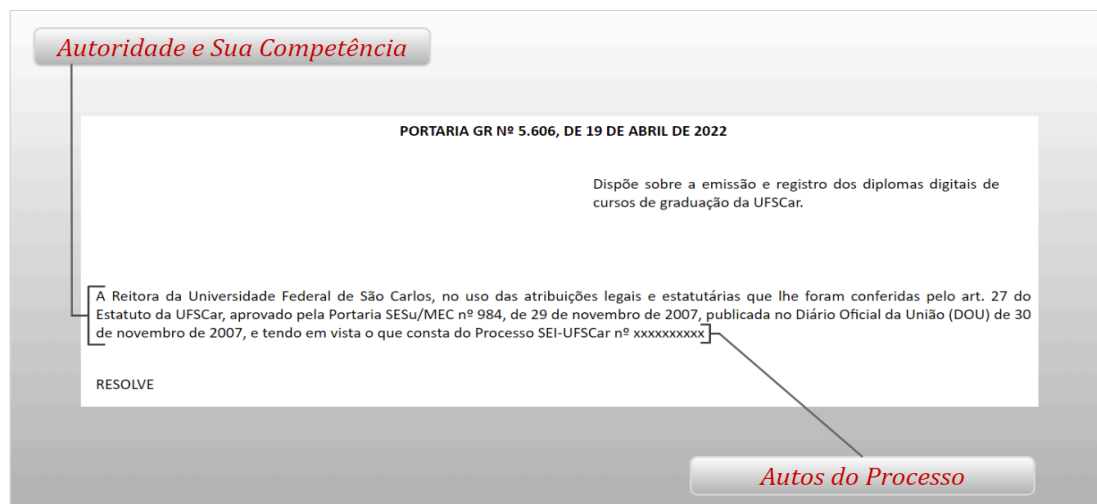
1.1.3.2. ao final, após a indicação da autoria do ato normativo, é registrado, quando couber, o número do processo administrativo SEI-UFSCar respectivo, nestes termos: “e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx”;

1.1.3.3. os atos normativos não conterão enunciados indicados pela expressão “considerando”, nem explicações destinadas a identificar a edição;

1.1.3.4. se for necessário citar algum documento legal como base do ato normativo, utilizar o primeiro artigo da parte normativa para fazer essa referência;

1.1.3.5. após o preâmbulo, com um espaçamento entre a linha superior e inferior, é colocada a ordem de execução, com a palavra “RESOLVE”, em maiúsculas, na mesma margem da indicação de autoria e a seguir a parte normativa propriamente dita;

1.1.3.6. exemplo de preâmbulo



1.2. A Parte Normativa

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

1.2.2. a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traço ou outros sinais;

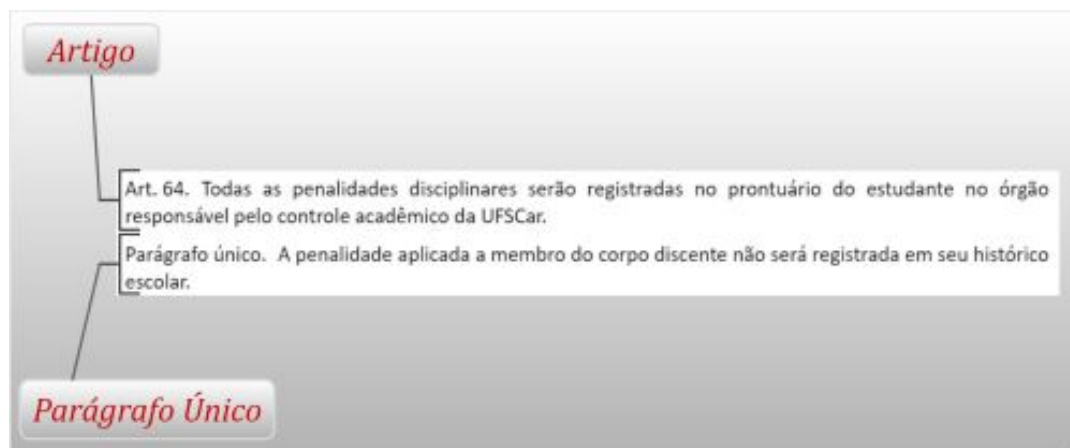
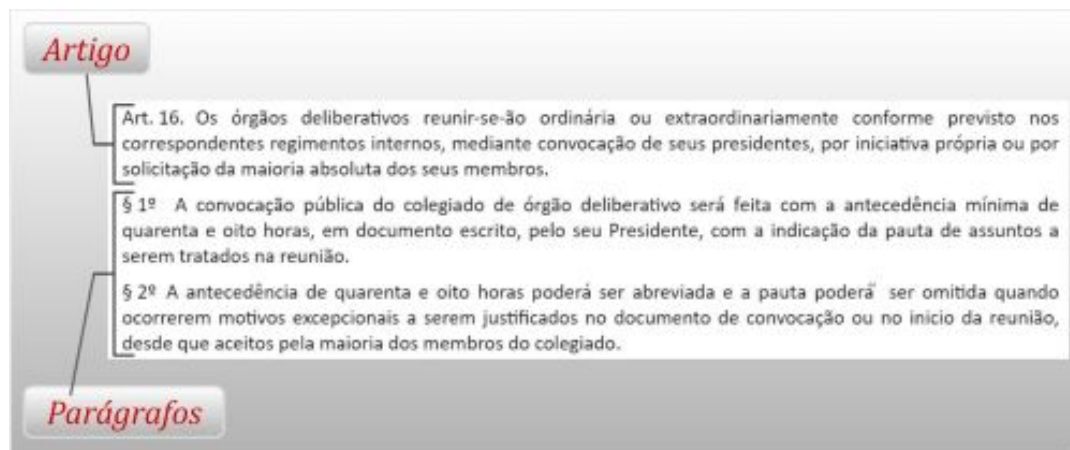
1.2.3. o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

1.2.4. 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. Usar: Esta Portaria aprova... ; Esta Resolução aprova... ; Fica aprovada...

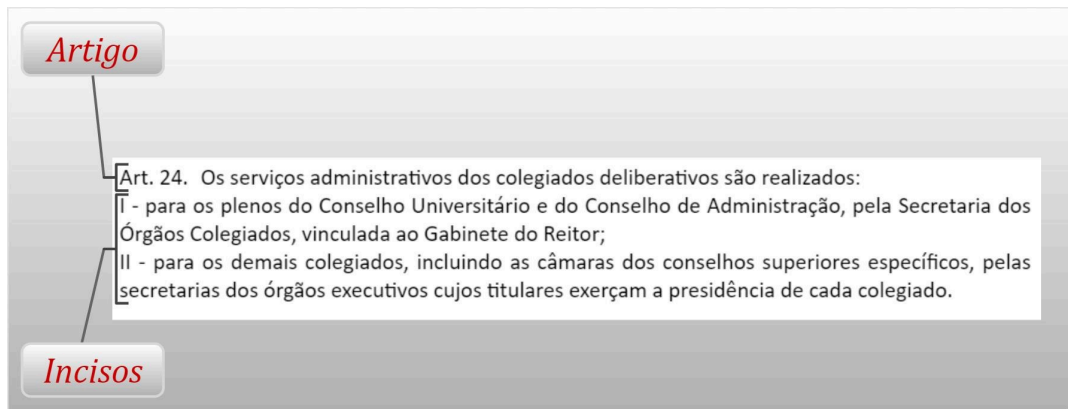
1.2.5. o(s) primeiro(s) dispositivo(s) do texto indicará(ão) o objeto e o seu âmbito de aplicação, podendo-se nele(s) incluir a base legal ou o fundamento de validade do ato normativo;

1.2.6. o conteúdo de cada artigo é restrito a um único assunto ou princípio;

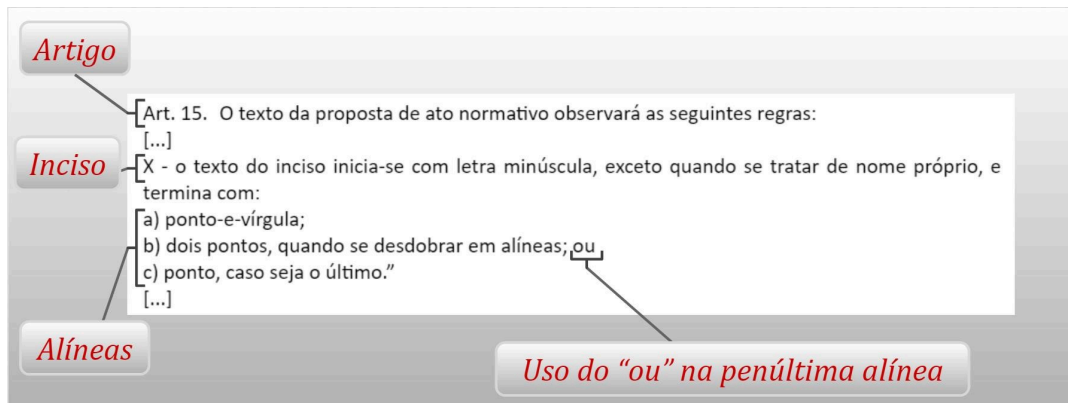
- 1.2.7. o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos;
- 1.2.8. o parágrafo único é indicado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;
- 1.2.9. os parágrafos são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;
- 1.2.10 a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;
- 1.2.11 o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;
- 1.2.12 os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;
- 1.2.13 o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: ponto e vírgula; dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou por ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;
- 1.2.14 o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;
- 1.2.15 o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio e termina com: ponto e vírgula; dois pontos, quando se desdobrar em itens; ou por ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;
- 1.2.16 a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;
- 1.2.17 o texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: ponto e vírgula; ou ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;
- 1.2.18 as conjunções "e" ou "ou" são apenas utilizadas no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva;
- 1.2.19 restringir o texto de cada dispositivo a apenas um período;
- 1.2.20 as palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em itálico;
- 1.2.21 exemplos de artigo com parágrafos



1.2.22 exemplo de artigo com incisos



1.2.23 exemplo de parágrafo com incisos e alíneas e uso do “ou” na penúltima alínea



1.3. Parte final

1.3.1. A parte final do ato normativo contém as disposições sobre medidas necessárias à implementação da norma, as disposições transitórias, a cláusula de revogação, a cláusula de vigência e o fecho;

1.3.2. em muitas situações, a cláusula de revogação exige uma pesquisa nos atos normativos vigentes na unidade ou colegiado, para possíveis revogações parciais ou integrais;

1.3.3. Da cláusula de revogação

1.3.3.1. a cláusula de revogação relaciona, de forma expressa, todas disposições que serão revogadas e pode ser subdividida em incisos, quando se tratar de mais de um ato normativo ou de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo, indicando o número do dispositivo e a epígrafe do ato a ser revogado, de forma expressa e, nas consolidações, todos os atos consolidados serão revogados expressamente;

1.3.3.2. a expressão “revogam-se as disposições em contrário” não deve ser usada;

1.3.3.3. na hipótese de publicação de um ato normativo e da possível existência de atos normativos antigos sobre o mesmo assunto, com dificuldades práticas de sua identificação para a revogação expressa, o novo ato normativo revogará tacitamente o anterior, caso regule inteiramente a matéria ou seja incompatível com o antigo.

1.3.4. Da cláusula de vigência:

1.3.4.1. a cláusula de vigência indica a data de entrada em vigor do ato normativo em uma das seguintes formas:

a) na data de sua publicação – quando não houver *vacatio legis*, isto é, um 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 coincidam;

b) (número cardinal por extenso) dias após a data de sua publicação;

c) no (número ordinal por extenso) dia do mês subsequente ao da sua publicação;

d) em (data por extenso);

e) alternativamente, pode ser estabelecida em dias úteis, semanas ou meses, contados da data de publicação do documento;

1.3.4.2. a *vacatio legis* ou a postergação da produção de efeitos é prevista, especialmente, nos atos normativos de maior repercussão, que exijam medidas prévias para sua aplicação ou que demandem tempo para conhecimento de seu conteúdo aos destinatários;

1.3.4.3. exemplo de cláusula de revogação e de cláusula de vigência

Cláusula de Revogação

Art. 10. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Resolução CoPG nº 13, de 6 de janeiro de 2017:

- I - os incisos IX e XII do art. 5º;
- II - os incisos XI e XII do art. 9º; e
- III - o parágrafo único do art. 18.

Cláusula de Revogação

Art. 3º Fica revogada a Portaria ProPq nº 23, de 20 de outubro de 2021.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim Eletrônico de Serviço.

Cláusula de Vigência1.3.4.4. exemplo de cláusula de vigência com *vacatio legis***Cláusula de Vigência**

Art. 10 Esta Resolução será publicada no Boletim de Serviço Eletrônico e entra em vigor no dia 1º de junho de 2022.

(Publicada no Boletim de Serviço Eletrônico em 17/05/2022, passando a vigorar após 14 dias dessa publicação)

1.3.5. Fecho

1.3.5.1. os atos normativos 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.

1.3.5.2. exemplo de fecho

Exemplo: fecho com nome da autoridade

Art. 10 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Profa. Dra. Ana Beatriz de Oliveira
Reitora

*Nome(s) da(s) autoridade(s) signatária(s) e sua função,
centralizada, separada por 1 linha em branco*

2. Da redação do texto

2.1. Para a obtenção de clareza e precisão

2.1.1. não usar palavra ou expressão que possa conferir ambiguidade ao texto ou que possa gerar equívocos de compreensão;

2.1.2. construir períodos com orações na ordem direta e usar palavras e expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre assunto técnico e houver necessidade do emprego de nomenclatura própria da área específica;

2.1.3. exemplo

ORDEM DIRETA DA ORAÇÃO

Sujeito

Verbo

Predicado

Art. 5º O desenvolvimento na Carreira de Magistério Superior ocorrerá mediante progressão e promoção, após o cumprimento dos requisitos estabelecidos na legislação e nesta Resolução.

2.1.4 exemplo com linguagem técnica:



2.1.5. o texto do ato normativo deve ser claro, sucinto, objetivo, preciso e resumido, com o uso de frases mais curtas e concisas, com as informações relevantes, sem excesso de palavras e com respeito às regras ortográficas e gramaticais da língua portuguesa;

2.1.5.1. exemplo

Exemplo: frases curtas, conteúdo relevante

RESOLVE:

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

2.1.6. expressar uma ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, evitando-se o emprego de sinonímia;

2.1.6.1. exemplo

Exemplo: uso das mesmas palavras, evitar sinonímia

RESOLVE:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto editados por órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
[...]

Art. 5º Fica determinada a revisão e a consolidação de todos os atos normativos inferiores a decreto.
[...]

Art. 16. Os órgãos e as entidades divulgarão todos os seus atos normativos no portal eletrônico gov.br.

2.1.7. usar de maneira uniforme o tempo verbal no texto, preferencialmente, o presente ou o futuro do presente do modo indicativo;

2.1.7.1. exemplos

Exemplo: presente ou futuro do presente indicativo

Exemplo 1: verbo no presente

Art. 21. Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho de Administração da UFSCar.

Exemplo 2: verbo no futuro do presente

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração da UFSCar.

2.1.8. referir-se a unidades administrativas de forma completa na primeira menção, com a denominação das unidades administrativas superiores e do órgão a que pertençam;

2.1.8.1. quando da primeira menção de uma sigla, usar sua explicitação por extenso, seguida de travessão e da sigla;

Exemplo: uso da sigla

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando-se as normativas emitidas pelo extinto Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, - CEPE, a seguir especificadas: Resolução CEPE nº. 26, de 23 de janeiro de 1988; Resolução CEPE nº. 463, de 25 de maio de 2004; Resolução CEPE nº. 466, de 28 de maio de 2004; Resolução CEPE nº. 473, de 06 agosto de 2004 e Resolução CEPE nº. 583, de 30 de maio de 2008.

Nome por extenso, seguido de travessão e da sigla

2.1.9. indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão (texto que remete a um dispositivo, citação de um dispositivo), por meio da abreviatura art., seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal;

2.1.9.1. não usar expressões como "anterior", "seguinte" ou equivalentes para fazer remissões a outros dispositivos;

2.1.9.1.1. exemplo

Exemplo: indicação de artigo

§ 1º O envio das informações previstas e prazos estabelecidos no art. 14, dispensa o reenvio para fins de anotação na CTPS

Abreviatura de artigo: art.

Número do artigo

2.1.9.2. grafar as remissões ao próprio artigo da seguinte forma: inciso I, alínea a, do caput;

2.1.9.3. grafar as remissões aos dispositivos de outros artigos da seguinte forma:

art. 1º, caput, inciso I, alínea a;

2.1.9.4. usar as seguintes formas de grafia para remissão a atos normativos: na ementa, preâmbulo e na primeira remissão no corpo do texto: "Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990"; nos demais casos, "Lei nº 8.112, de 1990";

2.1.9.4.1. exemplo

Exemplo: remissão a atos normativos: forma de grafia

Primeira remissão

Art. 3º O compartilhamento de dados pelos órgãos e entidades de que trata o art. 1º observará as seguintes diretrizes:

I - a informação do Estado será compartilhada da forma mais ampla possível, observadas as restrições legais, os requisitos de segurança da informação e comunicações e o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

[...]

VI - a coleta, o tratamento e o compartilhamento de dados por cada órgão serão realizados nos termos do disposto no art. 23 da Lei nº 13.709, de 2018,

Demais remissões

2.1.10 grafar números (decimais e fracionários), percentuais e valores monetários em algarismos arábicos, seguidos da indicação por extenso entre parênteses;

2.1.10.1. exemplos

Exemplo: referência a números e percentuais

Valor em algarismos arábicos, seguidos da indicação por extenso entre parênteses

§ 1º Haverá um acréscimo de 50% (Cinquenta por cento) do valor para bolsistas pai/mãe, uma vez que estava garantida a alimentação gratuita da criança de até seis anos nos restaurantes universitários.

