

Coletânea de Documentos de Referência:

Produção de Atos
Oficiais na UFSCar

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

COLETÂNEA DE DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

PRODUÇÃO DE ATOS OFICIAIS NA UFSCar
(2ª versão)

Andrea Ferreira Palhano de Jesus
Camila Cassiavilani
Elisabeth Márcia Martucci
Elizabeth Tomazini Cyrilo
Juliana Nayara Aguiar dos Santos
Lourdes de Souza Moraes

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

São Carlos
Julho 2025

APRESENTAÇÃO

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

Os Atos Oficiais incluem:

1. As **Portarias** não normativas, que são documentos oficiais muito utilizados pelos gestores da Administração Superior da Universidade;
2. As **Resoluções** não normativas, emitidas pelos Conselhos Superiores, Conselhos de Centro e Conselhos das demais Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs) da UFSCar;
3. Os **Atos Administrativos**, utilizados por todos os Conselhos da UFSCar (superiores, setoriais e constitutivos), pelas [Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria](#) (UVRs) e pelas Unidades não Vinculadas Diretamente à Reitoria (UnVRs).

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

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

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

- **Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Resoluções e Atos Administrativos:** em sua quarta versão, esse manual básico de orientação foi revisado e atualizado, com as diretrizes e regras para a elaboração e correção de portarias, resoluções e atos administrativos, em alinhamento com as disposições da Portaria GR nº 6, de 2 de outubro de 2024 e também com as contribuições advindas de seus usuários;

- **Fluxo do Processo “Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI-UFSCar”:** procedimentos para elaboração de atos oficiais emitidos pelos Conselhos Superiores, conselhos de Centro e Conselhos das demais [Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria](#) (UVRs), em forma de **Resoluções e Resoluções Conjuntas**, produzidos e publicados no SEI-UFSCar, a partir de 15 de janeiro de 2024;
- **Fluxo do Processo “Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI-UFSCar”:** trata-se dos procedimentos para elaboração dos atos oficiais emitidos por autoridades ou dirigentes das UVRs, em forma de **Portarias e Portarias Conjuntas**, produzidas e publicadas no SEI-UFSCar, a partir de 15 de janeiro de 2024;
- **Fluxo do Processo: “Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI-UFSCar”:** trata-se de procedimentos para elaboração de atos oficiais, emitidos por Conselhos, Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs) e Unidades não Diretamente Vinculadas à Reitoria, em forma de **Atos Administrativos**, a partir de 15 de janeiro de 2024;
- **Fluxo do Processo: “Administração: Atos Oficiais e Administrativos não Produzidos no SEI-UFSCar”:** trata-se de procedimento para tratamento de atos oficiais internos produzidos pelas unidades da UFSCar em formato impresso e, em sua maioria, retroativos ao uso do SEI na UFSCar. Esses atos precisam ser digitalizados e disponibilizados publicamente, o que deve ser feito por meio do SEI, que é a ferramenta instituída na UFSCar para gestão de processos e documentos administrativos e acadêmicos.

Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Resoluções e Atos Administrativos:
<https://www.portalsei.ufscar.br/documentos-institucionais/capitacao/manuais/manual-de-elaboracao-de-atos-oficiais>

Fluxo do Processo “Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI-UFSCar”:
<https://www.portalsei.ufscar.br/arquivos/base-conhecimento-conselho-atos-oficiais-produzidos-sei.pdf>

Fluxo do Processo “Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI UFSCar”:
<https://www.portalsei.ufscar.br/arquivos/base-conhecimento-administracao-atos-oficiais-produzidos-sei.pdf>

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

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

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

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

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 UFSCar, 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 impessoais) 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 UNIVERSITÁRIA FEDERAL DE SÃO CARLOS

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS SELETIVOS E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAPRO/ProAd/ProGe

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

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

PORTARIA CONJUNTA ProAd/ProGe 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;

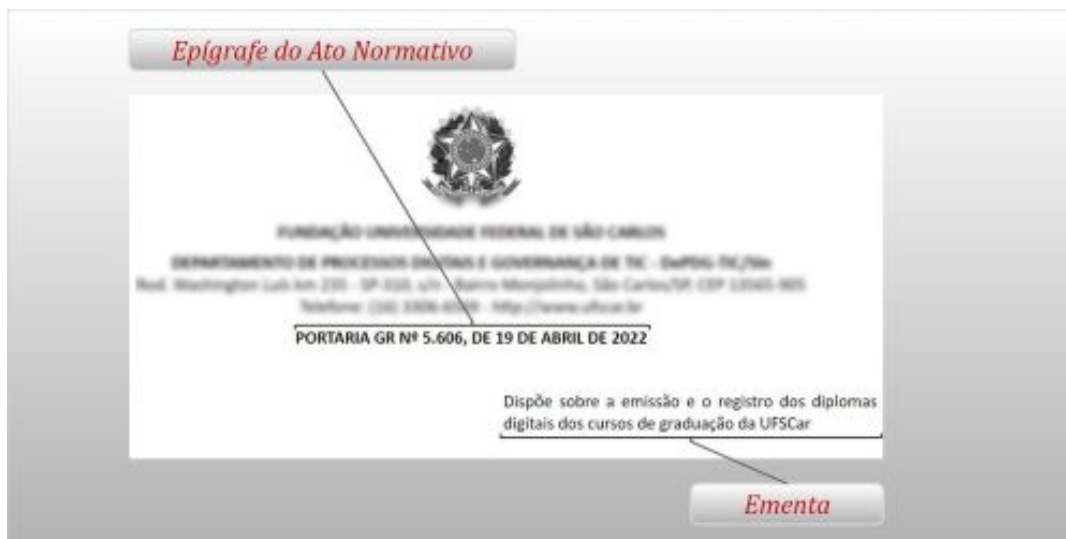
1.1.2.3. sua redação exige cuidado na escolha de palavras-chave, que identifiquem com precisão o conteúdo;

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;

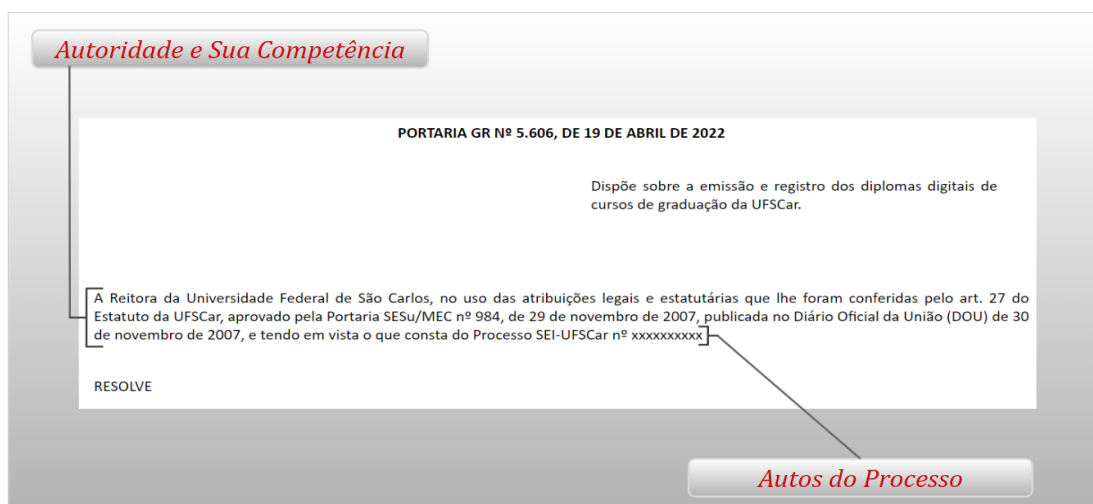
1.1.3.2. ao final, após a indicação da autoria do ato normativo, é registrado, quando couber, o número do processo administrativo SEI-UFSCar respectivo, nestes termos: “e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx”;

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;