Exemplo: referência a valores monetários

Símbolo de moeda e valor

Art. 2º O valor do auxílio alimentação é de R\$ 91,34 (noventa e um reais e trinta e quatro centavos), por semana, que compreende apoio ao custeio das três refeições principais: café da manhã, almoço e jantar.

seguidos por extenso entre parênteses

2.2. Para a obtenção da ordem lógica

2.2.1. no caso de atos normativos mais extensos, é possível reunir as disposições da matéria em categorias de agregação (título, capítulo, seção, subseção);

2.2.2. os títulos e os capítulos são grafados em letras maiúsculas, sem negrito, identificados por algarismos romanos e centralizados;

2.2.3. as seções e subseções são indicadas por algarismos romanos, sem negrito, grafados em letra minúsculas e centralizados;

2.2.4. exemplos**Exemplo: título, capítulo, seção***Exemplo 1*

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO UNIVERSITÁRIA

Art. 2º A administração universitária, sob a coordenação e supervisão da Reitoria, far-se-á pela articulação desta com os órgãos setoriais e demais órgãos da Universidade.

Exemplo 2

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Art. 3º São órgãos deliberativos da Universidade, na forma do Estatuto, os situados nos diferentes níveis de administração, conforme disposto a seguir.

Exemplo 3

Seção I

Do Conselho Universitário

Art. 4º Compete ao Conselho Universitário, além do disposto no Estatuto:

2.3.5. pode ser adotada a especificação temática do conteúdo de grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo, grafada em letras minúsculas em negrito, alinhada à

esquerda, sem numeração;

2.3.5.1. exemplo:

Exemplo: especificação temática de conteúdo

DECRETO Nº 10.139, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.

Grafada em minúsculas, negrito, alinhada à esquerda, sem numeração

(...)
DECRETA:

[Objeto e âmbito de aplicação
Art. 1º. (...)
...]

[Espécies admitidas de atos normativos futuros
Art. 2º (...)
...]

[Numeração de atos normativos
Art. 3º (...)
...]

3. Formatação dos atos normativos

3.1. A formatação é automatizada, no que for possível, por meio do Sistema de Informações Eletrônicas da UFSCar (SEI-UFSCar) e configurada de acordo com as seguintes especificações:

3.1.1. fonte Calibri, corpo 12;

3.1.2. margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;

3.1.3. margem lateral direita de um centímetro de largura;

3.1.4. espaçamentos simples entre as linhas e de seis pontos após cada parágrafo;

3.1.5. não se utiliza texto em itálico, sublinhado, tachado, texto colorido ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis, com exceção das palavras e expressões em latim e em língua estrangeira, que são grafados em itálico;

3.1.6. os arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4 (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura);

3.1.7. acrescentar uma linha em branco: a) antes e após cada título, capítulo, seção e subseção; b) após a epígrafe, a ementa, o preâmbulo e a ordem de execução.

4. Correção dos atos normativos publicados

Quando um ato normativo é publicado no SEI-UFSCar não é possível deletar, cancelar ou substituir por um outro documento, a fim de modificar seu conteúdo, sendo necessário optar por um dos motivos abaixo relacionados de correção de documento permitidas no SEI-UFSCar. Essas opções de correção são efetivadas no SEI-UFSCar através da funcionalidade “Gerar Publicação Relacionada”, que cria uma cópia do ato para ser modificada, mantendo o ato original e relacionando ambos entre si. A geração de uma publicação relacionada é feita da mesma forma para todos os motivos. Apenas no campo “Motivo” da mesma, essa opção é registrada.

4.1. Apostilamento: para adicionar informações novas de menor importância no ato normativo (pequenas mudanças que não impactam seu teor), gerando um novo documento relacionado ao documento anterior, assinado e publicado no Boletim de Serviço Eletrônico;

4.2. Retificação: para suprimir, remover ou corrigir informações de menor importância no texto do ato normativo (pequenas mudanças que não impactam seu teor), gerando um novo documento relacionado ao documento anterior, assinado e publicado no Boletim de Serviço Eletrônico;

4.3. Republicação: para reeditar ou reescrever o texto, de maneira parcial ou integral. A republicação é utilizada para mudanças mais substanciais no conteúdo do ato normativo (mudanças que impactam seu teor). É um documento com a mesma numeração, relacionado ao anterior, assinado e publicado no Boletim Eletrônico de Serviço;

5. A alteração dos atos normativos

5.1. O ato normativo que dispuser de matéria já tratada em ato da mesma espécie normativa será editado por meio de:

a) alteração no ato existente;

b) edição de novo ato normativo, do qual constará a revogação do ato normativo existente;

5.2. Revogação total: a revogação total de um ato normativo deve ocorrer quando ele passa por considerável alteração em sua estrutura e em seus dispositivos. Um novo ato normativo é publicado, no mesmo processo SEI-UFSCar do ato normativo anterior, com nova numeração, constando cláusula prevendo expressamente sua revogação;

5.2.1. o ato revogador terá como objeto ato da mesma espécie e emanado de autoridade equivalente;

5.2.1.1. exemplo

Exemplo: novo ato normativo com revogação total de ato anterior

Novo ato normativo

Revogação total do ato anterior

RESOLUÇÃO ConsUni Nº 469, DE 25 DE JUNHO DE 2004

Dispõe sobre as normas e procedimentos para contratação de professor substituto e visitante para a Carreira do Magistério Superior na UFSCar

O Conselho Universitário da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, reunido para sua 148ª reunião ordinária desta data, tendo em vista o disposto no Decreto nº 94.664/87 e, nas Leis nºs. 8.745 e 9.849, de 09 de dezembro de 1993 e 26 de outubro de 1999, respectivamente, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23112.002385/98-83,

RESOLVE

[...]

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no SEI-UFSCar, revogando-se a Resolução ConsUni nº 200, de 16 de setembro de 1993.

5.2.2. para que o ato revogado não fique na condição de vigente no SEI-UFSCar, é preciso fazer sua retificação no sistema, colocando essa informação no campo “Resumo”, da funcionalidade “Gerar Publicação Relacionada”;

5.2.2.1. exemplo Resumo

RETIFICAÇÃO – este ato foi revogado pela Resolução XXX nº xxx, de xx de xxxxx de xxxx.

5.3. Revogação parcial: ato que revoga dispositivos específicos de um ato normativo, sem interromper sua vigência, respeitada a espécie normativa;

5.3.1. na ementa do ato revogador consta o seu objeto, que é a revogação parcial de outro;

5.3.2. o ato alterador deve ser feito na funcionalidade “Gerar Publicação Relacionada” do SEI-UFSCar;

5.3.3. o texto do ato normativo original, no mesmo processo e com a mesma numeração, deve ser retificado no SEI-UFSCar, novamente assinado e publicado no Boletim de Serviço Eletrônico;

5.3.4. também será informada a retificação no campo “Resumo”, da funcionalidade “Gerar Publicação Relacionada”, para indicar a(s) revogação(ões) feita(s);

5.3.4.1 exemplo Resumo

RETIFICAÇÃO – o art. 2º. foi revogado pela Resolução XXX nº xxx, de xx de xxxxx de xxxx

Agendar Publicação

Documento: 044 **Tipo:** Ato Normativo: Portaria 2

Assinantes:

Motivo: **Veículo:** Boletim de Serviço Eletrônico **Disponibilização:** 13/06/2024

Resumo:
 RETIFICAÇÃO – o art. 2º. foi revogado pela Resolução XXX nº xxx, de xx de xxxxx de xxxx

Imprensa Nacional

Veículo: **Seção:** **Página:** **Data:**

5.4. Alterações, supressões e acréscimos de dispositivos

5.4.1. as alterações, supressões e acréscimos pontuais de dispositivos de um ato normativo são feitas publicando ato normativo alterador no mesmo processo SEI-UFSCar, utilizando a funcionalidade “Gerar Publicação Relacionada”;

5.4.2. no ato alterador, o ato normativo a ser alterado é mencionado pelos elementos de sua epígrafe, seguidos da expressão:

(i) “passa a vigorar com as seguintes alterações”, sem especificação dos artigos ou subdivisões de artigo a serem acrescidos ou alterados; ou

(ii) essa expressão é colocada em seu primeiro artigo, especificando-se nos demais cada uma das alterações: ... “o art. x passa a vigorar com a seguinte redação.”; ... “o parágrafo x passa a vigorar com a seguinte redação.”, etc.

5.4.2.1. no texto do ato alterador, cada artigo acrescido ou alterado é transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão (NR);

5.4.3. o texto do ato normativo original, no mesmo processo e com a mesma numeração, é retificado no SEI-UFSCar, com a inclusão das alterações aprovadas, novamente assinado e publicado no Boletim de Serviço Eletrônico;

5.4.3.1. ao final de cada dispositivo alterado deve ser colocada a identificação do ato alterador, entre parênteses: (“alterado pela Resolução xxx nº xxxx, de xx de xxxxx de xxxx”), para registro das alterações no corpo do ato normativo;

5.4.3.2. no ato normativo original também será feita retificação no campo “Resumo”, da funcionalidade “Gerar Publicação Relacionada”, para indicar a(s) alteração(ões) que sofreu;

5.4.3.2.1. exemplo Resumo

RETIFICAÇÃO – este ato foi alterado em parte pela Resolução xxx nº xxxx, de xx de xxxxx de xxxx

5.4.3.3. exemplos:

5.4.3.3.1. no ato alterador:

Exemplo: substituições, supressões, acréscimos no ato alterador

Expressões indicando alterações na redação

Art. 1º O Estatuto da UFSCar, aprovado pela Portaria SESu nº. 984, de 19 de novembro de 2007, modificada pela Portaria SESu nº. 465, de 26 de junho de 2008, passa a vigorar com as alterações a seguir especificadas.

Art. 2º O Art. 1º., Parágrafo Único, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo Único. Além do campus sede, a Universidade terá campi em Araras, Sorocaba e Buri – Campus Lagoa do Sino.” (NR)

Abreviatura de nova redação entre parênteses.

5.4.3.3.2. no ato original:

Exemplo: substituições, supressões, acréscimos no ato original

Nova redação entre aspas

Art. 1º
[...]
Parágrafo único. Além do campus sede, a Universidade terá **campi** em Araras, Sorocaba e Buri – Campus Lagoa do Sino. *(alterado pela Resolução ConsUnl nº. 783, de 13/ 1/2013)*

Identificação do ato alterador

5.4.4. é vedada a renumeração de parágrafos e artigos;

5.4.5. a renumeração de incisos, alíneas, itens ou subitens é permitida se for inconveniente:

a) o acréscimo da nova unidade ao final da sequência; ou

b) o uso da sistemática estabelecida no parágrafo único;

5.4.6. caso seja necessário o acréscimo de dispositivos no ato normativo, será usado o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior, seguido de hífen, acompanhado de letra maiúscula, obedecida a ordem alfabética.

5.4.6.1. exemplo:

Exemplo: mais de 1 acréscimo no dispositivo

Inclusão de dispositivo com uso de letras maiúsculas

[...]
Art. 3º As portarias, as resoluções e as instruções normativas terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso quando da entrada em vigor deste Decreto.
Art. 3º-A Os atos normativos inferiores a decreto seguirão os padrões de estrutura, articulação, redação e formatação estabelecidos no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017.
Art. 3º-B A epígrafe dos atos normativos inferiores a decreto será constituída pelos seguintes elementos, nesta ordem:
[...]

5.4.7. é obrigatória a utilização de linha pontilhada para indicar a manutenção de dispositivo em vigor;

5.4.8. no caso de manutenção do texto do caput, será empregada linha pontilhada precedida da indicação do artigo a que se refere;

5.4.8.1. exemplo:

Exemplo: linha pontilhada no caput

Caput mantido

Art. 4º
I - quando julgar conveniente:
a) solicitar aos órgãos da administração pública federal informações para instruir o exame dos atos normativos sujeitos à apreciação do Presidente da República;
b) requerer ao órgão proponente a análise prévia de impacto da proposta de ato normativo.

5.4.9. o caso de manutenção do texto do caput e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;

5.4.9.1. exemplo

Exemplo: linha pontilhada no caput e dispositivo subsequente

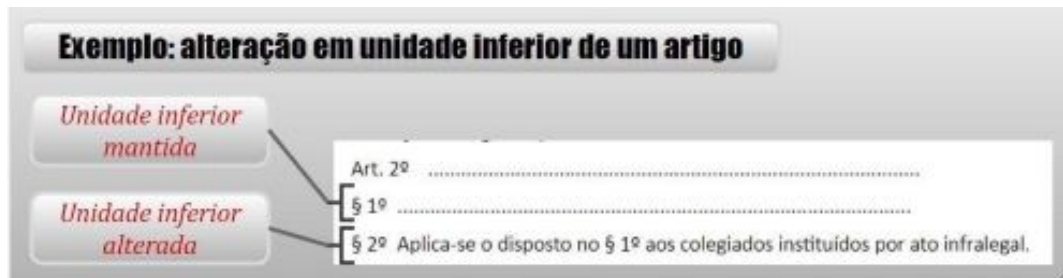
Caput mantido

Dispositivo subsequente mantido

Art. 7º
I - as comissões de sindicância e de processo disciplinar;

5.4.10. no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere;

5.4.10.1. exemplo



5.4.11. no caso de acréscimo de parágrafos em artigo vigente com parágrafo único:

5.4.11.1. o parágrafo único será tido como transformado em § 1º, sem necessidade de transcrição do texto do parágrafo único vigente;

5.4.11.2. a linha pontilhada correspondente ao parágrafo único transformado em § 1º será precedida da indicação "§ 1º"; e

5.4.11.3. o parágrafo único transformado em § 1º não será declarado revogado.

6. Publicação e divulgação dos atos normativos

6.1. é obrigatória a publicação no Diário Oficial da União de atos normativos que:

- a) gerem despesas;
- b) disponham sobre concessão de direitos a agentes públicos;
- c) disponham sobre regimentos gerais;
- d) afetem interesses de terceiros;

6.1.1. os atos mencionados na alínea d necessitam de publicação de inteiro teor no DOU e os atos mencionados nas demais alíneas terão publicados apenas os respectivos extratos;

6.2. os atos normativos que não se enquadrem nessas hipóteses serão publicados apenas no Boletim de Serviço Eletrônico;

6.3. os atos normativos da UFSCar serão divulgados:

- a) em padrão linguagem de marcação de hipertexto;
- b) em endereço de acesso permanente e único por ato; e
- c) em página oficial dos Atos Normativos, no Portal da UFSCar, no qual encontram-se todos os atos normativos vigentes na instituição.

7. Consolidação dos Atos Normativos

7.1. a consolidação é a reunião de atos normativos de determinada matéria em um único ato normativo, com a revogação expressa dos atos incorporados à consolidação;

7.2. o conteúdo normativo original é preservado, porém é um novo ato normativo, com nova numeração atual, nova assinatura e publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

7.2.1. para que os atos normativos revogados na consolidação não fiquem na condição de vigentes no SEI-UFSCar, é preciso fazer sua retificação no sistema, colocando essa informação no campo "Resumo", da funcionalidade "Gerar Publicação Relacionada";

7.2.1.1. exemplo Resumo

RETIFICAÇÃO – este ato foi revogado pela Resolução XXX nº xxx, de xx de xxxxx de xxxx, que consolidou os atos normativos da matéria;

7.2.2. uma consolidação pode ter as seguintes alterações:

- a) novas divisões no texto;
- b) diferente colocação e numeração dos artigos;
- c) fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;
- d) atualização:
 - i. da denominação de órgãos, entidades e unidades administrativas da administração pública federal;
 - ii. do fundamento de validade da norma;
 - iii. de termos e de linguagem antiquados;
 - iv. do valor de multas e de penas pecuniárias, com base em indexador padrão;
- e) adequação para conferir, clareza, precisão e ordem lógica;
- f) uniformidade na terminologia do texto;
- g) supressão de dispositivos revogados tacitamente por atos normativos anteriores;
- h) revogação de dispositivos de eficácia temporária ou cujos efeitos tenham se exauriram no tempo.