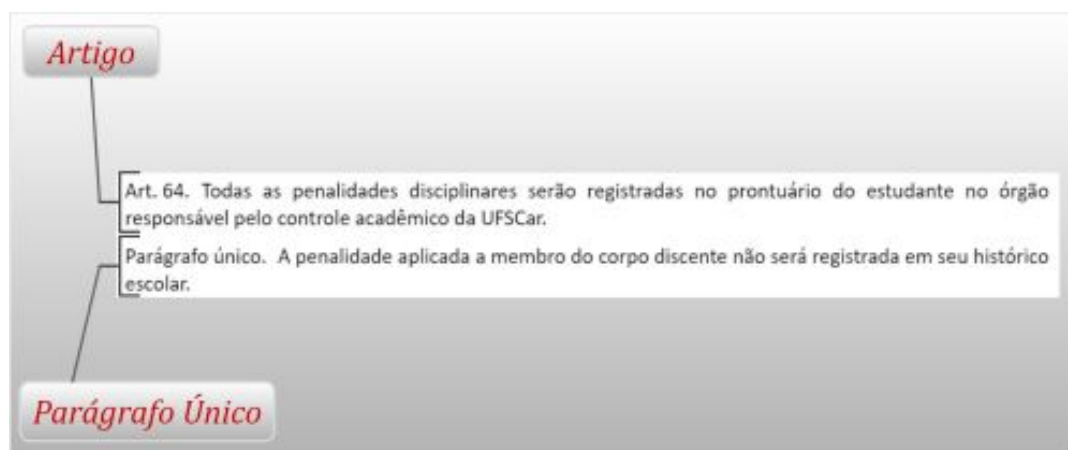
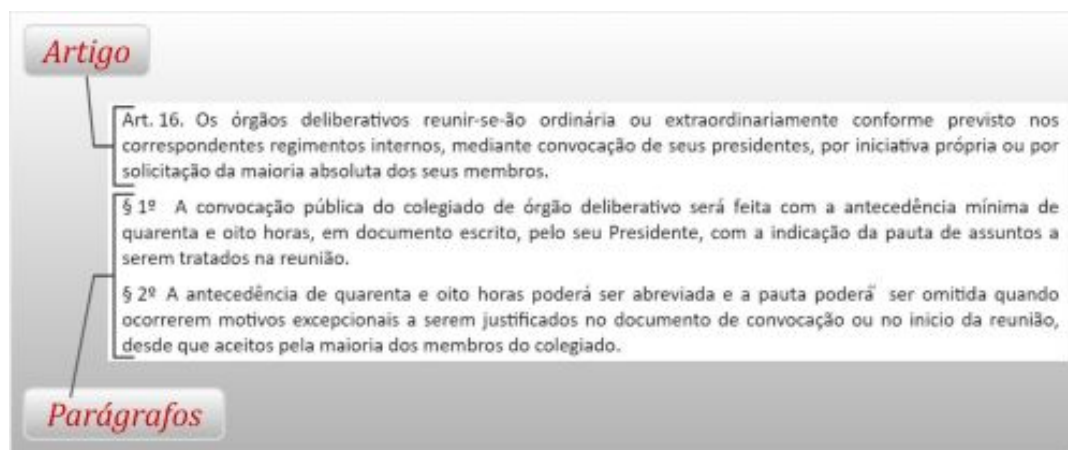
1.2.3. o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

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...

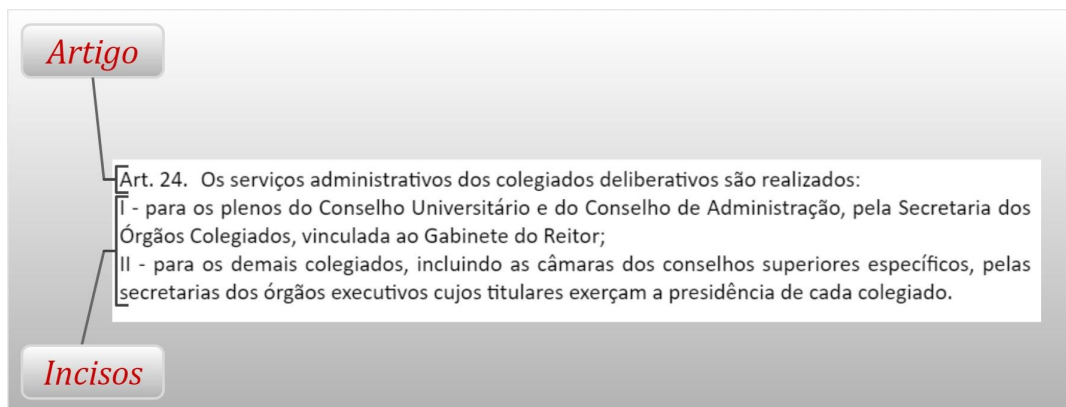
1.2.5. o(s) primeiro(s) dispositivo(s) do texto indicará(ão) o objeto e o seu âmbito de aplicação, podendo-se nele(s) incluir a base legal ou o fundamento de validade do ato normativo;

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

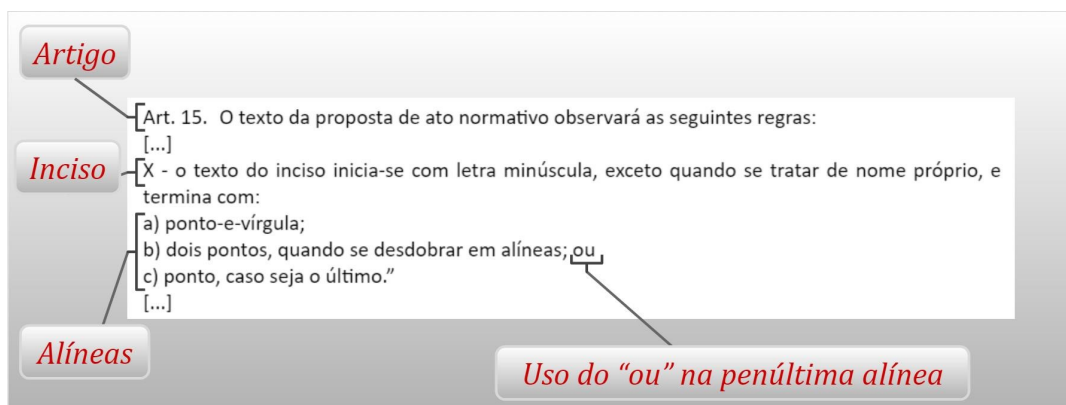
- 1.2.7. o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos;
- 1.2.8. o parágrafo único é indicado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;
- 1.2.9. os parágrafos são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração 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

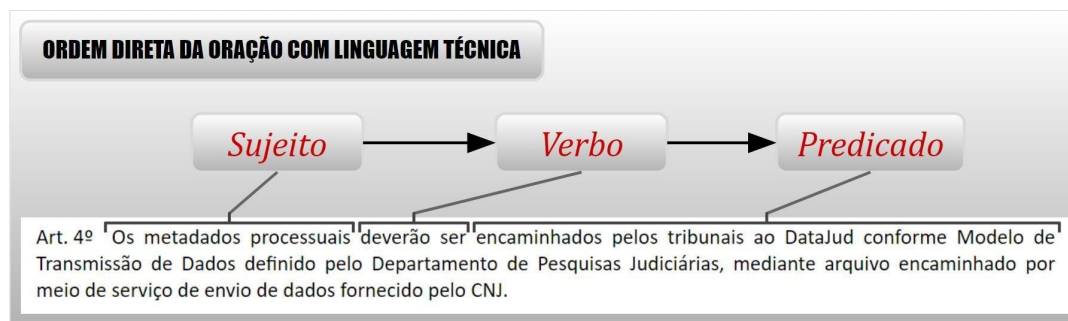
Sujeito

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 ConsUni 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