Documento assinado eletronicamente por **Maria de Jesus Dutra dos Reis, Reitor(a) em Exercício**, em 02/10/2024, às 10:57, 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 **1604143** e o código CRC **65A80799**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.016363/2023-08

SEI nº 1604143

Modelo de Documento: Ato Normativo: Portaria, versão de 08/Novembro/2023

**Fluxo do Processo “Conselho: Atos Normativos
Internos 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 10/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI

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

Descrição do Processo

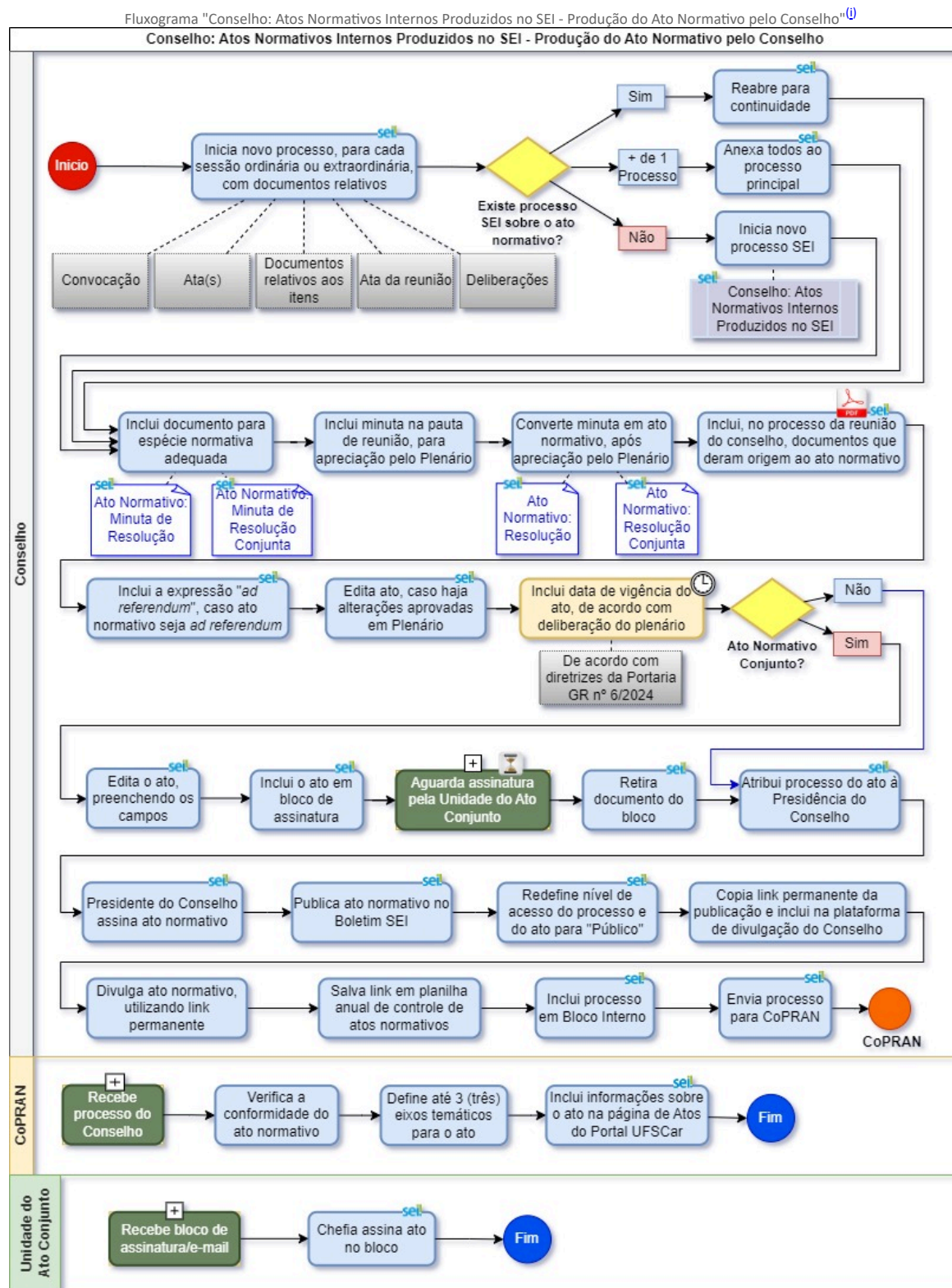
Trata-se dos procedimentos para tratamento dos atos normativos, emitidos pelos Conselhos ou outro tipo de colegiado das unidades diretamente vinculadas à Reitoria (UVRs) em forma de Resoluções e Resoluções Conjuntas, **produzidos e publicados no SEI**, de acordo com a [Resolução CoAd nº 59, de 16 de dezembro de 2022](#) e da [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.

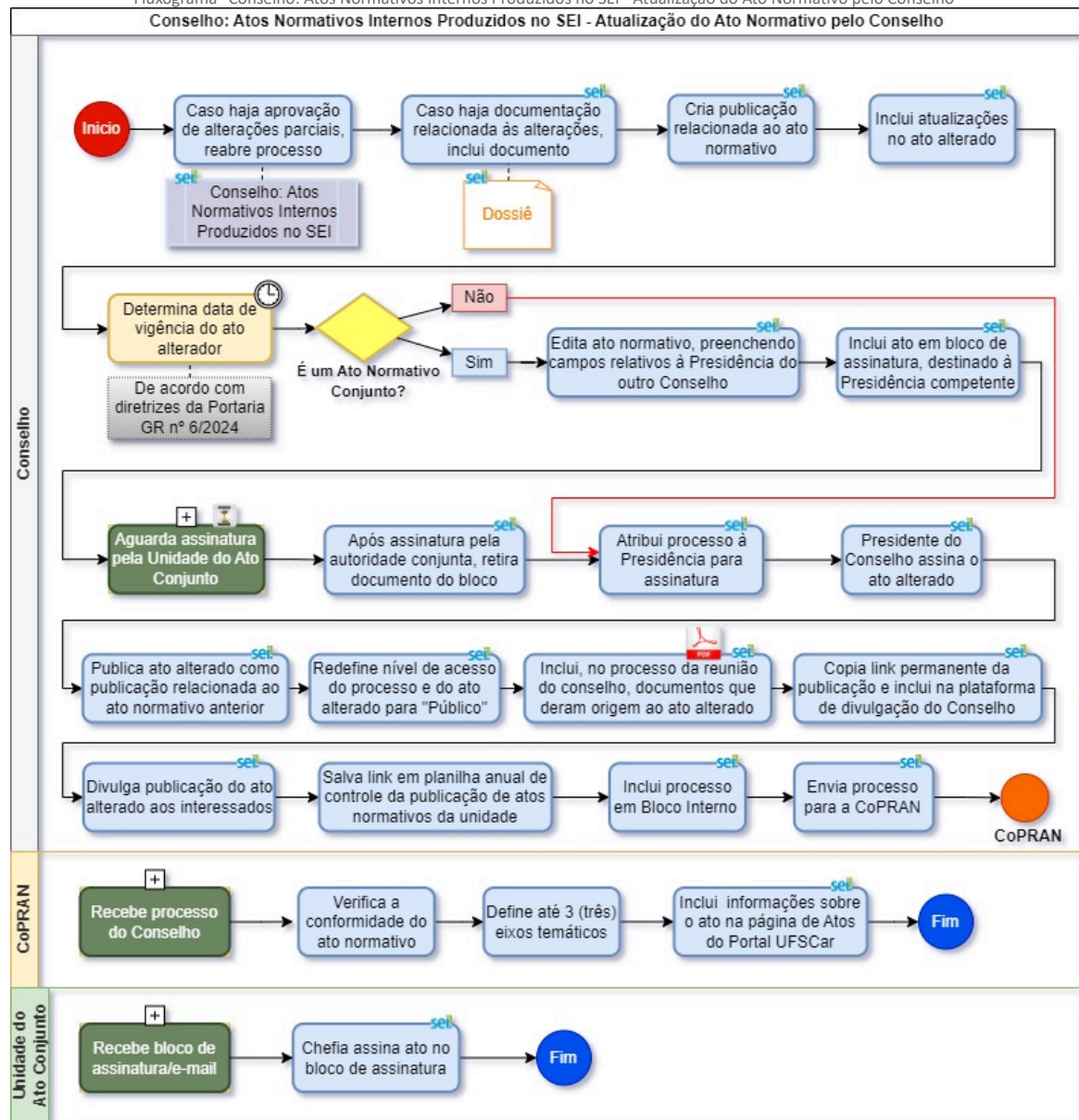
Quanto aos atos normativos impressos e digitalizados, que posteriormente serão inseridos no SEI, deve ser usado o fluxo **“Conselho: Atos Normativos Não Produzidos no SEI”**.

Características do Processo

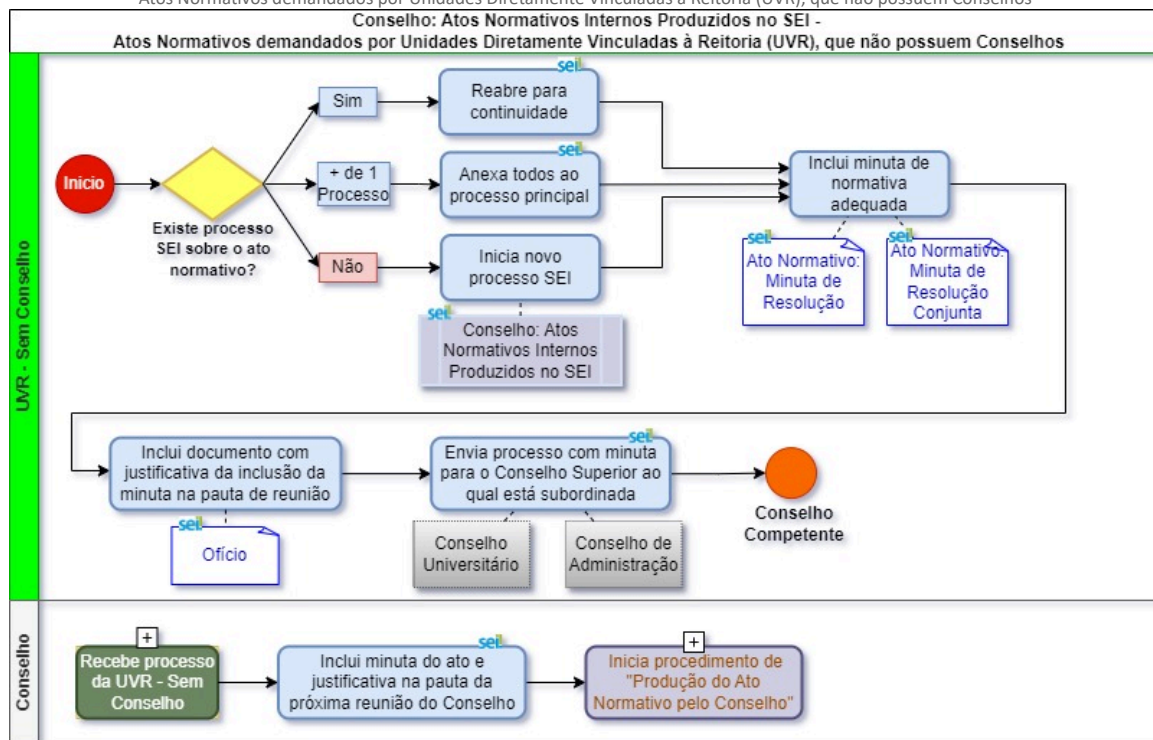
Classificação de Assunto:	010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação
Níveis de Acesso Permitidos:	Público Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001), somente durante o período de elaboração, até a publicação do ato
Criação restrita às seguintes unidades:	Conselho Universitário Conselhos Superiores Específicos Conselhos de Centro Conselhos das Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria

Fluxograma



Fluxograma "Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI - Atualização do Ato Normativo pelo Conselho"^(U)

Fluxograma "Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI -

Atos Normativos demandados por Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (UVR), que não possuem Conselhos"⁽ⁱ⁾

Fluxo Descritivo

O fluxo "Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos pelo SEI" ocorre de acordo com os seguintes subprocessos:

1. Produção do Ato Normativo pelo Conselho;
2. Atualização do Ato Normativo pelo Conselho.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Produção de Ato Normativo por Conselho ou outro Colegiado de Unidade UFSCar diretamente Vinculada à Reitoria

2. Produção do Ato Normativo pelo Conselho

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 normativo, 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 normativos deliberados na sessão, Conselho verifica a existência de processo SEI sobre o assunto do ato normativo, 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 normativo, 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 normativo, inicia novo processo SEI, específico para o assunto do ato normativo, do tipo "Conselho: Atos Normativos 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 normativo, incluindo neste quaisquer atualizações (apostilamentos, republicações ou retificações).

3. **Conselho** inclui documento interno do tipo "Ato Normativo: Minuta de ...", para a espécie normativa adequada:

- Ato Normativo: Minuta de Resolução;
- Ato Normativo: Minuta de Resolução Conjunta.

4. Conselho inclui minuta na pauta de reunião ordinária ou extraordinária, para apreciação pelo Plenário;
5. Após apreciação pelo Plenário, Conselho converte a minuta em ato normativo do tipo respectivo, identificando o ato normativo pela sua epígrafe, de acordo com as disposições da [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#), podendo ser:
 - 5.1. Ato Normativo: Resolução ou;
 - 5.2. Ato Normativo: Resolução Conjunta.
6. Conselho inclui, no processo da reunião do conselho, todos os documentos que deram origem ao ato normativo em formato PDF;
7. Caso o ato normativo seja *ad referendum*, Conselho inclui a expressão "*ad referendum*" no texto do ato normativo, em seu primeiro artigo;

O ato normativo *ad referendum* deve ser publicado normalmente no Boletim de Serviço Eletrônico e, posteriormente, incluído na ordem do dia da próxima reunião do Conselho para ser homologado.

8. Caso haja alterações do ato normativo, aprovadas em Plenário, Conselho edita o ato, incluindo as alterações aprovadas;

No preâmbulo da Resolução deverá ser colocado o número da sessão, o nome do colegiado e a data de sua realização.

Ex. "O Conselho de Administração, reunido em sua 65ª Sessão Ordinária, realizada no dia 15 de dezembro de 2022"...

9. Conselho inclui data de vigência do ato normativo, de acordo com deliberação do plenário, e de acordo com o estipulado nas **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [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;

1.5.2 Da vigência:

1.5.2.1 os atos normativos entram em vigor no primeiro dia do mês subsequente ou no seu primeiro dia útil, com obrigatoriedade de uma anterioridade semanal, isto é, com produção de efeitos, no mínimo, após uma semana da data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico;

1.5.2.2 a cláusula de vigência estabelece a data certa para a sua entrada em vigor e consequente produção de efeitos.

10. Caso seja um **ato normativo conjunto**, Conselho:
 - 10.1. Edita o ato normativo, preenchendo os campos relativos à Presidência do outro Conselho, que assinará o ato conjuntamente;
 - 10.2. Inclui o ato em bloco de assinatura, destinado à Presidência do outro Conselho, seguindo o procedimento "[Como envio um documento para assinatura em outra unidade?](#)";
 - 10.3. Após assinatura pela autoridade conjunta, Conselho retira o documento do bloco.
11. Conselho atribui processo à Presidência do Conselho para assinatura;
12. Presidente do Conselho assina o ato normativo;
13. Conselho publica ato normativo no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#), considerando o prazo estipulado no próprio ato normativo;
14. Conselho redefine o nível de acesso do processo e do ato normativo para "**Público**", verificando se a publicação encontra-se disponível na [Pesquisa Pública do SEI-UFSCar](#);
15. 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 do Conselho;

As 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 normativos para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.

16. Caso necessário, Conselho divulga a publicação do ato normativo aos interessados, utilizando o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
17. Conselho salva link em planilha anual de controle da publicação de atos normativos da unidade, onde também constam seus demais dados de identificação: epígrafe e ementa, no formato utilizado pelo mecanismo de divulgação pública dos atos normativos da UFSCar;
18. 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 Normativos AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;
19. Conselho envia processo, via SEI, para a Comissão Permanente de Revisão de Atos Normativos (CoPRAN);
20. CoPRAN, na pessoa do membro responsável pelo mecanismo de divulgação pública dos atos normativos da UFSCar, verifica a conformidade do ato normativo com as **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#); caso haja alguma inconsistência, CoPRAN envia "**Despacho**" à UVR, a qual realiza as correções necessárias, utilizando os procedimentos indicados no item "**2.1 Atualização do Ato Normativo pelo Conselho**" deste fluxo, e envia o processo de volta para CoPRAN, e assim sucessivamente até que esteja em conformidade;
21. CoPRAN define até 3 (três) eixos temáticos para o ato normativo;

22. CoPRAN inclui as informações sobre o ato normativo, com link para o documento integral, na página [Atos Normativos da UFSCar do Portal da UFSCar](#), que reúne os atos normativos da UFSCar;
23. CoPRAN conclui processo.

2.1. Atualização do Ato Normativo pelo Conselho

1. Caso haja, no futuro, aprovação de alterações parciais nos dispositivos do ato normativo pelo gestor responsável, Conselho reabre processo SEI-UFSCar do ato normativo;
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 normativo, 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 normativo criada no SEI), respeitando as **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#);
5. Conselho determina a data de vigência do ato alterador, de acordo com o estipulado nas **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#);
6. Caso seja um **ato normativo alterado conjunto**, Conselho:
- 6.1. Edita o ato normativo, preenchendo os campos relativos à Presidência do outro conselho que assinará o ato conjuntamente;
- 6.2. Inclui o ato em bloco de assinatura, destinado à Presidência 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 à Presidência para assinatura do ato alterado;
8. Presidente do Conselho assina o ato alterado;
9. Conselho publica o ato alterado como publicação relacionada ao ato normativo anterior, o qual se torna disponível no Boletim;

No **ato alterador**, o(s) texto(s) do(s) dispositivo(s) alterado(s) será(ão) transcrito(s) entre aspas, seguido(s) da indicação da nova redação, representada pela expressão "NR".

No **ato alterado**, que passa a ser o ato normativo vigente, o(s) texto(s) do(s) dispositivo(s) alterados(s), será(ão) seguido(s), ao seu final, da identificação do ato alterador, entre parênteses: (alterado pela Resolução xxxxxxxx nº. xxxx, de xx/xx/xxxx).

10. 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. Conselho inclui, no processo da reunião do conselho, todos os documentos que deram origem ao ato alterado em formato PDF;
12. 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 do Conselho;

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 normativos para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.

13. Caso necessário, Conselho divulga a publicação do ato alterado aos interessados, utilizando o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
14. Conselho salva link em planilha anual de controle da publicação de atos normativos da unidade, onde também constam seus demais dados de identificação: epígrafe e ementa, no formato utilizado pelo mecanismo de divulgação pública dos atos normativos da UFSCar;
15. Caso Conselho deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Atos Normativos AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;
16. Conselho envia processo, via SEI, para a CoPRAN;
17. CoPRAN, na pessoa do membro responsável pelo mecanismo de divulgação pública dos atos normativos da UFSCar, verifica a conformidade do ato normativo com as **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#); caso haja alguma inconsistência, CoPRAN envia "Despacho" à UVR, a qual realiza as correções necessárias, utilizando os procedimentos indicados no item **"2.1 Atualização do Ato Normativo pelo Conselho"** deste fluxo, e envia o processo de volta para CoPRAN, e assim sucessivamente até que esteja em conformidade;
18. CoPRAN define até 3 (três) eixos temáticos;
19. CoPRAN insere as informações na página [Atos Normativos da UFSCar](#), com link para o documento integral;
20. CoPRAN conclui processo.

3. Atos Normativos demandados por Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (UVR), que não possuem Conselhos

1. UVR-Sem Conselho verifica a existência de processo SEI sobre o assunto do ato normativo, 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 normativo, a UVR-Sem 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 normativo, inicia novo processo SEI, específico para o assunto do ato normativo, do tipo "**Conselho: Atos Normativos 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 normativo, incluindo neste quaisquer atualizações (apostilamentos, republicações ou retificações).

2. Dentro do processo, UVR-Sem Conselho inclui documento interno do tipo "**Ato Normativo: Minuta de ...**" para a espécie normativa adequada:

- Ato Normativo: Minuta de Resolução;
- Ato Normativo: Minuta de Resolução Conjunta.

3. UVR-Sem Conselho inclui documento interno do tipo "**Ofício**", com a justificativa para a inclusão da minuta na pauta da reunião do Conselho;

4. UVR-Sem Conselho envia processo com a minuta para o Conselho Superior ao qual está subordinada pela sua natureza, o qual é responsável pela publicação do ato normativo:

- 4.1. Conselho Universitário ou;
- 4.2. Conselho de Administração.

5. Conselho competente inclui a minuta do ato normativo e a justificativa na pauta da próxima reunião do Conselho;

6. Conselho inicia o procedimento de "**Produção do Ato Normativo pelo Conselho**".

Agentes do Processo

- Unidade UFSCar diretamente Vinculada à Reitoria com Conselho ou outro Colegiado;
- Unidade UFSCar diretamente Vinculada à Reitoria sem Conselho (UVR-Sem Conselho);
- Comissão Permanente de Revisão de Atos Normativos (CoPRAN);
- Membro da Comissão Permanente de Revisão dos Atos Normativos da UFSCar, administrador da página dos atos normativos do Portal da UFSCar.

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Seguir as normativas definidas na [Resolução CoAd nº 59, de 16 de dezembro de 2022](#);
- Seguir as Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#).

Documentos Necessários

1. Ato Normativo: Minuta de Resolução (interno);
2. Ato Normativo: Minuta de Resolução Conjunta (interno);
3. Ato Normativo: Resolução (interno);
4. Ato Normativo: Resolução Conjunta (interno);
5. Despacho;
6. Dossiê;
7. Ofício.

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 (USE)
2. Camila Cassiavilani (SIBi)
3. Elisabeth Márcia Martucci
4. Elizabeth 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 09:17, 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 **1610277** e o código CRC **1C5C6D6A**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.019182/2023-25

SEI nº 1610277

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.

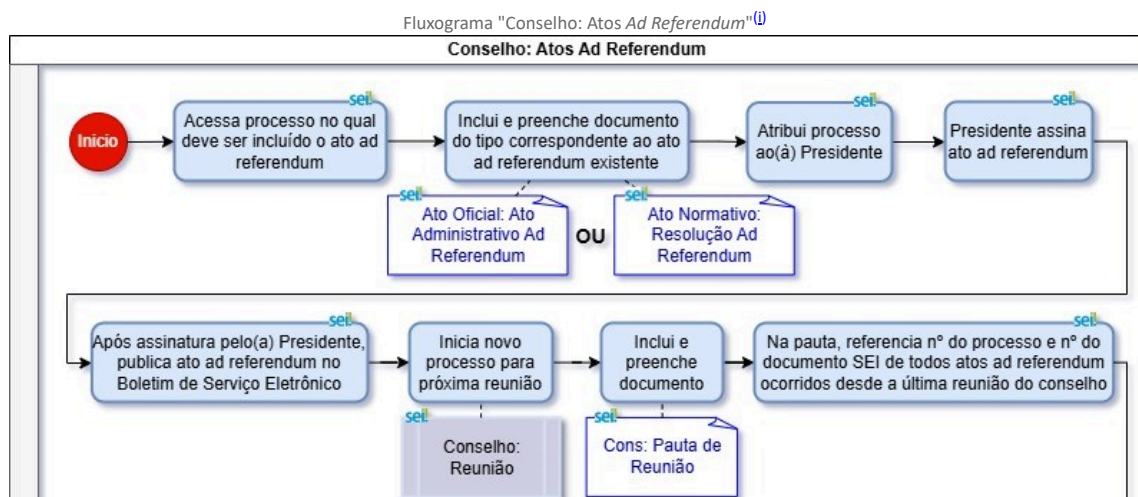
Características do Processo

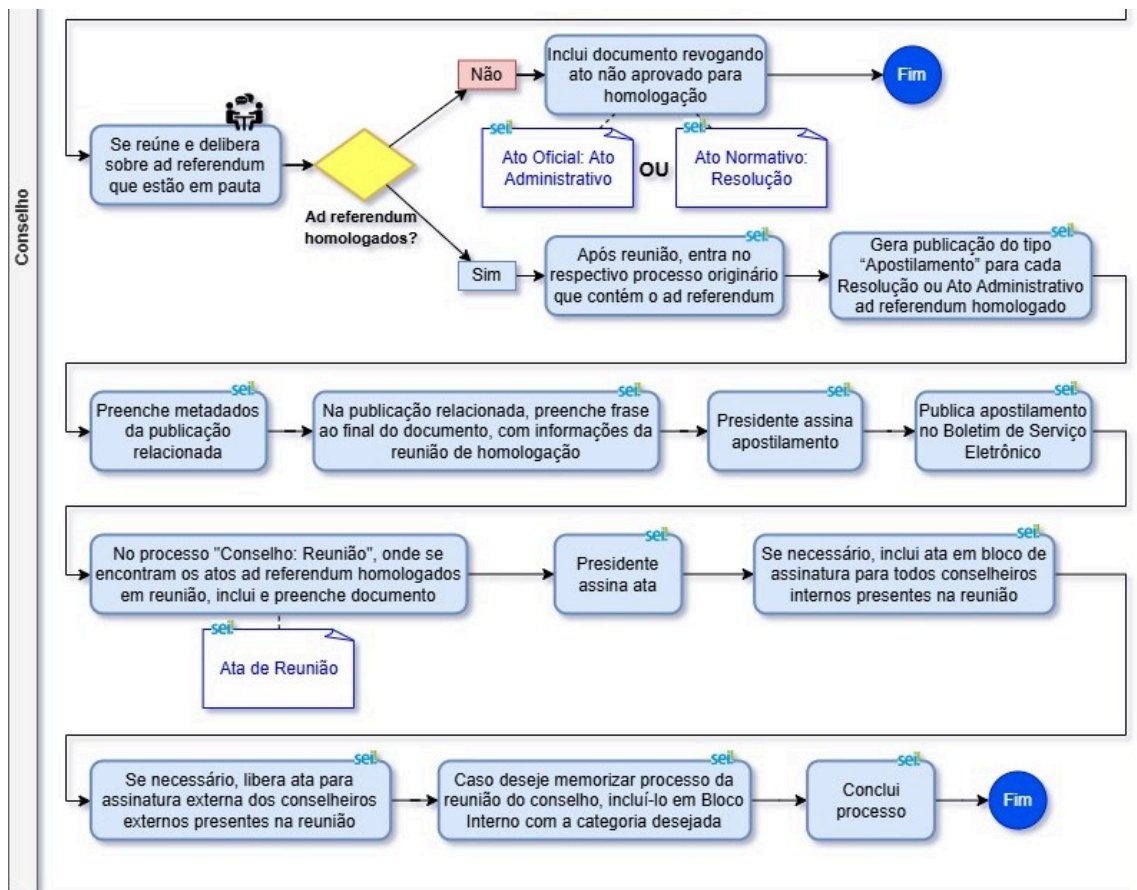
Classificação de Assunto: 010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação
(X) Público

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

**Fluxo do Processo: “Administração: Atos
Normativos Internos 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 9/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Gabinete da Reitoria 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 normativos, emitidos pelas autoridades da administração superior da UFSCar, em forma de Portarias, Portarias Conjuntas, Instruções Normativas e Instruções Normativas Conjuntas. Procedimentos para tratamento dos atos normativos produzidos e publicados no SEI, em processo específico, de acordo com a [Resolução CoAd nº 59, de 16 de dezembro de 2022](#) e da [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.

Quanto aos atos normativos impressos e digitalizados, que posteriormente serão inseridos no SEI, deve ser usado o fluxo “Administração: Atos Normativos Não Produzidos no SEI”.

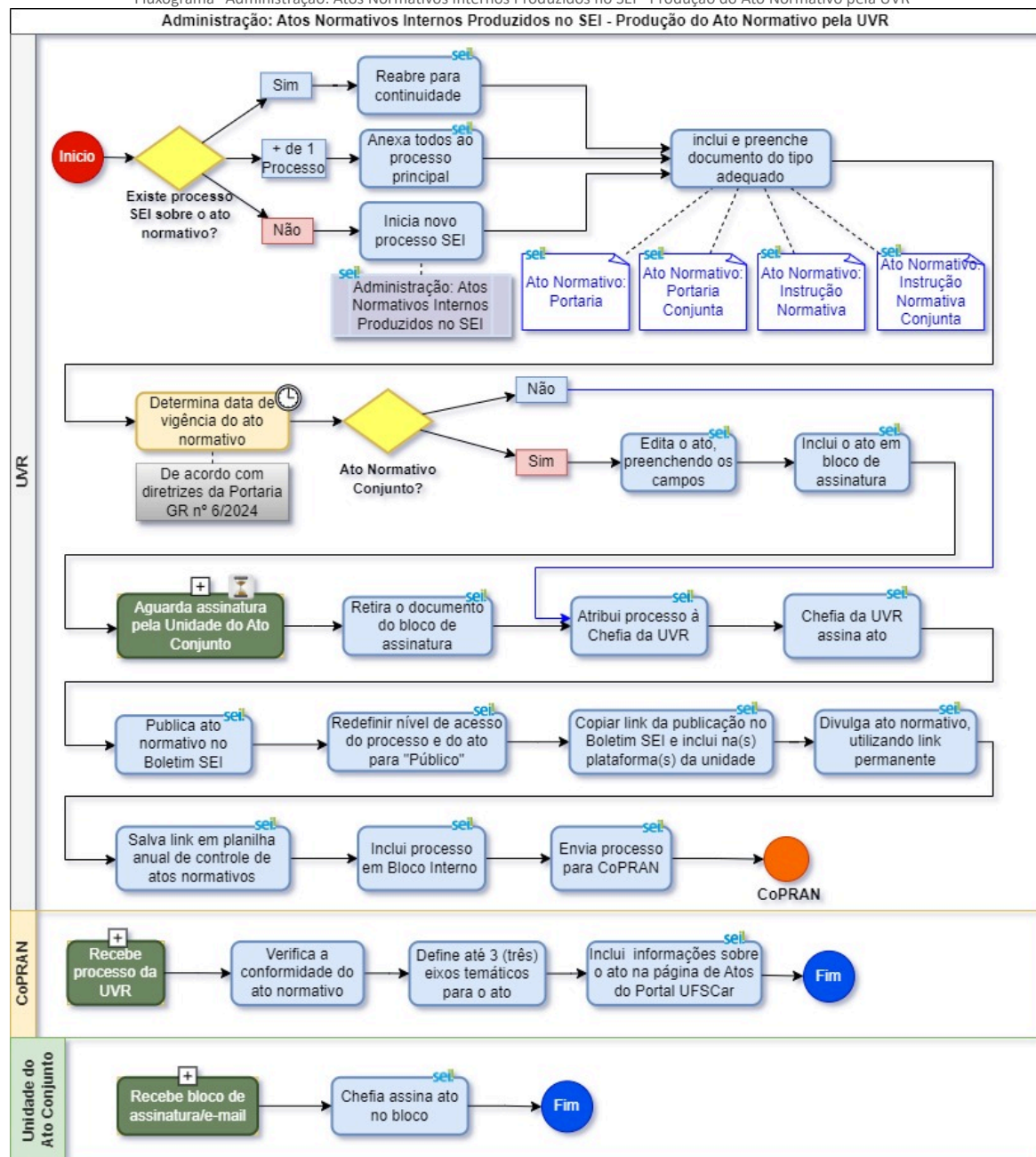
Neste fluxo, estão sendo consideradas as seguintes categorias de Unidades UFSCar:

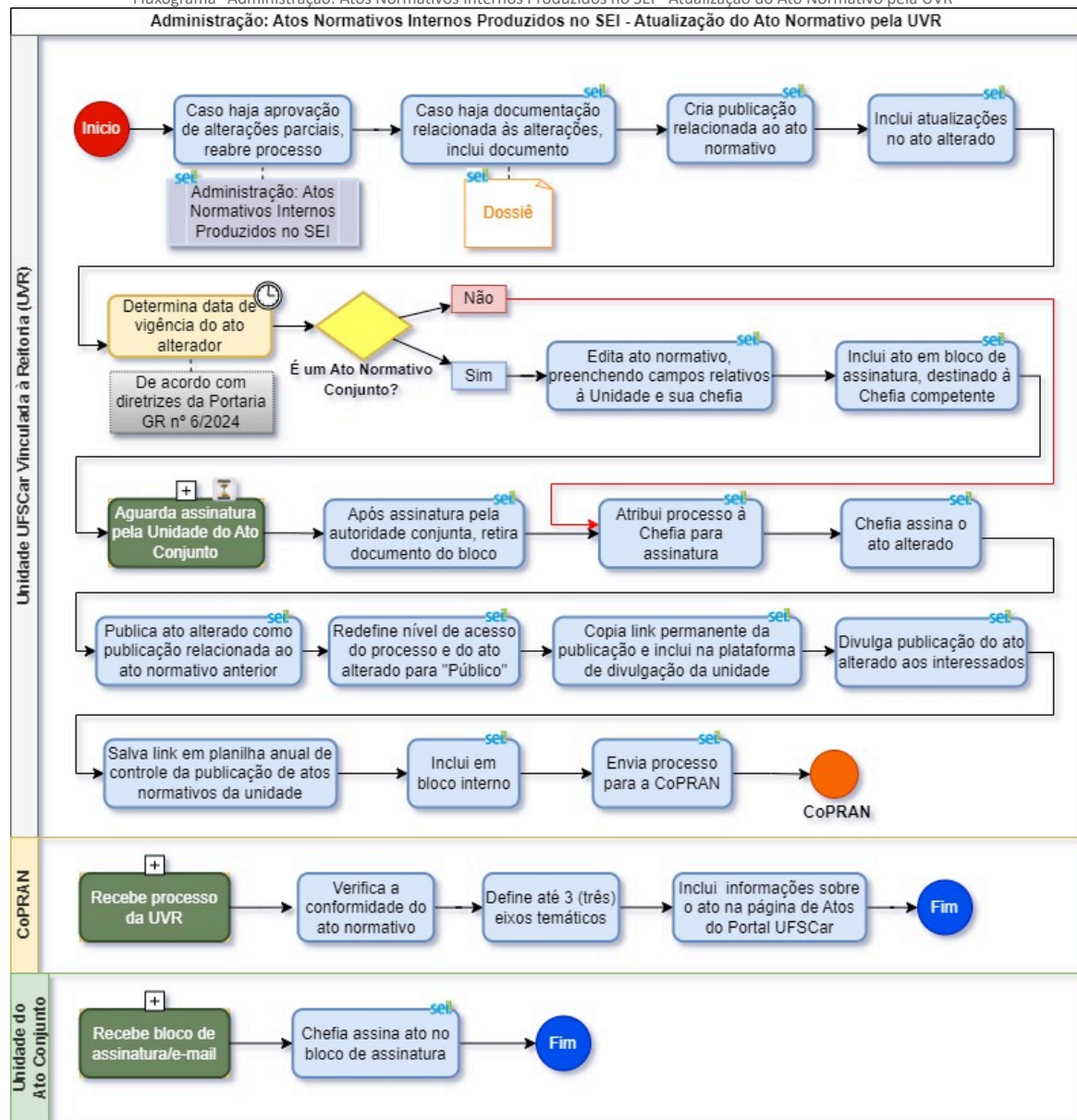
- 1. **Unidade UFSCar diretamente Vinculada à Reitoria (UVR)**, do organograma da UFSCar que respondem diretamente à Reitoria, tais como Pró-Reitorias, Secretarias Gerais, Unidades Multidisciplinares, entre outras. Veja a lista de todas as UVRs no artigo "[Unidades diretamente Vinculadas à Reitoria \(UVRs\)](#)";
- 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 ou Pró-Reitorias.