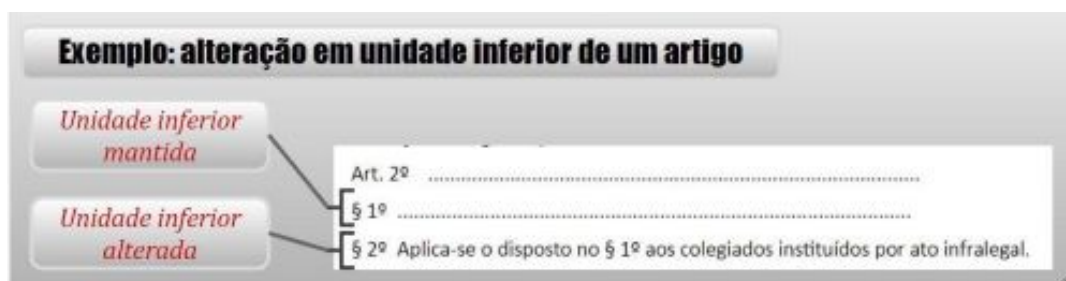
Caput mantido

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;
- g) 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

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

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

Manual de Elaboração de Atos Oficiais:
Portarias, Atos Administrativos e Resoluções
(4ª versão)

Membros

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

Colaboradores

Eliane Colepicolo
José Renato Prado
Márcio Alves Cardoso

São Carlos
Julho 2025

APRESENTAÇÃO

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

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

Esta é a quarta versão deste manual básico de orientação, revisado e atualizado para alinhamento às disposições contidas no [Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024](#), que consolidou as normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e na [Portaria GR nº 6, de 2 de outubro de 2024](#), que dispôs sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção, publicação e consolidação dos atos normativos da UFSCar. Os Atos Oficiais são de menor complexidade em relação à técnica legislativa necessária, se comparados aos Atos Normativos, porém estes devem atender aos requisitos básicos da normatização vigente em legislação superior.

Nesta versão, incorporou novas situações e orientações, expressas por seus usuários, em Visitas Técnicas realizadas pela CoPRAN nas unidades que integram o Grupo de Trabalho vinculado à Comissão (GT-CoPRAN), nos meses finais de 2024, cujos integrantes são responsáveis pela produção e publicação de atos normativos e oficiais: Coordenadoria Administrativa do Gabinete da Reitoria, Secretaria dos Órgãos Colegiados e Secretarias de Apoio das Pró-Reitorias e de seus Conselhos Superiores Específicos. E, também, advindas de três oportunidades de treinamento – o 1º, o 2º e o 3º Encontros CoPRAN com as Secretarias de Apoio das Diretorias de Centro – *Campus* São Carlos, realizados em dezembro de 2024, fevereiro e abril de 2025.

Periodicamente, este manual poderá ser objeto de complementações, que a comunidade usuária vier a sugerir ou que a Comissão Permanente de Revisão de Atos Normativos ou a Coordenação do SEI-UFSCar vierem a indicar.

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

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

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

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

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

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

O fluxo do processo [Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI](#) trata dos procedimentos para tratamento dos atos normativos, emitidos pelas autoridades da administração superior da UFSCar, em forma de Portarias, Portarias Conjuntas, Instruções Normativas e Instruções Normativas Conjuntas, produzidas e publicadas no SEI-UFSCar, em processo específico. No SEI-UFSCar, são utilizados os seguintes documentos internos para sua elaboração:

Ato Normativo: Portaria

Ato Normativo: Portaria Conjunta

Ato Normativo: Instrução Normativa

Ato Normativo: Instrução Normativa Conjunta

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

Ato Normativo: Resolução

Ato Normativo: Resolução Conjunta

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

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

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

Em primeiro lugar, é preciso dizer que as **Portarias, os Atos Administrativos e as Resoluções** são utilizados para publicação de atos **não normativos** e para que houvesse uma distinção em relação aos Atos Normativos, eles foram agregados, internamente, em um conjunto denominado **Atos Oficiais**. Essa distinção trouxe como benefício facilidades de organização e uso do SEI-UFSCar para sua produção, divulgação e consulta pública.

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

Ato Oficial: Portaria

Ato Oficial: Portaria Conjunta

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

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

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

Ato Oficial: Ato Administrativo

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

- **Para as UVRs**, devem ser utilizados para situações regulares ou típicas de funcionamento dessas unidades, de alcance estritamente interno, como indicação para atividade, representação, composição de comissões, lembrando que as UVRs podem emitir Portarias próprias (Ato Normativo: Portaria ou Ato Oficial: Portaria) para casos mais relevantes relativos à sua organização e funcionamento, que ultrapassem o limite interno;
- **Para as UnVRs**, os Atos Administrativos devem ser utilizados para o registro e publicização de **todas** as atividades relativas à sua administração, organização e funcionamento, por ser o único Ato Oficial vigente na instituição para essa finalidade;
- **Para os Conselhos Superiores¹ Conselhos de Centro, Conselhos das demais UVRs e das UnVRs**, os atos administrativos devem ser utilizados para duas finalidades:
 - Registro e publicização das **deliberações do Plenário, de natureza genérica (não normativas) e decisória** para casos concretos, tais como recursos, aprovação de contas, aprovação de atividades de voluntariado, laudos técnicos, termos de cessão de uso, e outras matérias afetas à sua esfera de competência, em grau original ou recursal;
 - Registro de **situações regulares ou típicas de seu próprio funcionamento**, de abrangência interna, como nomeação de seus

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

membros, indicação de representação em outros colegiados, composição de câmaras, comitês, conselhos, comissões, grupos de trabalho, aprovação e alterações de calendário de reuniões, aprovação de minutas, manifestação sobre matérias submetidas à apreciação.

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

Para melhor clareza das diferenças entre Ato Normativo e Ato Oficial, o Anexo 1 apresenta um quadro comparativo sintético com os principais elementos de diferenciação em relação à estrutura, formatação e redação dos documentos.

3. Como elaborar Portarias como Ato Oficial?

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

Uma Portaria possui as seguintes partes:

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

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

Aqui, é preciso evidenciar que em **todo o texto** de uma Portaria não deve ser usado o **negrito**. Apenas as palavras ou expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em itálico.

3.1 A Parte Inicial

A **Epígrafe**, às vezes também chamada de **Cabeçalho**, no caso de Portarias como Ato Oficial na UFSCar, é composta pelos elementos citados abaixo, **centralizados, sem negrito e com letras maiúsculas**, considerando que, por opção institucional no SEI-UFSCar, esse cabeçalho é **dinâmico**, ou seja, é atualizado automaticamente com os dados e não é editável³, de modo que os dados não podem ser modificados pelo editor do documento. O sistema já emite o cabeçalho completo, composto por:

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

Exemplos de epígrafe:

Exemplo 1:

PORTARIA GR Nº 6285/2023

Exemplo 2:

PORTARIA PROPG Nº 5/2022

Exemplo 3:

PORTARIA CCET Nº 386/2023

³ No caso das siglas, todas estarão em maiúsculas também. Para verificar a grafia correta das siglas utilizadas na UFSCar para identificar suas unidades, consultar a Resolução CoAd nº 83, de 20 de abril de 2016, que dispõe sobre a padronização e atualização das nomenclaturas e siglas oficiais da UFSCar. Disponível em: <https://www.spdi.ufscar.br/>

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

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

Exemplos de ementas:

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

Exemplo 3:

Autoriza abertura de Concurso Público para o provimento de vagas para a carreira de Técnico-Administrativo para os *Campi* São Carlos, Araras, Sorocaba e Lagoa do Sino e constitui Comissão responsável pela realização do certame.

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

- O parágrafo inicial indica a autoridade pelo cargo ocupado;

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

Exemplo:

O Diretor do Centro de Ciências da Natureza ...

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

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

- Importante colocar de maneira correta, o(s) documento(s) oficial(is) que atribui(em) ao dirigente do órgão a competência para a publicação do Ato Oficial, o que exige consulta ao Estatuto e Regimento Geral da UFSCar, bem como ao Regimento Interno do Centro ou da UVR. Nos Anexos 2 e 3 constam os atos de aprovação dos Regimentos dos Centros e das Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria, que podem ser consultados pela página institucional dos [Atos Normativos da UFSCar](#);

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

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

Exemplo:

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

Geral da Universidade Federal de São Carlos, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxxx,

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

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

Exemplos de preâmbulos:

Exemplo 1:

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

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

RESOLVE:

Exemplo 2:

O Pró-Reitor de Pós-Graduação, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, que lhe foram conferidas pelo Estatuto da UFSCar e pelo art. 32 do Regimento Geral da UFSCar,

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

RESOLVE:

Exemplo 3:

O Diretor do Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições, expressas no Estatuto e Regimento Geral da

UFSCar e no Regimento Interno do Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia, e tendo em vista o que consta no Processo SEI-UFSCar nº 23112.009297/2023-10,

RESOLVE:

Exemplo 4:

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

RESOLVE:

Exemplo 5:

A Diretora do Centro de Educação e Ciências Humanas e o Secretário Geral da Secretaria Geral de Informática da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias GR nº 3.280/2018, de 4 de outubro de 2018 e nº 4.567/2020, de 3 de novembro de 2020, e tendo em vista o que consta no Processo SEI-UFSCar nº 23112.015938/2,

RESOLVEM:

3.2 A Parte Deliberativa

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

Não usar: *Aprovar*.

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

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

Exemplo: 27/02/2025

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

Exemplo: 47 (quarenta e sete)

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

Exemplos da Parte Deliberativa:

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

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

Exemplo 3:

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

Exemplo 4:

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

Exemplo 5:

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

3.3 A Parte final

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

- No caso da revogação de uma Portaria que foi publicada no Diário Oficial da União – DOU, a cláusula de revogação deve conter todos esses dados de publicação no DOU: data (dia, mês e ano), seção e página⁵;
- Muitas publicações dos Centros no DOU correspondem à designação de Coordenadores de Curso, com atribuição de Função Comissionada de

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

Coordenação de Curso (FCC) e de Chefes de Departamento, com atribuição de Função Gratificada (FG).

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

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

- Para matérias gerais: *Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.*
- Para a designação, com mandato e atribuição de função, também nos casos excepcionais com data retroativa, como de Chefes de Departamento e Coordenadores de Cursos de Graduação e de Pós-graduação⁶:
Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, considerando o disposto no Art. 1º.
- É recomendável a publicação no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFSCar após a publicação no DOU, pois pode ocorrer a devolução da matéria pela Imprensa Nacional;
- Quando da publicação no Boletim de Serviço Eletrônico, registrar as informações da publicação no DOU, anotando em campos específicos: nome do Diário Oficial, seção, página e data (dia, mês e ano);

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

Exemplos da parte final:

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

Exemplo 3:

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

Exemplo 4:

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

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

Exemplo 5:

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFSCar e tem validade para os atos de gestão do orçamento 2023.

Exemplo 6:

Profa. Dra. xxxxxxxxxxxx
Pró-Reitora de Extensão

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

Profa. Dra. xxxxxxxxxxxxxxxx
Diretora do CCN

No Anexo 5 são apresentados diversos exemplos de Portarias, utilizados em treinamentos realizados pela CoPRAN para as Secretarias de Apoio das Diretorias de Centro – *Campus* São Carlos.

3.4 Portarias com Atos de Pessoal

As Portarias com Atos de Pessoal possuem algumas características próprias, de acordo com o Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024:

- Referem-se a agentes públicos nominalmente identificados;
- Não contém ementa;
- Terão numeração sequencial distinta, que será reiniciada anualmente.

Deverão ser obedecidos para a produção de Portarias com Atos de Pessoal os demais dispositivos de regimento estabelecidos para Portarias, quando couber: a epígrafe, o preâmbulo, a parte deliberativa e a parte final.

Portanto, é preciso deixar claro que as Portarias com Atos de Pessoal possuem algumas diferenciações das demais Portarias, sendo as mesmas produzidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio de suas divisões e departamentos.

4. Como elaborar Atos Administrativos?

Apesar da flexibilidade prevista para seu uso, o Ato Administrativo é incidente nos Conselhos da UFSCar, que utilizam o documento **Ato Normativo: Resolução** para a emissão de normas e **Ato Oficial: Ato Administrativo** para a emissão das demais decisões (não normativas) do plenário e também para situações referentes ao próprio funcionamento do Conselho, inclusive existindo dispositivo específico sobre seu uso em vários Regimentos Internos, como é o caso dos Conselhos de Centro, do Conselho de Administração, do Conselho de Pós-Graduação e do Conselho Universitário. Como

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

Com a recente possibilidade de emissão de Portarias pelos dirigentes das Unidades Diretamente vinculadas à Reitoria, o volume de produção de Atos Administrativos diminuiu nas **UVRs**. Nas **UnVRs**, onde Atos Administrativos podem ser utilizados para o registro e publicização de todas as atividades relativas à sua administração, organização e funcionamento, seu uso ainda não foi capilarizado entre as mesmas.

Um Ato Administrativo também possui as seguintes partes:

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

4.1 A Parte Inicial

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

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

Exemplos de epígrafe:

Exemplo 1:

ATO ADMINISTRATIVO COAD Nº 269/2023

Exemplo 2:

ATO ADMINISTRATIVO COC/CCET Nº 194/2023

EXEMPLO 3:

ATO ADMINISTRATIVO CCCE-SO Nº 2/2023

EXEMPLO 4:

ATO ADMINISTRATIVO SIBI Nº 28/2023

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

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

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

Exemplos de ementas:

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

Exemplo 3:

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

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

- O parágrafo inicial indica:
 - o **Presidente do Conselho**: 1) nos casos de *ad referendum*, nos quais ele toma uma decisão provisória até sua homologação em próxima reunião do Conselho; 2) nos assuntos de abrangência interna do colegiado, para os quais o Presidente tem autonomia para decidir, como nomeação de

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

seus membros eleitos, constituição de comissão ou grupo de trabalho, dentre outras;

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

Exemplos de preâmbulos:

Exemplo 1:

O Presidente do Conselho do Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia da Universidade Federal de São Carlos – CoC-CCET, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar,

RESOLVE:

Exemplo 2:

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

RESOLVE:

Exemplo 3:

O Pró-Reitor de Pós-graduação, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral da UFSCar e o Regimento Interno da ProPG,

RESOLVE:

4.2 A Parte Deliberativa

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

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

Não usar: *Aprovar*.

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

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

Exemplos da parte deliberativa:

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

4.3 A Parte final

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

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

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

Exemplos da parte final:

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

Exemplo 3:

Profa. Dra. xxxxxxxxxxxxx
Presidente do CoC-CCBS

Exemplo 4:

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

Exemplo 5:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Presidente do Conselho do Sistema Integrado de Bibliotecas

5. Como elaborar Resoluções como Ato Oficial?

Esse tipo de documento interno está sendo utilizado apenas por dois Conselhos, como já explicitado anteriormente – Conselho Universitário (ConsUni) e Conselho de Administração (CoAd). Resoluções consideradas **Atos Oficiais** são decisões tomadas pelos seus respectivos plenários em **matérias genéricas** (não normativas) ou específicas e concretas afetas à sua área de competência, muitas vezes com identificação do destinatário (pessoa, instituição, projeto, propostas, etc.)

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

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

Uma Resolução também possui as seguintes partes:

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

5.1 A Parte Inicial

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

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

Exemplos de epígrafe:

Exemplo 1:

RESOLUÇÃO COAD Nº 98/2023

Exemplo 2:

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 134/2023

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

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

Exemplos de ementas:

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

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

- O parágrafo inicial indica o nome do Conselho e sua competência para a emissão do ato normativo, com referência ao Estatuto e Regimento Geral da UFSCar, demais Regimentos Gerais e Internos Específicos, bem como de dispositivos específicos dessas normativas;
- No caso de Resolução Conjunta, o nome do Conselho de origem vem em primeiro lugar, seguido do nome do outro Conselho, ambos seguidos de sua competência para emissão da portaria;
- Após a indicação do(s) Conselho(s), é preciso registrar, na mesma frase, **quando couber**, o número do processo SEI-UFSCar respectivo, nestes termos: *“e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx”*;
- Abaixo do(s) nome(s) dos Conselho(s) são colocados os “considerandos”, que indicam a base legal ou os fundamentos de validade;
- Cada frase inicia-se por CONSIDERANDO em letras maiúsculas e termina em ponto e vírgula. O último “considerando” termina em vírgula;
- É facultada a inclusão de *links* embutidos nos textos legais citados nos “considerandos”;
- Após o preâmbulo, com um espaçamento entre a linha superior e inferior, com formatação automática, é colocada a palavra “RESOLVE” ou “RESOLVEM”, no caso de Resolução Conjunta, em letras maiúsculas e em primeira margem e a seguir a parte deliberativa propriamente dita.