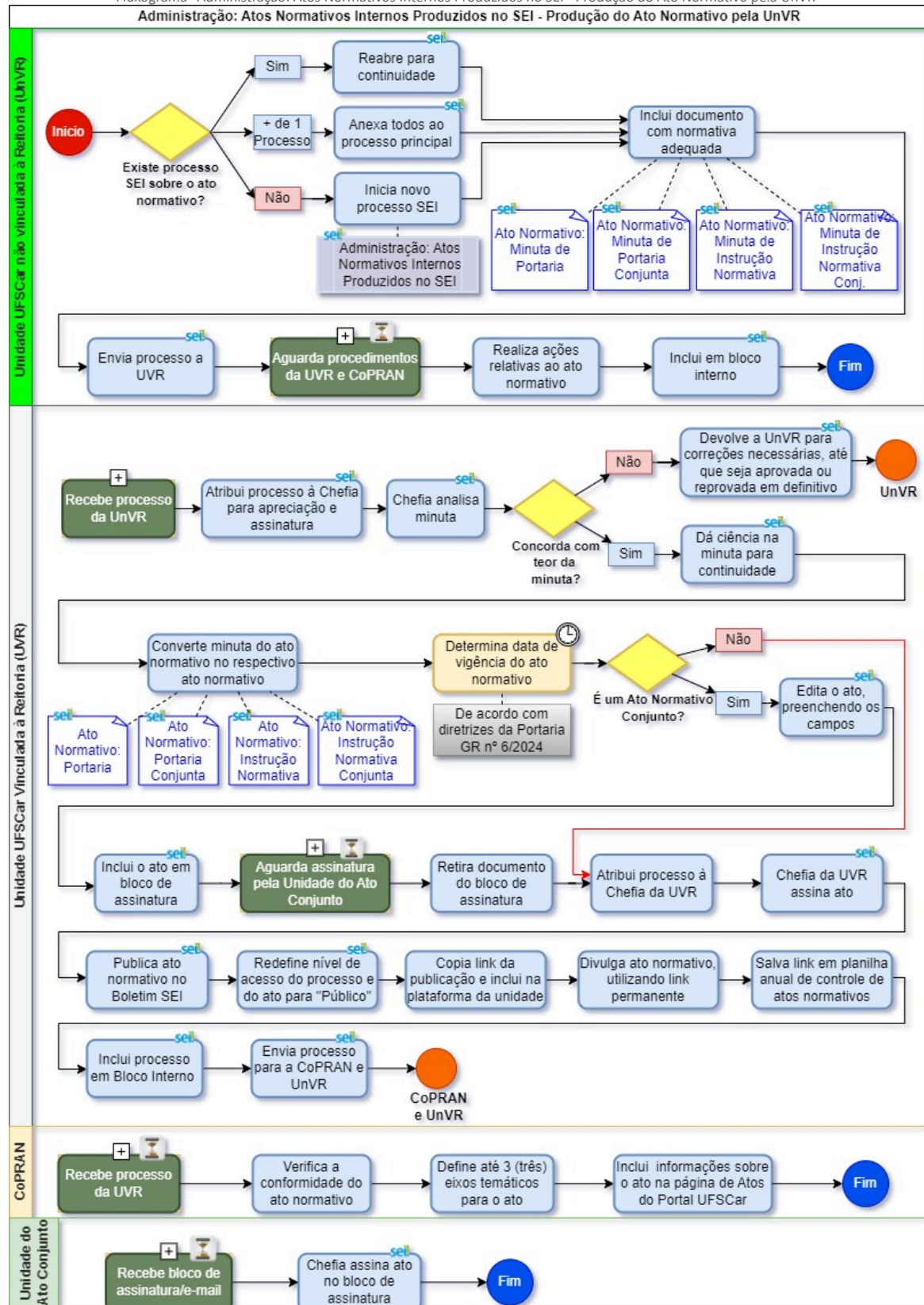
Características do Processo

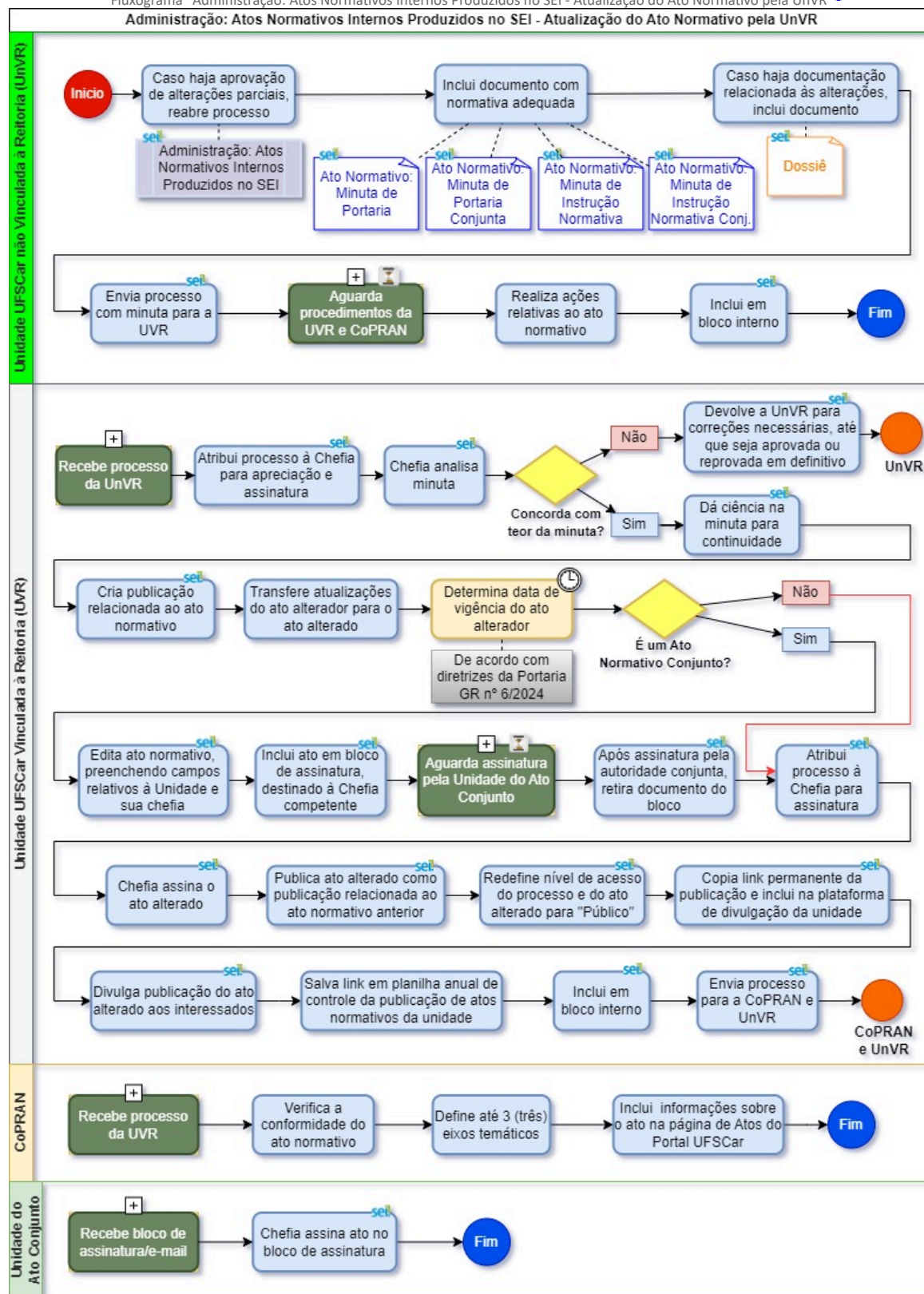
Classificação de Assunto:	010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação Público
Níveis de Acesso Permitidos:	Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001), somente durante o período de elaboração, até a publicação do ato Gabinete da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

Fluxograma

Fluxograma "Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI - Produção do Ato Normativo pela UVR"⁽¹⁾

Fluxograma "Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI - Atualização do Ato Normativo pela UVR"⁽¹⁾

Fluxograma "Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI - Produção do Ato Normativo pela UnVR"⁽¹⁾

Fluxograma "Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI - Atualização do Ato Normativo pela UnVR"⁽¹⁾

Fluxo Descritivo

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

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

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Produção do Ato Normativo por Unidade UFSCar diretamente vinculada à Reitoria (UVR)

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

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

As etapas são descritas nos capítulos a seguir.

2. Produção do Ato Normativo pela UVR

1. **Unidade UFSCar diretamente vinculada à Reitoria (UVR)** verifica a existência de processo SEI sobre o assunto do ato normativo, 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 normativo, 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 normativo, inicia novo processo SEI, específico para o assunto do ato normativo, do tipo “Administração: Atos Normativos 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 normativo, incluindo neste quaisquer atualizações (apostilamentos, republicações ou retificações).

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

- Ato Normativo: Portaria;
- Ato Normativo: Portaria Conjunta;
- Ato Normativo: Instrução Normativa;
- Ato Normativo: Instrução Normativa Conjunta.

3. UVR determina a data de vigência do ato normativo, de acordo com o estipulado nas **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [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;

1.5.2 Da vigência:

1.5.2.1 os atos normativos entram em vigor no primeiro dia do mês subsequente ou no seu primeiro dia útil, com obrigatoriedade de uma anterioridade semanal, isto é, com produção de efeitos, no mínimo, após uma semana da data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico;

1.5.2.2 a cláusula de vigência estabelece a data certa para a sua entrada em vigor e consequente produção de efeitos.

4. Caso seja um **ato normativo conjunto**, UVR:

- 4.1. Edita o ato normativo, 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 normativo;

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

8. UVR redefine o nível de acesso do processo e do ato normativo 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. 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 normativos para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.

11. Caso necessário, UVR divulga a publicação do ato normativo aos interessados, utilizando o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
12. UVR salva link em planilha anual de controle da publicação de atos normativos da unidade, onde também constam seus demais dados de identificação: epígrafe e ementa, no formato utilizado pelo mecanismo de divulgação pública dos atos normativos da 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 Normativos AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;
14. UVR envia processo, via SEI, para Comissão Permanente de Revisão de Atos Normativos (CoPRAN);
15. CoPRAN, na pessoa do membro responsável pelo mecanismo de divulgação pública dos atos normativos da UFSCar, verifica se o ato normativo está em conformidade com as **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#); caso haja alguma inconsistência, CoPRAN envia "Despacho" à UVR, a qual realiza as correções necessárias, utilizando os procedimentos indicados no item "**2.1 Atualização do Ato Normativo pela UVR**" deste fluxo, e envia o processo de volta para CoPRAN, e assim sucessivamente até que esteja em conformidade;
16. CoPRAN define até 3 (três) eixos temáticos para o ato normativo;
17. CoPRAN inclui as informações sobre o ato normativo, com link para o documento integral, na página [Atos Normativos da UFSCar do Portal da UFSCar](#), que reúne os atos normativos da UFSCar;
18. CoPRAN conclui processo.

2.1. Atualização do Ato Normativo pela UVR

1. Caso haja, no futuro, aprovação de alterações parciais nos dispositivos do ato normativo pelo gestor responsável, UVR reabre processo SEI-UFSCar do ato normativo;
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 normativo, 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 normativo criada no SEI), respeitando as **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#);
5. UVR determina a data de vigência do ato alterador, de acordo com o estipulado nas **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#);
6. Caso seja um **ato normativo alterado conjunto**, UVR:
 - 6.1. Edita o ato normativo, preenchendo os campos relativos à Unidade e a 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 enviar 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 normativo anterior, o qual se torna disponível no Boletim;

No **ato alterador**, o (s) texto(s) do(s) dispositivo(s) alterado(s) será(ão) transcrito(s) entre aspas, seguido(s) da indicação da nova redação, representada pela expressão (NR).

No **ato alterado**, que passa a ser o ato normativo vigente, o(s) texto(s) do(s) dispositivo(s) alterado(s), será(ão) seguido(s), ao seu final, da identificação do ato alterador, entre parênteses: (alterado pela Resolução xxxxxx nº. xxxx, de xx/xx/xxxx).

10. 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. 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 normativos 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. UVR salva link em planilha anual de controle da publicação de atos normativos da unidade, onde também constam seus demais dados de identificação: epígrafe e ementa, no formato utilizado pelo mecanismo de divulgação pública dos atos normativos da UFSCar;
14. 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 Normativos AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;
15. UVR envia processo, via SEI, para CoPRAN;
16. CoPRAN verifica se o ato normativo está em conformidade com as **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#); caso haja alguma inconsistência, CoPRAN envia "Despacho" à UVR, a qual realiza as correções necessárias, utilizando os procedimentos indicados no item "2.1 Atualização do Ato Normativo pela UVR" deste fluxo e envia o processo de volta para CoPRAN, e assim sucessivamente até que esteja em conformidade;
17. CoPRAN define até 3 (três) eixos temáticos;
18. CoPRAN insere as informações na página [Atos Normativos da UFSCar](#), com link para o documento integral;
19. CoPRAN conclui processo.

3. Produção do Ato Normativo por Unidade UFSCar não vinculada à Reitoria (UnVR)

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

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

As etapas são descritas nos capítulos a seguir.

3.1. Produção do Ato Normativo 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 normativo, 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 normativo, 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 normativo, inicia novo processo SEI, específico para o assunto do ato normativo, do tipo "**Administração: Atos Normativos 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 normativo, incluindo neste quaisquer atualizações (apostilamentos, republicações ou retificações).

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

- Ato Normativo: Minuta de Portaria;
- Ato Normativo: Minuta de Portaria Conjunta;
- Ato Normativo: Minuta de Instrução Normativa;
- Ato Normativo: Minuta de Instrução Normativa Conj.

3. UnVR envia processo com a minuta para a UVR, a qual é responsável pela publicação do ato normativo;

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 normativo no respectivo ato normativo, respeitando as orientações e padrões do SEI para a espécie normativa, 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 normativo, de acordo com o estipulado nas **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#);

1.5.2 Da vigência:

1.5.2.1 os atos normativos entram em vigor no primeiro dia do mês subsequente ou no seu primeiro dia útil, com obrigatoriedade de uma anterioridade semanal, isto é, com produção de efeitos, no mínimo, após uma semana da data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico;

1.5.2.2 a cláusula de vigência estabelece a data certa para a sua entrada em vigor e consequente produção de efeitos.

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

8.1. Edita o ato normativo, preenchendo os campos relativos à Unidade e a 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 normativo;

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

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

13. 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 normativos para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.

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

15. UVR salva link em planilha anual de controle da publicação de atos normativos da unidade, onde também constam seus demais dados de identificação: epígrafe e ementa, no formato utilizado pelo mecanismo de divulgação pública dos atos normativos da UFSCar;

16. 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 Normativos AAAA", onde AAAA refere-se ao ano dos atos normativos ali contidos;

17. UVR envia processo, via SEI, para:

17.1. CoPRAN, para definição de eixos temáticos e inclusão do ato na página de atos normativos da UFSCar;

17.2. UnVR, para ciência e continuidade das ações relativas ao ato normativo.

18. CoPRAN, na pessoa do membro responsável pelo mecanismo de divulgação pública dos atos normativos da UFSCar, verifica a conformidade do ato normativo com as **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#); caso haja alguma inconsistência, CoPRAN envia "**Despacho**" à UVR, a qual realiza as correções necessárias, utilizando os procedimentos indicados no item "**3.2 Atualização do Ato Normativo pela UnVR**" deste fluxo e envia o processo de volta para CoPRAN, e assim sucessivamente até que esteja em conformidade;

19. CoPRAN define até 3 (três) eixos temáticos para o ato normativo;

20. CoPRAN inclui as informações sobre o ato normativo, com link para o documento integral, na página [Atos Normativos da UFSCar do Portal da UFSCar](#), que reúne os atos normativos da UFSCar;

21. CoPRAN conclui processo;

22. UnVR realiza as ações relativas ao ato normativo;

23. 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 Normativos AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;

24. UnVR conclui processo.

3.2. Atualização do Ato Normativo pela UnVR

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

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

- Ato Normativo: Minuta de Portaria;
- Ato Normativo: Minuta de Portaria Conjunta;
- Ato Normativo: Minuta de Instrução Normativa;
- Ato Normativo: Minuta de Instrução Normativa Conj.

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 normativo;

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 normativo, 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 normativo criada pelo SEI), respeitando as **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#);

9. UVR determina a data de vigência do ato alterador, de acordo com o estipulado nas **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#);

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

10.1. Edita o ato normativo, 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 enviar 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 normativo anterior, o qual se torna disponível no Boletim;

No **ato alterador**, o (s) texto(s) do(s) dispositivo(s) alterado(s) será(ão) transcrito(s) entre aspas, seguido(s) da indicação da nova redação, representada pela expressão (NR).

No **ato alterado**, que passa a ser o ato normativo vigente, o(s) texto(s) do(s) dispositivo(s) alterados(s), será(ão) seguido(s), ao seu final, da identificação do ato alterador, entre parênteses: (alterado pela Resolução xxxxxxxx nº. xxxx, de xx/xx/xxxx).

14. 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 normativos 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. UVR salva link em planilha anual de controle da publicação de atos normativos da unidade, onde também constam seus demais dados de identificação: epígrafe e ementa, no formato utilizado pelo mecanismo de divulgação pública dos atos normativos da UFSCar;

18. 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 normativos AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;

19. UVR envia processo, via SEI, para:

19.1. CoPRAN, para definição de eixos temáticos e inclusão do ato na página de atos normativos da UFSCar;

19.2. UnVR, para ciência e continuidade das ações relativas ao ato normativo.

20. CoPRAN verificar a conformidade do ato normativo com as **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#), a qual realiza as correções necessárias, utilizando os procedimentos indicados no item **"3.2 Atualização do Ato Normativo pela UnVR"** deste fluxo e envia o processo de volta para UVR, e assim sucessivamente até que esteja em conformidade;

21. CoPRAN define até 3 (três) eixos temáticos;

22. CoPRAN insere as informações na página [Atos Normativos da UFSCar](#), com link para o documento integral;

23. CoPRAN conclui processo;

24. UnVR realiza as ações relativas ao ato normativo;

25. 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 Normativos AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;

26. 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);
- Comissão Permanente de Revisão de Atos Normativos (CoPRAN);
- Membro da Comissão Permanente de Revisão dos Atos Normativos da UFSCar, administrador da página dos atos normativos do Portal da UFSCar.

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Seguir as normativas definidas na [Resolução CoAd nº 59, de 16 de dezembro de 2022](#);
- Seguir as Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#).

Documentos Necessários

1. Ato Normativo: Portaria (interno);
2. Ato Normativo: Portaria Conjunta (interno);
3. Ato Normativo: Instrução Normativa (interno);
4. Ato Normativo: Instrução Normativa Conjunta (interno);
5. Despacho;
6. Dossiê;
7. Ato Normativo: Minuta de Portaria (interno);
8. Ato Normativo: Minuta de Portaria Conjunta (interno);
9. Ato Normativo: Minuta de Instrução Normativa (interno);
10. Ato Normativo: Minuta de Instrução Normativa Conj. (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 (USE)
2. Camila Cassiavilani (SIBi)
3. Elisabeth Márcia Martucci
4. Elizabeth 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 09:17, 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 **1609814** e o código CRC **C8408336**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.019182/2023-25

SEI nº 1609814

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

**Fluxo do Processo: “Administração: Atos
Normativos Internos não Publicados 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 13/2023/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Conselho: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Comissão de Revisão e Consolidação de Atos Normativos, GR 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 procedimento para tratamento de atos normativos vigentes em 31 de dezembro de 2021, constantes da [Portaria GR nº. 5.475, de 28 de janeiro de 2022](#), na maioria retroativos ao uso do SEI na UFSCar. De acordo com o [Decreto Federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#), esses atos normativos 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 “**Conselho: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI**” deve ser utilizado para atos normativos emitidos pelos órgãos colegiados, em forma de Resoluções. No período, também foram publicadas Deliberações.

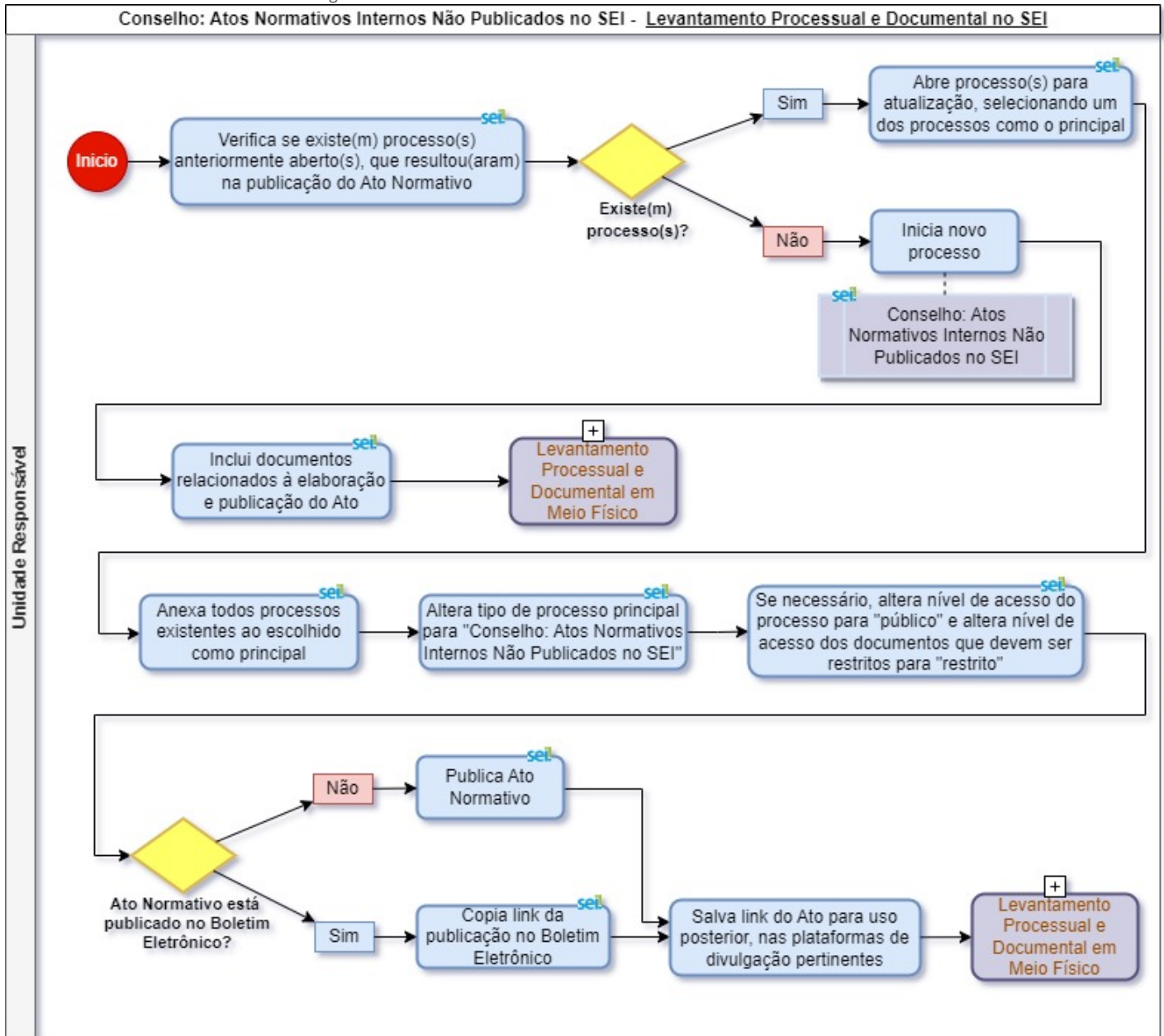
Quanto aos atos normativos produzidos diretamente no SEI, deve ser usado o fluxo “**Conselho: Atos Normativos Produzidos no SEI**”.

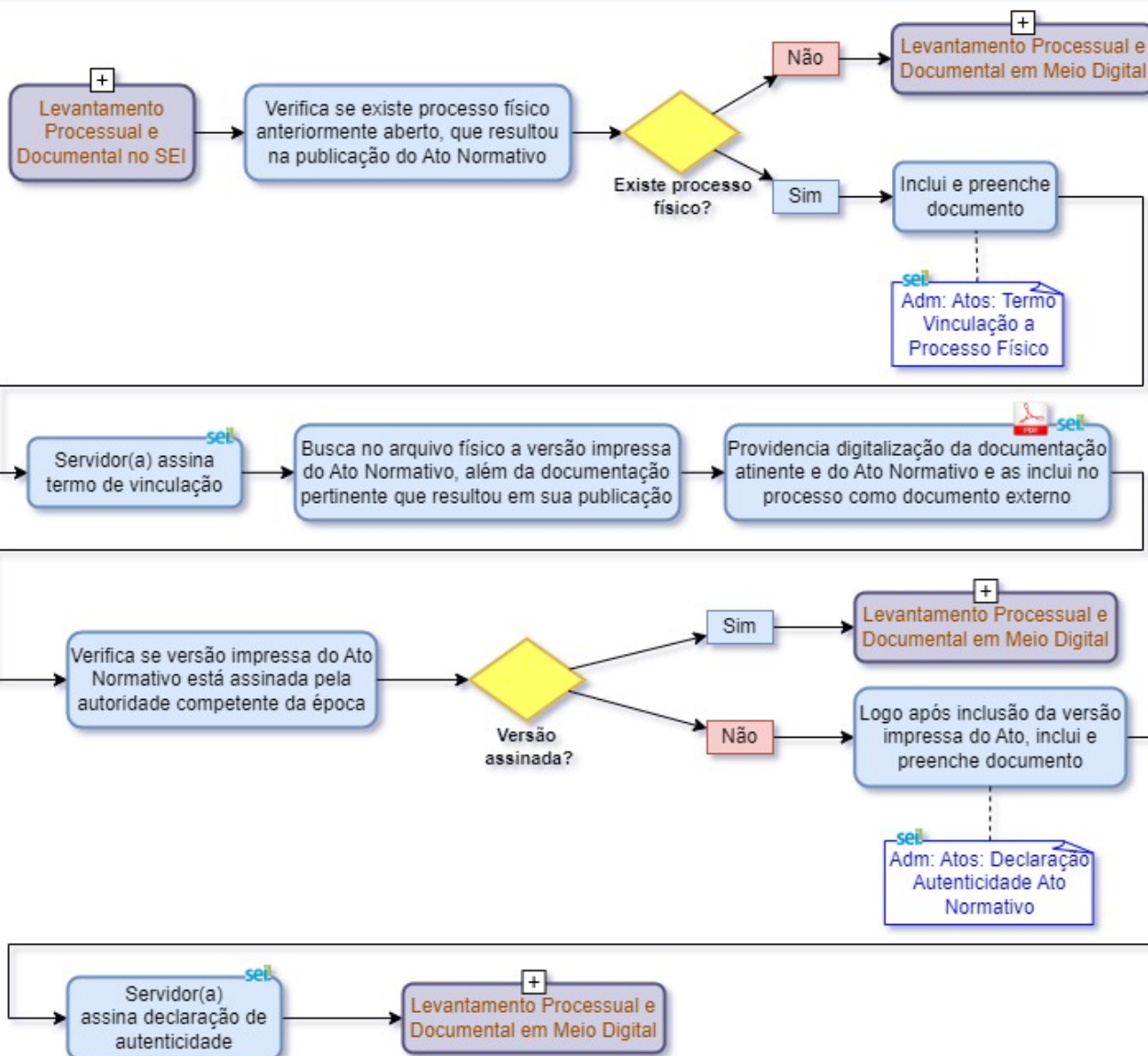
Características do Processo

Classificação de Assunto:	062.01 - NORMAS E MANUAIS (inclusive Estudos e Textos referentes à Elaboração de Metodologias e Procedimentos Técnicos adotados para o Tratamento da Documentação Bibliográfica)
Níveis de Acesso Permitidos:	Público
Criação restrita às seguintes unidades:	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

Fluxograma

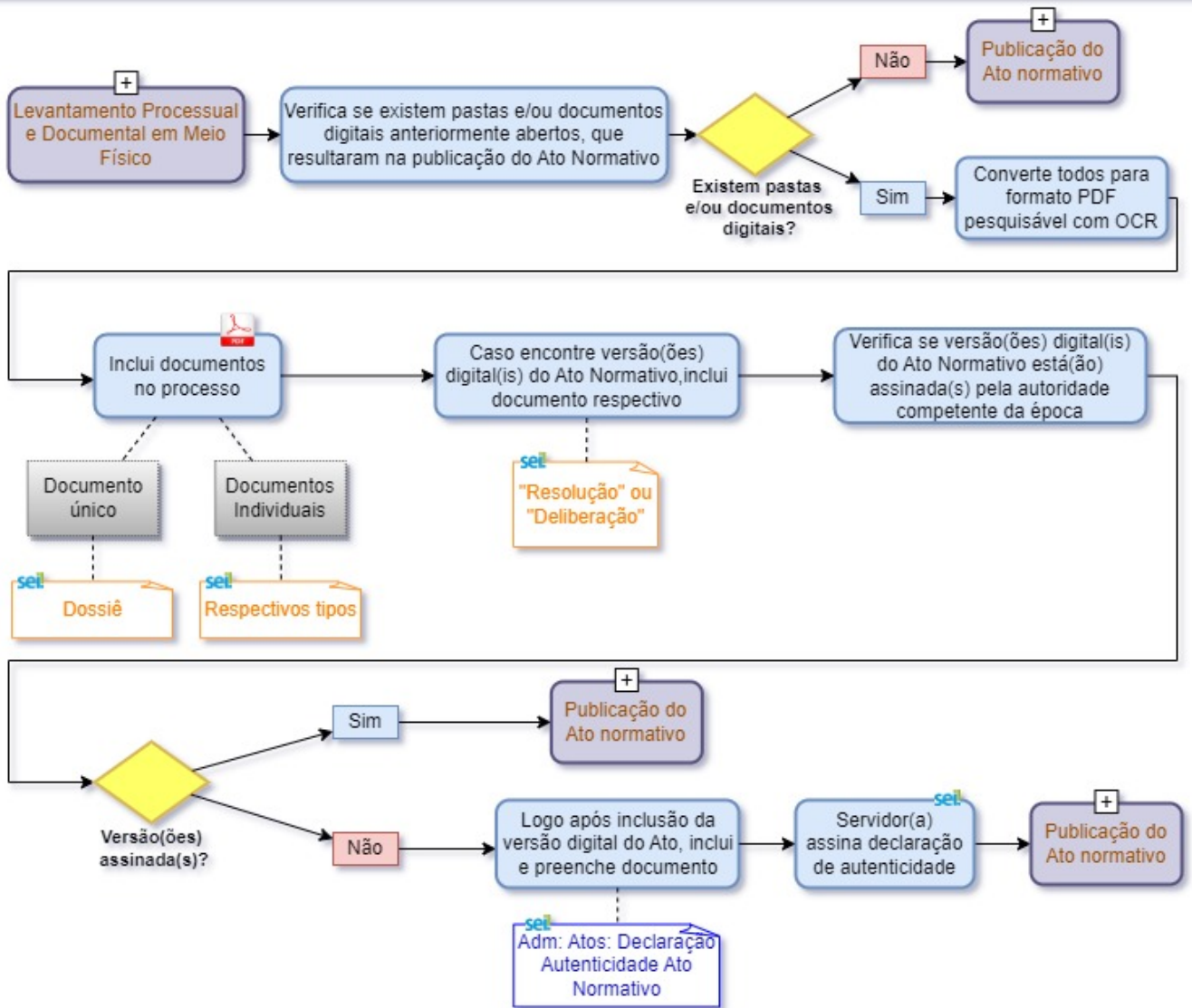
Fluxograma "Conselho: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI"⁽¹⁾





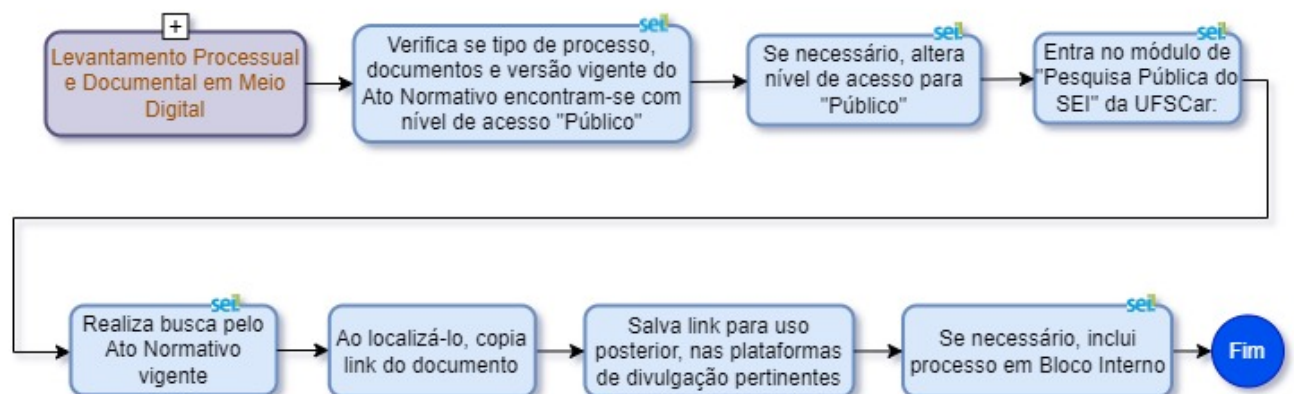
Conselho: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI - Levantamento Processual e Documental em Meio Digital

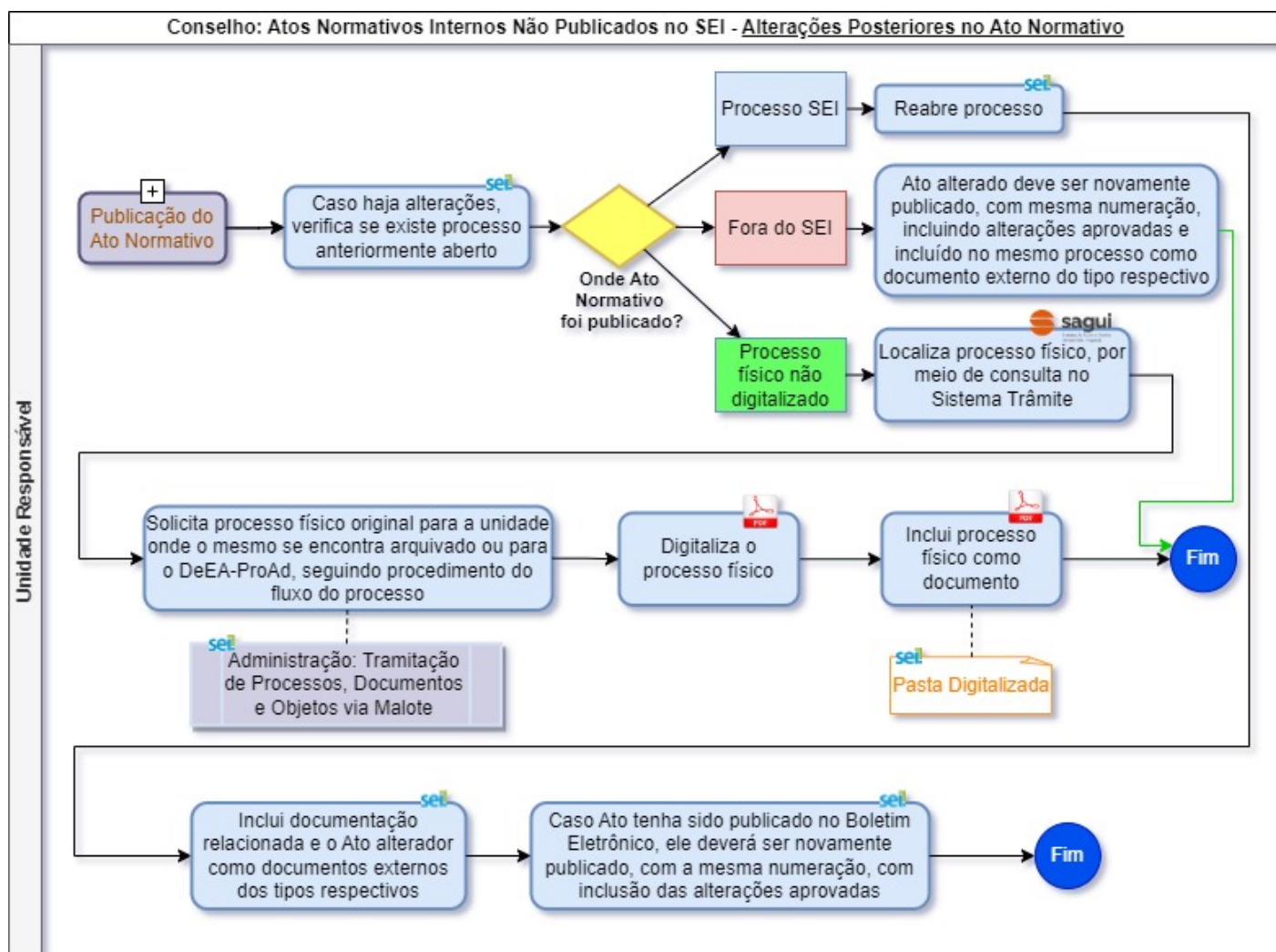
Unidade Responsável



Conselho: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI - Publicação do Ato Normativo

Unidade Responsável





Fluxo Descritivo

O fluxo de "**Conselho: Atos Normativos Internos Não Publicados 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 Normativo
5. Alterações Posteriores no Ato Normativo

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 normativo 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 normativo, utilizando procedimento "[Como pesquisar processos e documentos no SEI?](#)"

1.1. Se sim, abre o(s) processo(s) SEI para atualização, selecionando um dos processos como o principal

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

1.1.2. Unidade Responsável altera o tipo de processo principal para "**Conselho: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI**"

1.1.2.1. Caso o conteúdo do processo seja restrito, Unidade Responsável 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 normativo e os documentos relacionados que não tenham conteúdo restrito com nível de acesso "público"

Processos de Atos Normativos com Conteúdo Restrito		
Tipo de Conteúdo	Nível de Acesso	Fundamento Legal
Ato Normativo	Público	Lei 12.527/2011, Art. 7º, Inciso V (LAI)
Documentos relacionados ao Ato Normativo	Públicos, excepcionalmente Restritos	Público: Lei 12.527/2011 Art. 7º, Inciso V(LAI) Restrito: Lei 12.527/2011 , Art. 23, outras leis específicas de sigilo ou restrição de informação; também pode ser usada a anonimização da informação restrita
Outros documentos do processo não relacionados ao ato normativo	Públicos ou Restritos	Público: Lei 12.527/2011 Art. 7º, Inciso V(LAI) Restrito: Lei 12.527/2011 , Art. 23, outras leis específicas de sigilo ou restrição de informação

1.2. Unidade Responsável verifica se o ato normativo está publicado no Boletim Eletrônico:

1.2.1. Se sim, copia o link da publicação no Boletim Eletrônico, utilizando o procedimento [Como obter o link de uma publicação oficial do SEI-UFSCar](#)

1.2.2. Se não, Unidade Responsável publica o ato normativo, seguindo o procedimento [Como publicar um documento no Boletim Eletrônico?](#)

1.3. Unidade Responsável salva o link do ato para uso posterior, nas plataformas de divulgação pertinentes

O link do ato normativo no Boletim Eletrônico do SEI é um endereço permanente e público, o qual deve ser utilizado em outras plataformas de acesso público à normatização interna da UFSCar, tais como sites e documentos, evitando-se assim a republicação do ato na íntegra, para evitar múltiplas versões do mesmo ato disponíveis online e a desatualização de versões em caso de alterações no ato original.