Exemplos de preâmbulos:

Exemplo 1:

O Conselho de Administração da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições legais e estatutárias, considerando a deliberação do colegiado em sua 29ª Reunião Ordinária, realizada nesta data,

RESOLVE:

Exemplo 2:

O Conselho Universitário da Universidade Federal de São Carlos, reunido nesta data para sua 221ª Reunião Ordinária, no exercício das atribuições que lhe conferem o

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

Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, em especial, o inciso V do art. 4º deste último, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº 23112.001901/2016-22,

RESOLVE:

5.2 A Parte Deliberativa

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

- A unidade básica de articulação do texto da parte deliberativa é o artigo, indicado pela abreviatura “Art.”, seguida da numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;
- A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traço ou outros sinais, o que já está formatado no modelo SEI;
- O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto;
- O texto do primeiro artigo não formará locução com o verbo constante da ordem de execução nem será iniciado com o verbo no infinitivo impessoal. Não usar: *Aprovar*. Usar: *Esta Resolução aprova...* ; *Fica aprovada...*;
- Usar de maneira uniforme o tempo verbal no texto, preferencialmente, o presente ou o futuro do presente do modo indicativo;
- Restringir o texto de cada artigo a apenas um período;
- Em caso de *ad referendum*, colocar o verbo e logo a seguir apenas expressão *ad referendum*, entre vírgulas, ou acrescida do nome do Conselho xxxx.

Exemplos da parte deliberativa:

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

5.3 A Parte final

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

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

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

Exemplos da parte final:

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

Exemplo 3:

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

Exemplo 4:

Profa. Dra. Ana Beatriz de Olivier
Presidente do ConsUni

Profa. Dra. Ana Beatriz de Oliveira
Presidente do CoAd

ANEXO 1 – Principais Diferenças – Ato Normativo e Ato Oficial

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

ANEXO 2 – Atos de Aprovação dos Regimentos dos Centros

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

ANEXO 3 – Atos de Aprovação dos Regimentos Internos das URVs

URVs (em ordem alfabética)	Ato de Aprovação – Regimento Interno
Coordenadoria de Comunicação Social	
Coordenadoria de Gestão e Mediação de Condutas	
Editora Universitária da UFSCar	Resolução CoAd nº 93, de 17 de março de 2017
Hospital Universitário da UFSCar (aprovado na 9ª Reunião Ordinária do Colegiado Executivo, realizada em 28 de março de 2017.	Publicado no Boletim de Serviço EXTRAORDINÁRIO nº 271, de 27 de abril de 2017 (documento SEI 3381087). Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hu-ufscar/acesso-a-informacao/institucional/RegimentoInternoHUUFSCar.pdf
Instituto da Cultura Científica	
Instituto de Estudos Avançados e Estratégicos	Resolução ConsUni nº 1, de 5 de abril de 2024
Instituto de Línguas	
Núcleo de Formação de Professores	Resolução ConsUni nº 675, de 15 de outubro de 2010
Núcleo Multidisciplinar e Integrado de Estudos, Formação e Intervenção em Economia Solidária	Resolução ConsUni nº 749, de 30 de agosto de 2013
Ouvidoria	Resolução CoAd nº 78, de 14 de agosto de 2015
Secretaria Geral de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade	Resolução CoAd nº 87, de 19 de agosto de 2016
Secretaria Geral de Educação a Distância	
Secretaria Geral de Gestão Ambiental e Sustentabilidade	Resolução ConsUni nº 16, de 5 de novembro de 2019
Secretaria Geral de Gestão do Espaço Físico	
Secretaria Geral de Informática	
Secretaria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucionais	
Secretaria Geral de Relações Internacionais	
Sistema Integrado de Bibliotecas	
Unidade de Auditoria Interna	Resolução ConsUni nº 76, de 29 de julho de 2022
Unidade Multidisciplinar de Memória e Arquivo Histórico	
Unidade Saúde-Escola	Resolução ConsUni nº 859, de 26 de agosto de 2016

Caderno de Exemplos para uso em Secretarias de Apoio de Centros
Ato Normativo: Resolução
Ato Oficial: Ato Administrativo
Ato Oficial: Portaria

ATO ADMINISTRATIVO COC/CCXX Nº xxx/2025

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

RESOLVE:

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

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

ATO ADMINISTRATIVO COC/CCXX Nº XX/2025

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

RESOLVE:

XXXXXXXXXXXXXXX

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

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

Ato Oficial: Ato Administrativo (CoC – Ad Referendum)

ATO ADMINISTRATIVO COC/CCXX Nº XX/2025

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

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

RESOLVE:

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

ou

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

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

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

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

PORTARIA CCXX Nº XXX/2025

Designa a Coordenação do Curso de xxxxxxxxxxxx

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

RESOLVE:

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

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

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

Prof.(a) Dr. (a) xxxxxxxxxxxxxxxx
Diretor(a) do CCXX

Ato Oficial: Portaria (do Diretor)

PORTARIA CCXX Nº XXX/2025

Institui XXXXXXXXXXXXXXXX

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

CONSIDERANDO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

RESOLVE:

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

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

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

Prof.(a) Dr. (a)XXXXXXXXXXXXX
Diretor(a) do CCXX

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

PORTARIA CCXX Nº 504/2025

ATO ADMINISTRATIVO COC/CCXX Nº 10/2025

Ato Oficial: Portaria – Ementas

Designa Chefia do Departamento de
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Designa Vice-chefia do Departamento
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Designa Coordenação do Curso de
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Designa Vice-coordenação do Curso de
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

Designa Coordenação do Programa de Pós-graduação em **XXXXXXXX**

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

Designa Comissão Especial de Avaliação para efeito de Promoção à Classe E (Professor Titular) do Prof. Dr. **XXXXXXXXXX**

Designa Comissão Julgadora para Processo Seletivo Simplificado de Professor Substituto junto ao Departamento de **XXXXXXXX**

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

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

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

Designa Comissão Examinadora do Processo Seletivo destinado ao provimento de 01 (uma) vaga para o cargo de Professor Visitante, junto ao Departamento **XXXXXXXXXXXXXX**

Designa de Banca Avaliadora de Notório Saber

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

Designa Comissão de Gestão de Materiais de Aulas Práticas do CC**XX**

Designa Comissão para o Programa de Bolsas-Monitoria do CC**XX**

Designa Comissão de Espaço Físico do CC**XX**

Designa Comitê Gestor do xxxxxxxx

Designa Comissão Eleitoral para xxxxx

Designa Comissão de Eventos do xxxx

Designa Comissão para apuração de denúncia

Designa Comissão para o Programa de Bolsas de Monitoria

Ato Oficial: Portaria – Preâmbulos e Ordem de Execução

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

ou

O Diretor do Centro xxxxxxxxxxxx [por extenso] – CCXX, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento Geral da UFSCar, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx,

ou

O Diretor do Centro xxxxxxxxxxxx [por extenso] – CCXX, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento Geral da UFSCar e o Regimento Interno do CCXX, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx,

ou

O Diretor do Centro xxxxxxxxxxxx [por extenso] – CCXX, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, que lhe conferem o Estatuto e Regimento Geral da UFSCar e o Regimento Interno do CCXX, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº xxxxxxxx,

RESOLVE:

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

RESOLVEM:

Ato Oficial: Portaria – Parte Deliberativa

[...]

Art. 1º Fica designada

ou

Art. 1º Esta Portaria designa ...

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

[...]

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

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

[...]

Art. 1º Fica ...

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

ou

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

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

[...]

Art. 1º Fica ...

Art. 2º Fica revogada a Portaria xxxxnº xxx/20xx, de xx de xxxxxx de 20xx
(caso seja necessária a revogação de portaria anterior)

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

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

[...]

Art. 1º Fica ...

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

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

Ato Oficial: Portaria - Fechos

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

Portaria de Designação de Coordenador de Curso de Graduação

PORTARIA CCXX Nº XXX/2025

Designa a Coordenação do Curso de xxxxxxxxx

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

CONSIDERANDO xxxxxxxxxxx

RESOLVE:

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

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

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

Prof. Dr. xxxxxxxxxxx
Diretor do CCXX

Portaria de Designação de Coordenador de Curso de Pós-graduação

PORTARIA CCXX Nº XXX/2025

Designa a Coordenação do Curso
de Pós-graduação em xxxxxxxxxx

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

CONSIDERANDO xxxxxxxxxx

RESOLVE:

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

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

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

Prof. Dr. xxxxxxxxxxxxxx
Diretor do CCXX

Portaria de Designação de Chefe de Departamento

PORTARIA CCXX Nº XXX/2025

Designa XXXXXXXXXXXXXXXX

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

CONSIDERANDO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

RESOLVE:

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

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

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

Profa. Dra. XXXXXXXX
Diretora do CCXX

PORTARIA CCXX Nº XXX/2025

Designa, *pró tempore*, a
Coordenação do Curso de XXXXXXXXX

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

CONSIDERANDO XX,

RESOLVE:

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

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

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

Profa. Dra. XXXXXXXXXXXXXXXX
Diretora do CCXX

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

PORTARIA CCXX Nº XXX/2025

Designa, *pró tempore*, o Chefe do Departamento de XXXXXXXXX

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

CONSIDERANDO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

RESOLVE:

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

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

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

Profa. Dra. XXXXXXXXXXXXXXXX
Diretora do CCXX

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

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

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

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

SEI-FP nº 7/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI

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

Descrição do Processo

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

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

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

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

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

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

Características do Processo

Classificação de Assunto:

010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação

Níveis de Acesso Permitidos:

Público

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

Criação restrita às seguintes unidades:

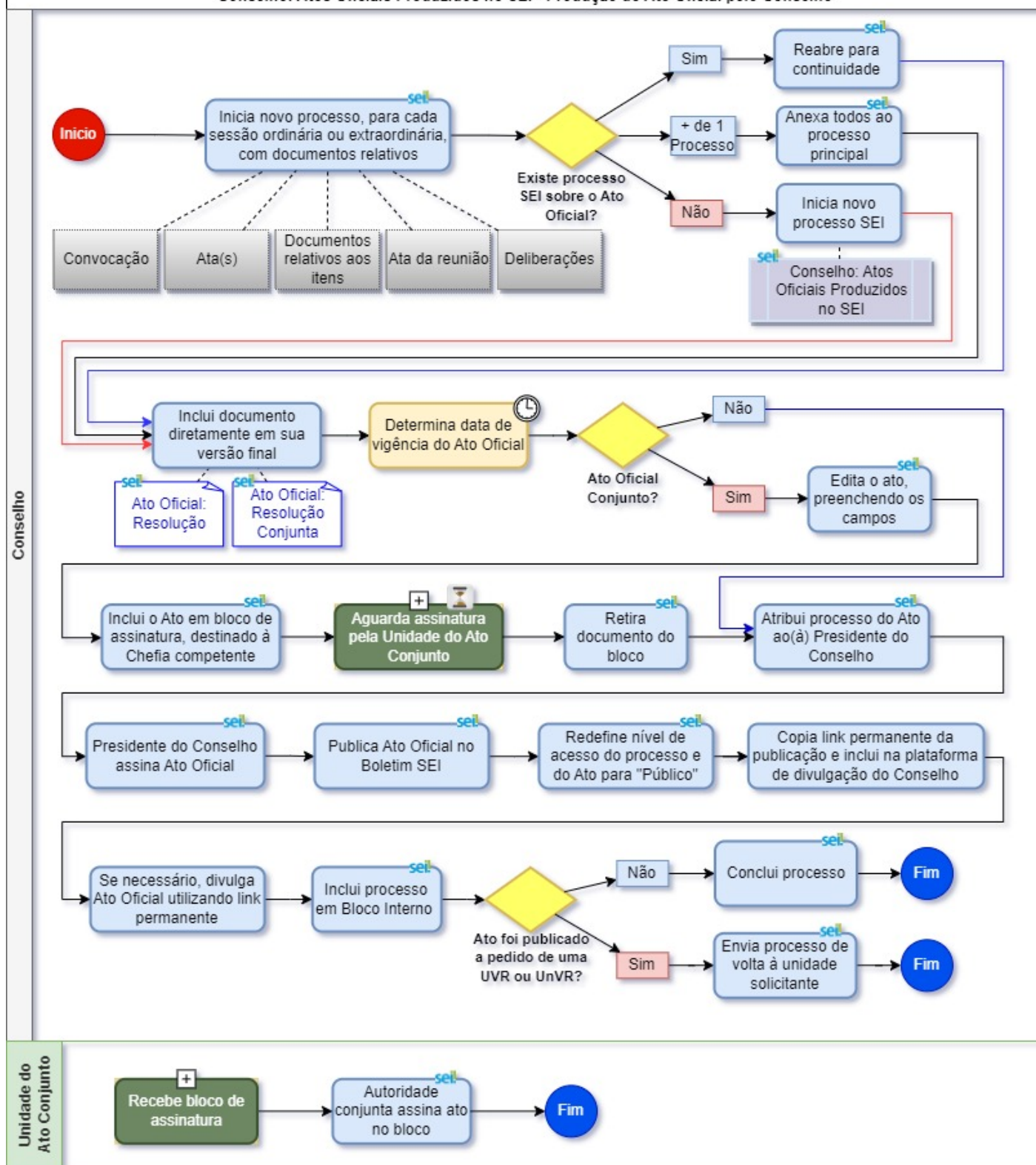
Conselhos Superiores

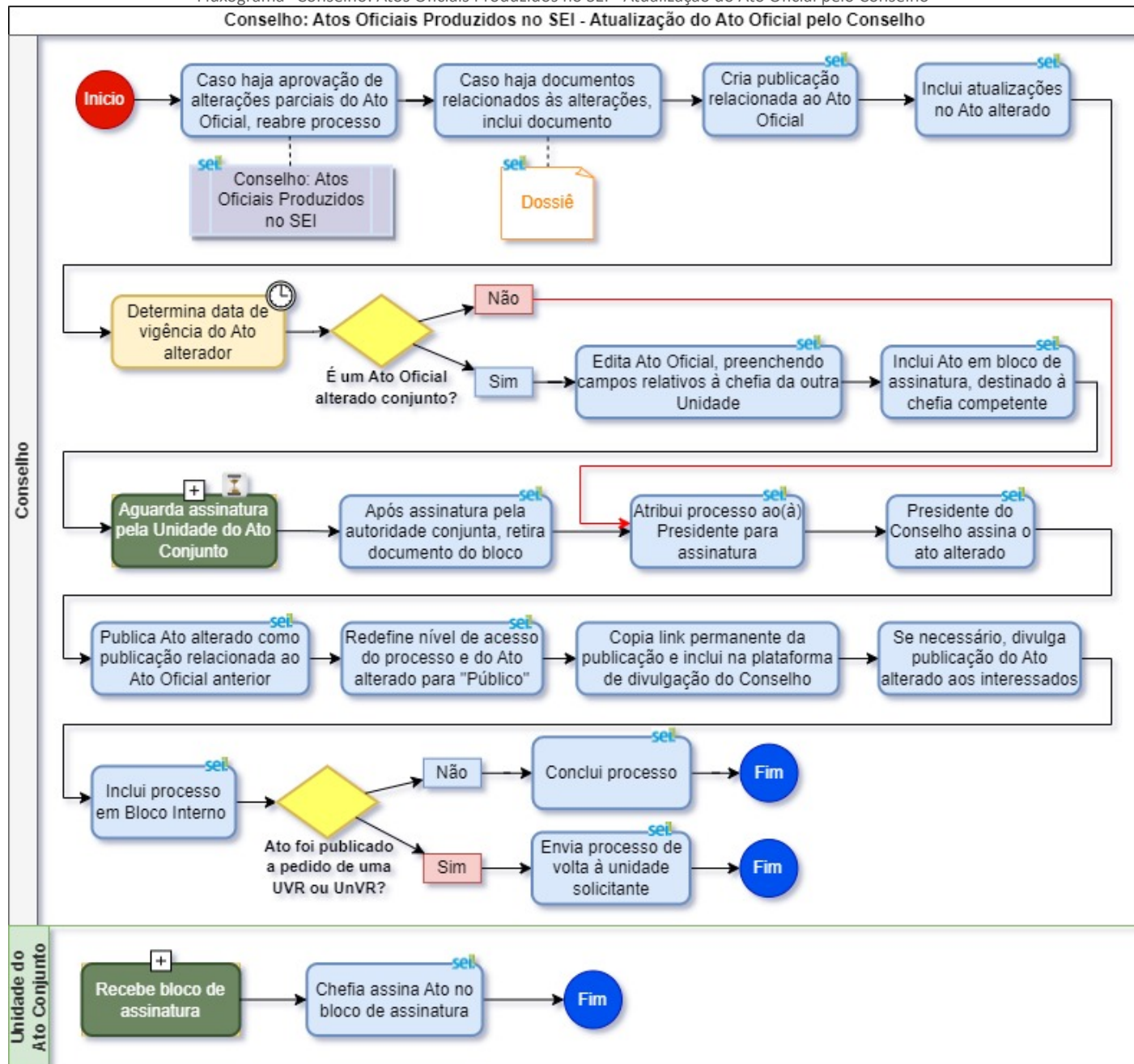
Gabinete da Reitoria

Fluxograma

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

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



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

Fluxo Descritivo

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

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

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Produção do Ato Oficial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Autoridade Conjunta assina o bloco;

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

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

7. Presidente do Conselho assina o ato oficial;

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

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

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

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

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

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

1.1. Atualização do Ato Oficial pelo Conselho

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

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

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

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

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

Agentes do Processo

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

Condições e Pré-Requisitos do Processo

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

Documentos Necessários

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

Base Legal

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

Nota(s) de Rodapé:

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

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



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



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

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

SEI nº 1609742

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

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

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

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

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

SEI-FP nº 8/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI

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

Descrição do Processo

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

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

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

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

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

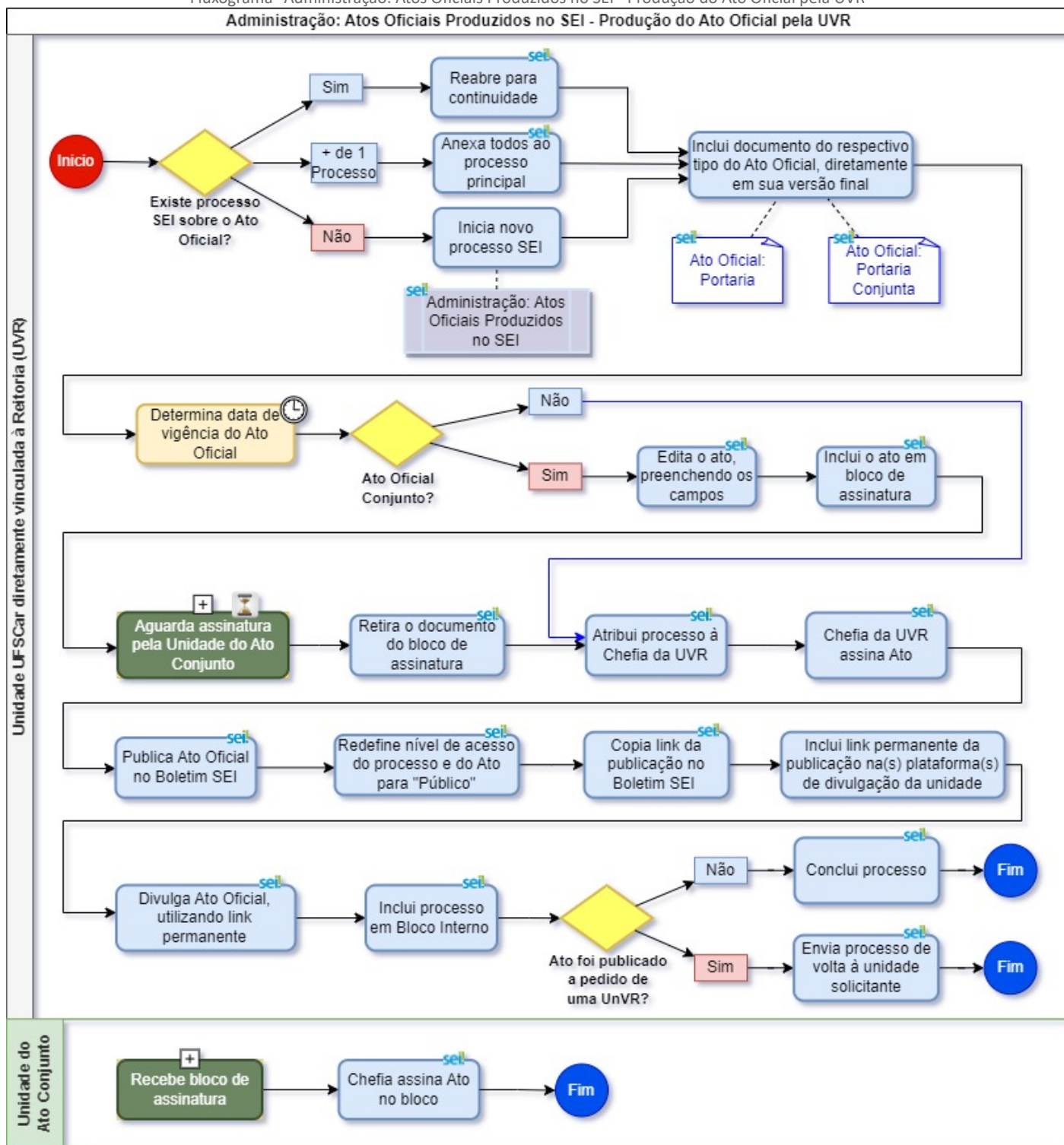
1. **Unidade UFSCar diretamente Vinculada à Reitoria (UVR)**, do organograma da UFSCar que respondem diretamente à Reitoria, tais como Pró-Reitorias, Secretarias Gerais, Unidades Multidisciplinares, entre outras. Veja a lista de todas as UVRs no artigo "[Unidades diretamente Vinculadas à Reitoria \(UVRs\)](#)";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