1.4. Se não há processo(s) relacionados ao ato normativo no SEI, Unidade Responsável inicia novo processo SEI do tipo "**Conselho: Atos Normativos Internos Não Publicados 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 normativo, o processo SEI poderá ser mantido como "restrito" para "controle interno".

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

2. Levantamento Processual e Documental em Meio Físico

1. Unidade Responsável verifica se existe um processo físico anteriormente aberto, que resultou na publicação do ato normativo:

1.1. Se **sim**,

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

1.1.2. Servidor responsável assina termo de vinculação

1.1.3. Unidade Responsável busca em seu arquivo físico a versão impressa do ato normativo, bem como a documentação pertinente que resultou em sua publicação

1.1.4. Unidade Responsável providencia a digitalização da documentação atinente e do ato normativo em formato PDF pesquisável – OCR e as inclui no processo SEI como documento externo

1.1.5. Unidade Responsável verifica se a versão impressa do ato normativo está assinada pela autoridade competente da época:

1.2. 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 Normativo**", para validação da autenticidade do texto do ato normativo

1.3. Servidor Responsável assina declaração de autenticidade

3. Levantamento Processual e Documental em Meio Digital

1. Unidade Responsável verifica se existem pastas e/ou documentos digitais anteriormente abertos, que resultaram na publicação do ato normativo, por meio de pesquisa nos equipamentos (computadores, notebooks, servidores) e mídias (dvds, cds, disquetes, repositórios online do tipo GDrive, Dropbox etc.) da unidade
2. Caso encontre pastas e/ou documentos, converte todos para o formato PDF pesquisável com OCR, como um documento único ou como documentos individuais
3. Inclui os documentos em PDF no processo SEI:
 - 3.1. em caso de documento PDF único, inclui no SEI como documento externo do tipo **"Dossiê"**
 - 3.2. em caso de documentos PDF individuais, inclui no SEI como documento(s) externo(s) dos tipos respectivos
4. Caso encontre versão(ões) digital(is) do ato normativo, inclui como documento(s) externo(s) do tipo respectivo, podendo ser **"Resolução"** ou **"Deliberação"**
 - 4.1. verifica se a(s) versão(ões) digital(is) do ato normativo está(ão) assinada(s) pela autoridade competente da época:
 - 4.1.1. 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 Normativo"**, para validação da autenticidade do texto do ato normativo
 - 4.2. Servidor da Unidade Responsável assina declaração de autenticidade

4. Publicação do Ato Normativo

1. Unidade Responsável verifica se o tipo de processo, os documentos do processo e, principalmente, a versão vigente do ato normativo 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 normativo vigente, utilizando como termos de busca o número do processo e o número do documento
 - 2.2. ao localizar o ato normativo, copia o link do documento, utilizando procedimento ["Como obter o link de um documento público do SEI-UFSCar?"](#)
 - 2.3. Unidade Responsável salva o link do ato para uso posterior, nas plataformas de divulgação pertinentes

O link do ato normativo no Boletim Eletrônico do SEI é um endereço permanente e público, o qual deve ser utilizado em outras plataformas de acesso público à normatização interna da UFSCar, tais como sites e documentos, evitando-se assim a republicação do ato na íntegra, para evitar múltiplas versões do mesmo ato disponíveis online e a desatualização de versões em caso de alterações no ato original.

3. Ao finalizar os procedimentos de atualização do ato normativo, a Unidade Responsável poderá incluir o processo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Atos Normativos AAAA", onde AAAA representa o ano dos atos normativos.
4. Unidade Responsável conclui processo

5. Alterações Posteriores no Ato Normativo

1. Caso haja alterações parciais em dispositivos do ato normativo, Unidade Responsável verifica se existe processo anteriormente aberto
2. Se for processo SEI, Unidade Responsável:
 - 2.1. reabre processo do ato normativo
 - 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).

2.3. se o ato foi publicado no Boletim Eletrônico do SEI, o ato alterado deve ser novamente publicado, com a mesma numeração, com a inclusão das alterações aprovadas, seguindo o procedimento do artigo "[Como cancelo um documento publicado no Boletim Eletrônico do SEI?](#)"

3. se o ato foi publicado fora do SEI (por exemplo, em meio impresso, digital ou em sítio eletrônico), o ato alterado deve ser novamente publicado, com a mesma numeração, com a inclusão das alterações aprovadas em formato PDF, pesquisável com OCR, e incluído no mesmo processo como documento externo do tipo respectivo

4. Se for um processo físico não digitalizado,

4.1. Unidade Responsável localiza o processo físico, por meio de consulta no Sistema Trâmite, disponível no Sistema SAGUI (<https://sistemas.ufscar.br/sagui/login>)

4.2. Unidade responsável 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. Unidade Responsável digitaliza o processo físico, em formato PDF pesquisável – OCR, seguindo os procedimentos do artigo "[Manual de Digitalização de Processos Impressos para Unidades UFSCar](#)"

4.4. Unidade Responsável inclui processo físico em PDF como documento(s) externo(s) do tipo "**Pasta Digitalizada**"

Agentes do Processo

- Unidade Responsável pela publicação do ato normativo, podendo ser qualquer membro da unidade
- Servidor da Unidade Responsável pela geração e publicação dos atos normativos no colegiado

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Fluxo válido para atos normativos **vigentes até 31 de dezembro de 2021**, que tenham documentação emitida em meio impresso e/ou digital, mas que não se encontram registrados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFSCar.
- Também válido para atos normativos criados e publicados no SEI, a partir de sua implantação até 31 de dezembro de 2021.

Documentos Necessários

1. Adm: Atos: Termo Vinculação a Processo Físico (interno)
2. Resolução (interno/externo)
3. Deliberação (interno/externo)
4. Pasta Digitalizada (externo)
5. Adm: Atos: Declaração Autenticidade Ato Normativo (interno)

Base Legal

- Decreto Federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, 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.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.139-de-28-de-novembro-de-2019-230458659>
- Decreto Federal nº 9.191, de 1º 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: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.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. Ana Maria Coelho Laurenti (ProGPe)
2. Elisabeth Márcia Martucci (GR)
3. José Renato Prado (GR)
4. Juliana Nayara Aguiar dos Santos (GR)
5. Larissa Aparecida Romano (ProPG)
6. Lourdes de Souza Moraes (GR)
7. Rafael Porto Santi (PF)
8. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/SIn)
9. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/SIn)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 04/07/2023, às 09:36, 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 **1092539** e o código CRC **E0F268FC**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.027299/2022-00

SEI nº 1092539

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

**Fluxo do Processo: “Administração: Atos
Normativos Internos não Publicados 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 12/2023/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Administração: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Comissão de Revisão e Consolidação de Atos Normativos, GR 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 procedimento para tratamento de atos normativos vigentes em 31 de dezembro de 2021, constantes da [Portaria GR nº. 5.475, de 28 de janeiro de 2022](#), na maioria retroativos ao uso do SEI na UFSCar. De acordo com o [Decreto Federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#), esses atos normativos 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 Normativos Internos Não Publicados no SEI**” deve ser utilizado para atos normativos emitidos pelas autoridades da administração superior da UFSCar, em forma de Portarias, Portarias Conjuntas, Instruções Normativas, Instruções Normativas Conjuntas. No período, também foram publicados Atos Administrativos.

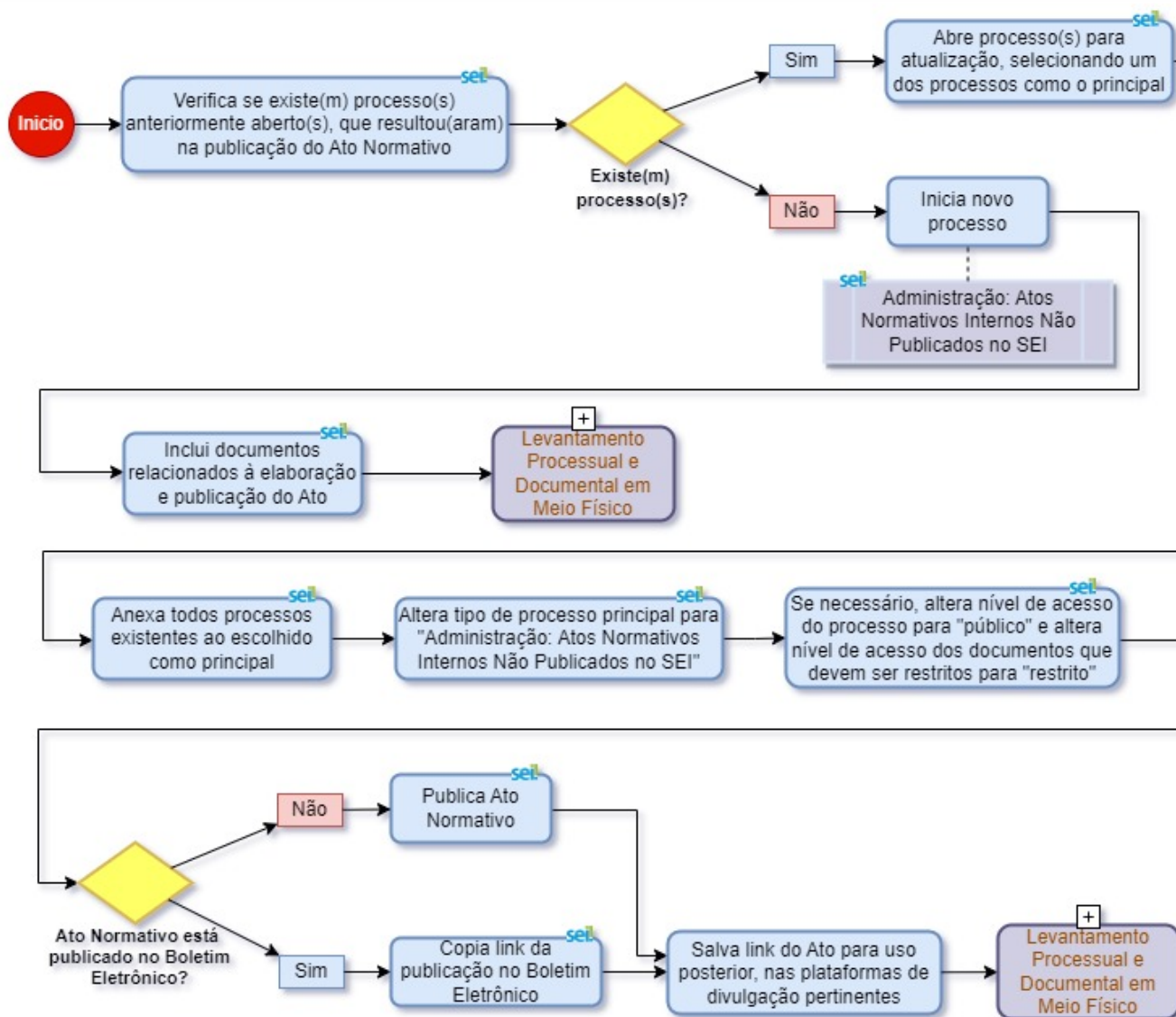
Quanto aos atos normativos produzidos diretamente no SEI, deve ser usado o fluxo “**Administração: Atos Normativos Produzidos no SEI**”.

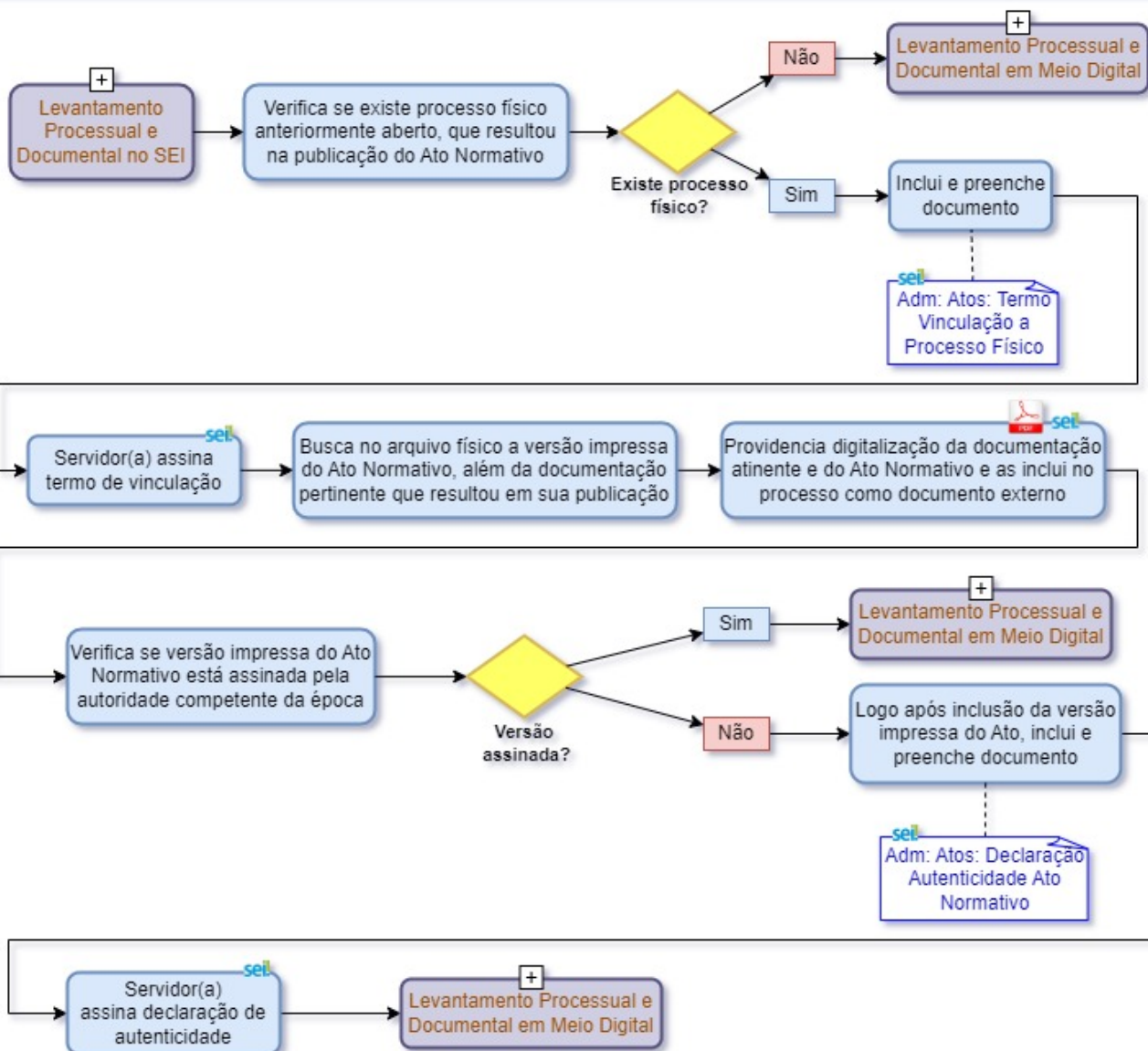
Características do Processo

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 Gabinete da Reitoria
Criação restrita às seguintes unidades:	Unidades diretamente Vinculadas à Reitoria (UVR) com delegação para publicação de atos normativos

Fluxograma

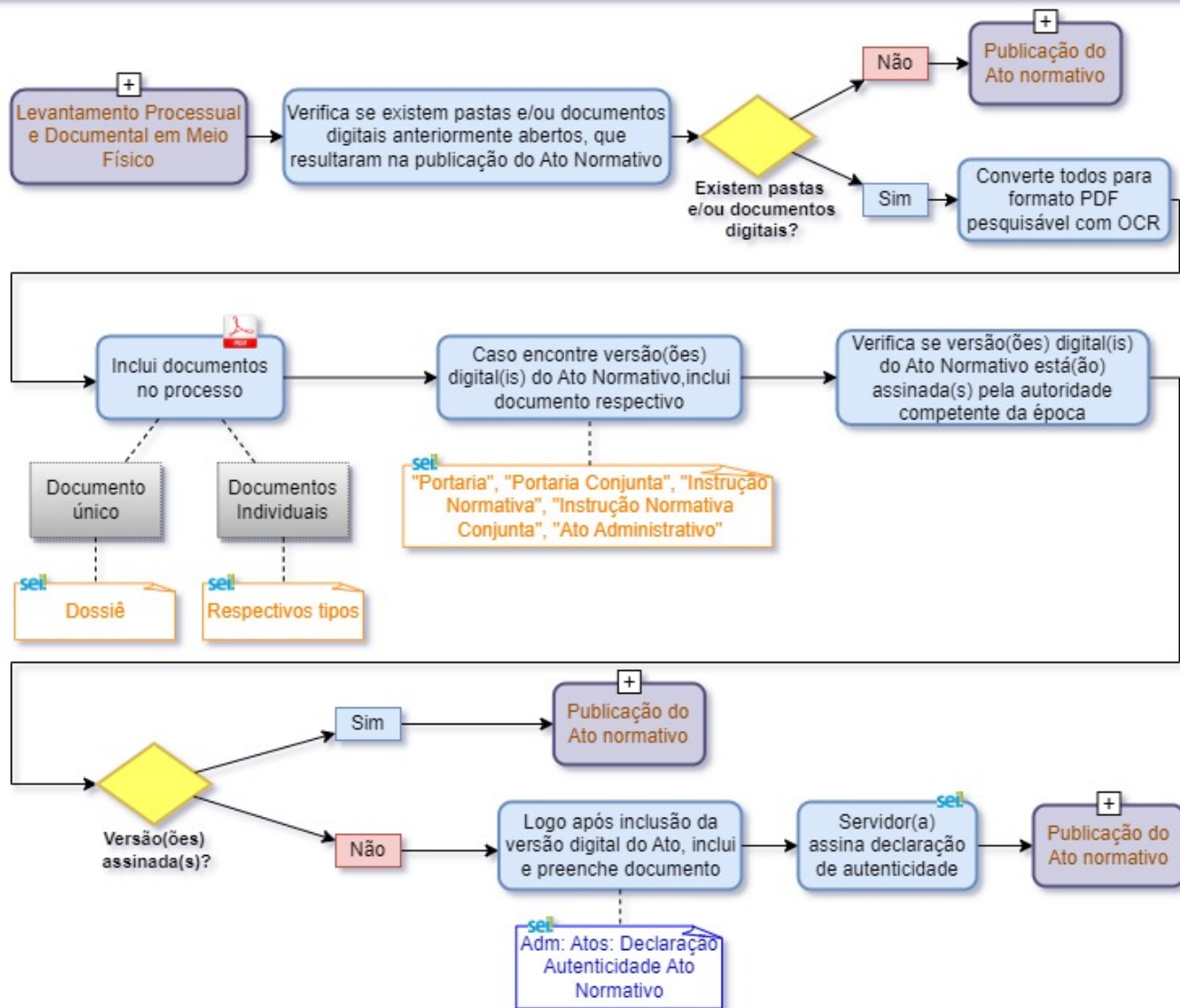
Fluxograma "Administração: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI"^(U)





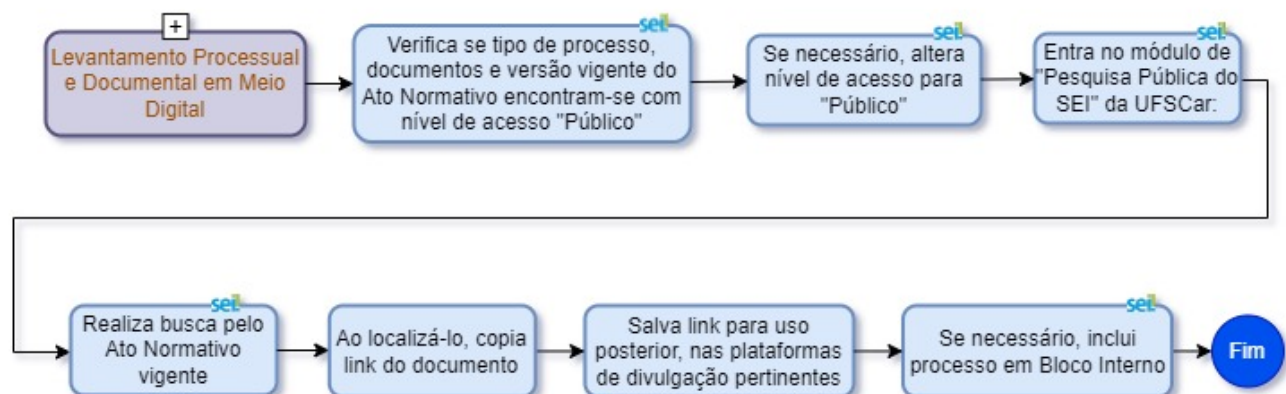
Administração: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI - Levantamento Processual e Documental em Meio Digital

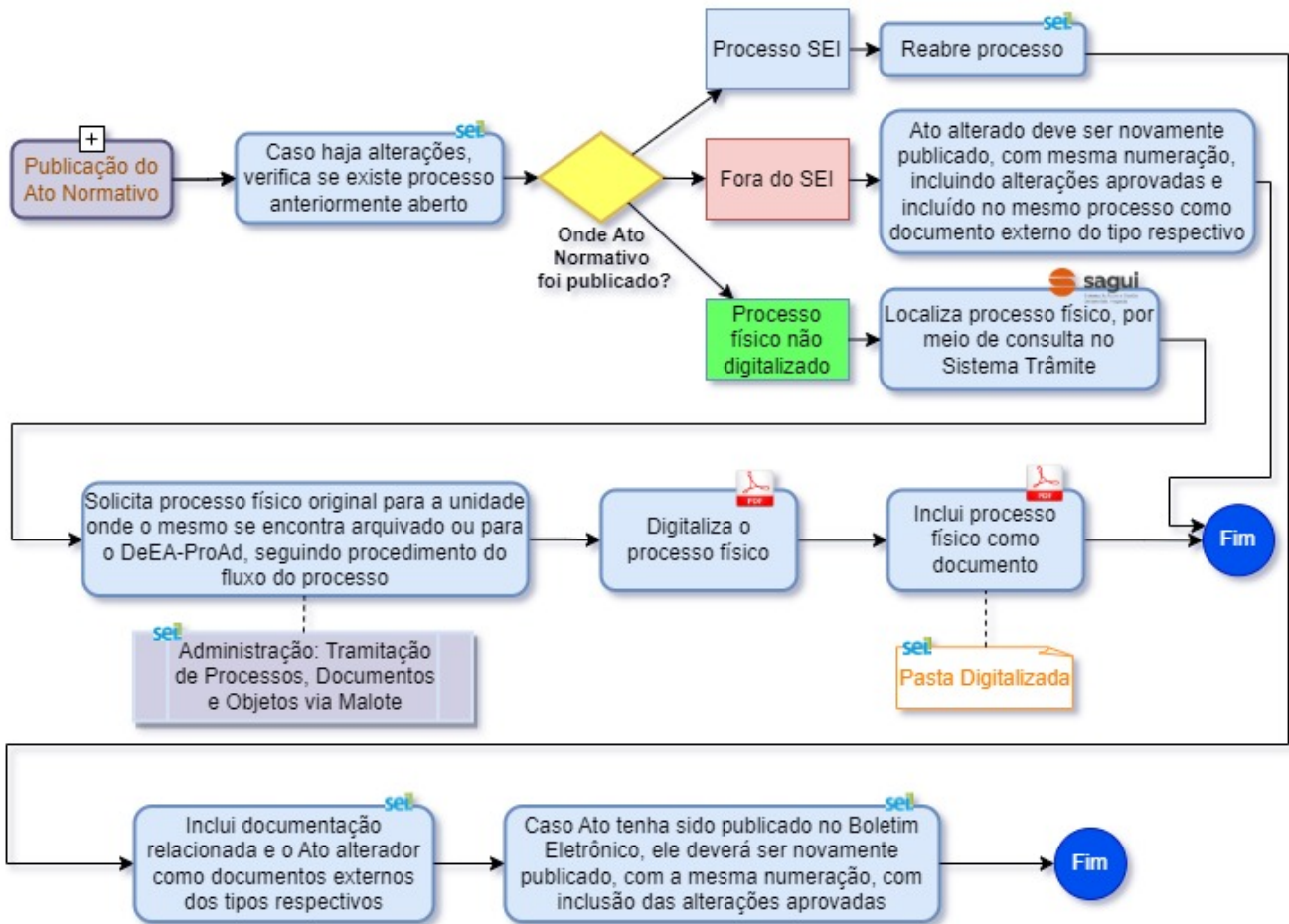
Unidade Responsável



Administração: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI - Publicação do Ato Normativo

Unidade Responsável





Fluxo Descritivo

O fluxo de "Administração: Atos Normativos Internos Não Publicados 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 Normativo
5. Alterações Posteriores no Ato Normativo

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 normativo 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 normativo, utilizando procedimento "[Como pesquisar processos e documentos no SEI?](#)"

- 1.1. Se sim, abre o(s) processo(s) SEI para atualização, selecionando um dos processos como o principal

- 1.1.1. Havendo mais de um processo SEI relacionado ao ato normativo, Unidade Responsável anexa todos os processos existentes ao escolhido como principal, seguindo o procedimento do artigo "[Como anexar um processo a outro processo no SEI?](#)"

- 1.1.2. Unidade Responsável altera o tipo de processo principal para "Administração: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI"

1.1.2.1. Caso o conteúdo do processo seja restrito, Unidade Responsável 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 normativo e os documentos relacionados que não tenham conteúdo restrito com nível de acesso "público"

Processos de Atos Normativos com Conteúdo Restrito		
Tipo de Conteúdo	Nível de Acesso	Fundamento Legal
Ato Normativo	Público	Lei 12.527/2011, Art. 7º, Inciso V (LAI)
Documentos relacionados ao Ato Normativo	Públicos, excepcionalmente Restritos	Público: Lei 12.527/2011 Art. 7º, Inciso V(LAI) Restrito: Lei 12.527/2011 , Art. 23, outras leis específicas de sigilo ou restrição de informação; também pode ser usada a anonimização da informação restrita
Outros documentos do processo não relacionados ao ato normativo	Públicos ou Restritos	Público: Lei 12.527/2011 Art. 7º, Inciso V(LAI) Restrito: Lei 12.527/2011 , Art. 23, outras leis específicas de sigilo ou restrição de informação

1.2. Unidade Responsável verifica se o ato normativo está publicado no Boletim Eletrônico:

1.2.1. Se sim, copia o link da publicação no Boletim Eletrônico, utilizando o procedimento [Como obter o link de uma publicação oficial do SEI-UFSCar](#)

1.2.2. Se não, Unidade Responsável publica o ato normativo, seguindo o procedimento [Como publicar um documento no Boletim Eletrônico?](#)

1.3. Unidade Responsável salva o link do ato para uso posterior, nas plataformas de divulgação pertinentes

O link do ato normativo no Boletim Eletrônico do SEI é um endereço permanente e público, o qual deve ser utilizado em outras plataformas de acesso público à normatização interna da UFSCar, tais como sites e documentos, evitando-se assim a republicação do ato na íntegra, para evitar múltiplas versões do mesmo ato disponíveis online e a desatualização de versões em caso de alterações no ato original.

1.4. Se não há processo(s) relacionados ao ato normativo no SEI, Unidade Responsável inicia novo processo SEI do tipo "**Administração: Atos Normativos Internos Não Publicados 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 normativo, o processo SEI poderá ser mantido como "restrito" para "controle interno".
Ao término do levantamento, todo o processo, documentos e versões vigentes dos atos normativos deverão ter nível de acesso público, estando disponíveis para pesquisa por qualquer cidadão interessado na internet, por meio da "[Pesquisa Pública do SEI](#)".

2. Levantamento Processual e Documental em Meio Físico

1. Unidade Responsável verifica se existe um processo físico anteriormente aberto, que resultou na publicação do ato normativo:

1.1. Se **sim**,

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

1.1.2. Servidor responsável assina termo de vinculação

1.1.3. Unidade Responsável busca em seu arquivo físico a versão impressa do ato normativo, bem como a documentação pertinente que resultou em sua publicação

1.1.4. Unidade Responsável providencia a digitalização da documentação atinente e do ato normativo em formato PDF pesquisável – OCR e as inclui no processo SEI como documento externo

1.1.5. Unidade Responsável verifica se a versão impressa do ato normativo está assinada pela autoridade competente da época:

1.2. 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 Normativo**", para validação da autenticidade do texto do ato normativo

1.3. Servidor Responsável assina declaração de autenticidade

3. Levantamento Processual e Documental em Meio Digital

1. Unidade Responsável verifica se existem pastas e/ou documentos digitais anteriormente abertos, que resultaram na publicação do ato normativo, por meio de pesquisa nos equipamentos (computadores, notebooks, servidores) e mídias (dvs, cds, disquetes, repositórios online do tipo GDrive, Dropbox etc.) da unidade

2. Caso encontre pastas e/ou documentos, converte todos para o formato PDF pesquisável com OCR, como um documento único ou como documentos individuais

3. Inclui os documentos em PDF no processo SEI:

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

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

4. Caso encontre versão(ões) digital(is) do ato normativo, inclui como documento(s) externo(s) do tipo respectivo, podendo ser "**Portaria**", "**Portaria Conjunta**", "**Instrução Normativa**", "**Instrução Normativa Conjunta**", "**Ato Administrativo**"

4.1. verifica se a(s) versão(ões) digital(is) do ato normativo está(ão) assinada(s) pela autoridade competente da época:

4.1.1. 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 Normativo**", para validação da autenticidade do texto do ato normativo

4.2. Servidor da Unidade Responsável assina declaração de autenticidade

4. Publicação do Ato Normativo

1. Unidade Responsável verifica se o tipo de processo, os documentos do processo e, principalmente, a versão vigente do ato normativo 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 normativo vigente, utilizando como termos de busca o número do processo e o número do documento

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

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

O link do ato normativo no Boletim Eletrônico do SEI é um endereço permanente e público, o qual deve ser utilizado em outras plataformas de acesso público à normatização interna da UFSCar, tais como sites e documentos, evitando-se assim a republicação do ato na íntegra, para evitar múltiplas versões do mesmo ato disponíveis online e a desatualização de versões em caso de alterações no ato original.

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

4. Unidade Responsável conclui processo

5. Alterações Posteriores no Ato Normativo

1. Caso haja alterações parciais em dispositivos do ato normativo, Unidade Responsável verifica se existe processo anteriormente aberto

2. Se for **processo SEI**, Unidade Responsável:

2.1. reabre processo do ato normativo

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).

2.3. se o **ato foi publicado no Boletim Eletrônico do SEI**, o ato alterado deve ser novamente publicado, com a mesma numeração, com a inclusão das alterações aprovadas, seguindo o procedimento do artigo "[Como cancelo um documento publicado no Boletim Eletrônico do SEI?](#)"

3. se o ato foi publicado fora do SEI (por exemplo, em meio impresso, digital ou em sítio eletrônico), o ato alterado deve ser novamente publicado, com a mesma numeração, com a inclusão das alterações aprovadas em formato PDF, pesquisável com OCR, e incluído no mesmo processo como documento externo do tipo respectivo

4. Se for um **processo físico não digitalizado**,

4.1. Unidade Responsável localiza o processo físico, por meio de consulta no Sistema Trâmite, disponível no Sistema SAGUI (<https://sistemas.ufscar.br/sagui/login>)

4.2. Unidade responsável 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. Unidade Responsável digitaliza o processo físico, em formato PDF pesquisável – OCR, seguindo os procedimentos do artigo "[Manual de Digitalização de Processos Impressos para Unidades UFSCar](#)"

4.4. A Unidade
Responsável inclui processo físico em PDF como documento(s) externo(s) do tipo "**Pasta Digitalizada**"

Agentes do Processo

- Unidade Responsável pela publicação do ato normativo, 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 normativos **vigentes até 31 de dezembro de 2021**, que tenham documentação emitida em meio impresso e/ou digital, mas que não se encontram registrados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFSCar.
- Também válido para atos normativos criados e publicados no SEI, a partir de sua implantação até 31 de dezembro de 2021.

Documentos Necessários

1. Adm: Atos: Termo Vinculação a Processo Físico (interno)
2. Portaria (interno/externo)
3. Portaria Conjunta (interno/externo)
4. Instrução Normativa (interno/externo)
5. Instrução Normativa Conjunta (interno/externo)
6. Ato Administrativo (interno/externo)
7. Pasta Digitalizada (externo)
8. Adm: Atos: Declaração Autenticidade Ato Normativo (interno)

Base Legal

- Decreto Federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, 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.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.139-de-28-de-novembro-de-2019-230458659>

- Decreto Federal nº 9.191, de 1º 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: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.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. Ana Maria Coelho Laurenti (ProGPe)
2. Elisabeth Márcia Martucci (GR)
3. José Renato Prado (GR)
4. Juliana Nayara Aguiar dos Santos (GR)
5. Larissa Aparecida Romano (ProPG)
6. Lourdes de Souza Moraes (GR)
7. Rafael Porto Santi (PF)
8. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/SIn)
9. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/SIn)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 04/07/2023, às 09:35, 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 **1092517** e o código CRC **81F90DE5**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.027299/2022-00

SEI nº 1092517

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