Características do Processo

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

Fluxograma

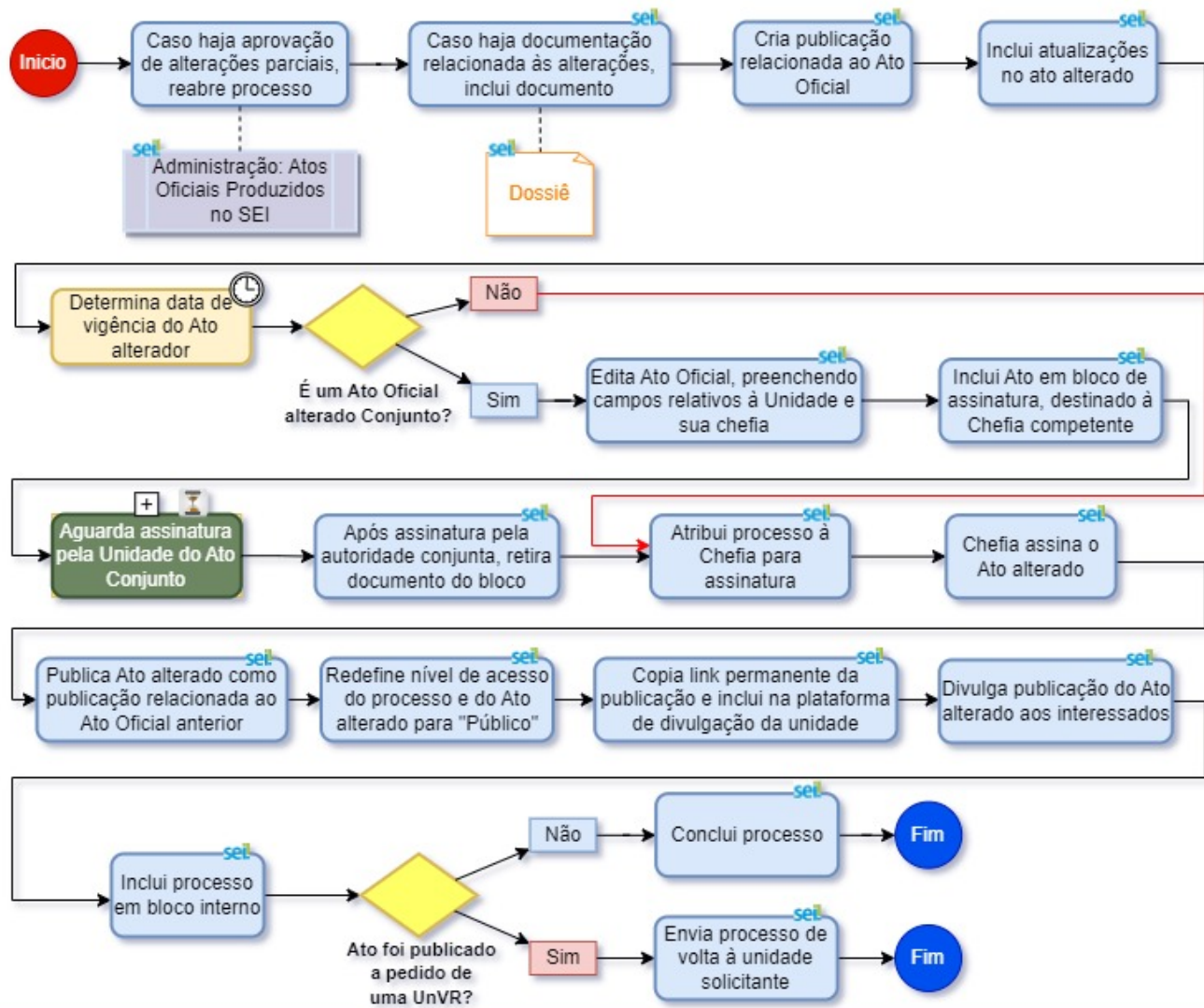
Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI - Produção do Ato Oficial pela UVR



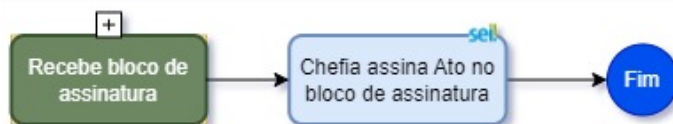
Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI - Atualização do Ato Oficial pela UVR"^(U)

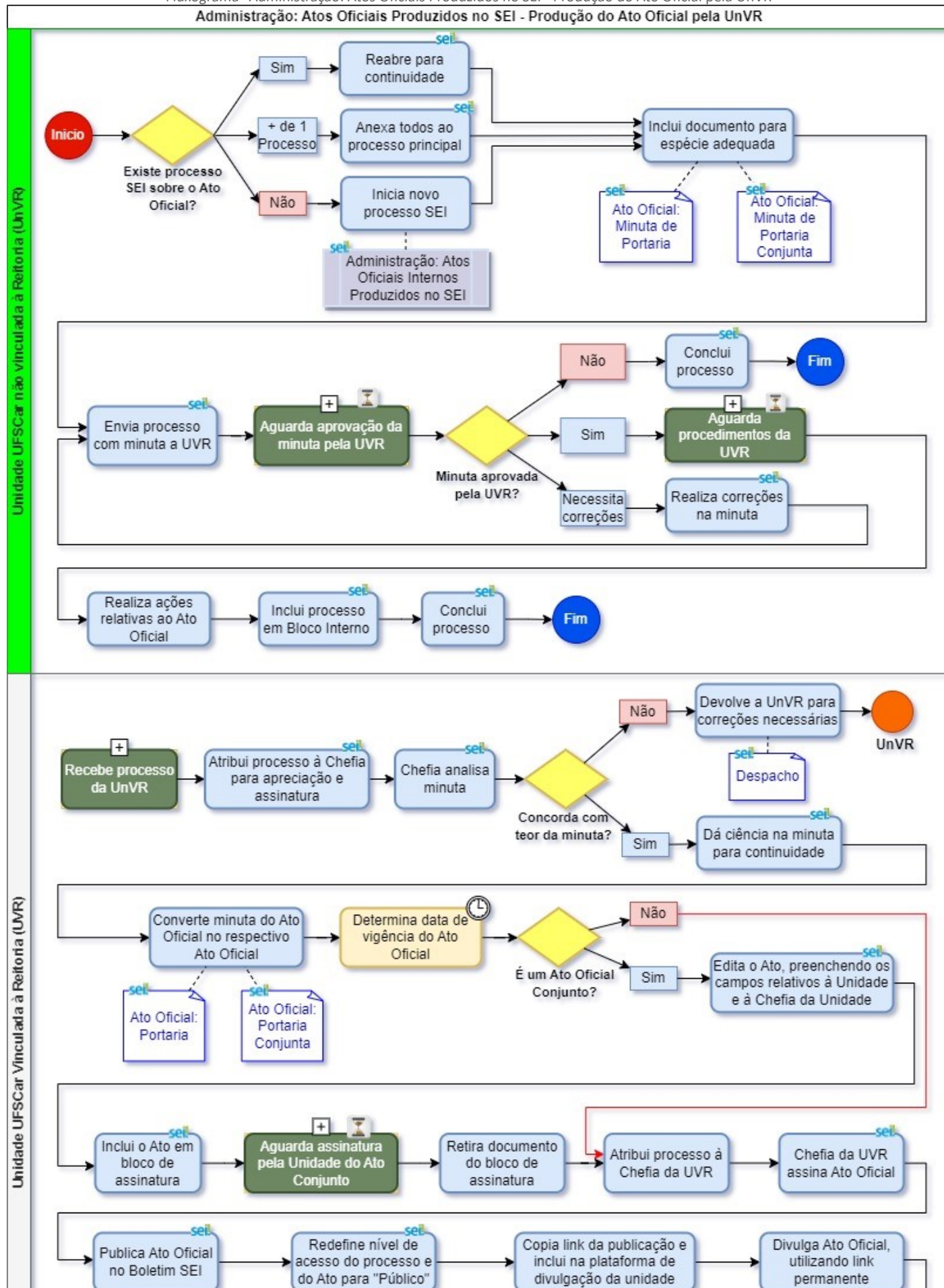
Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI - Atualização do Ato Oficial pela UVR

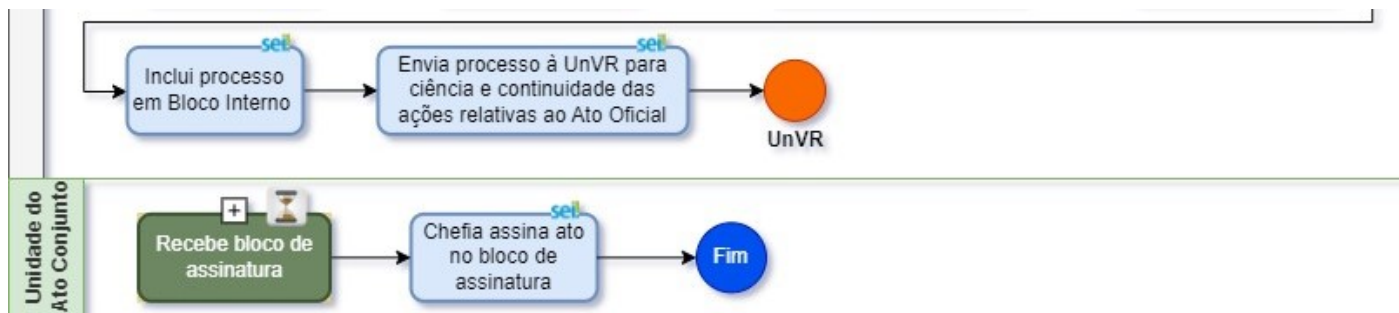
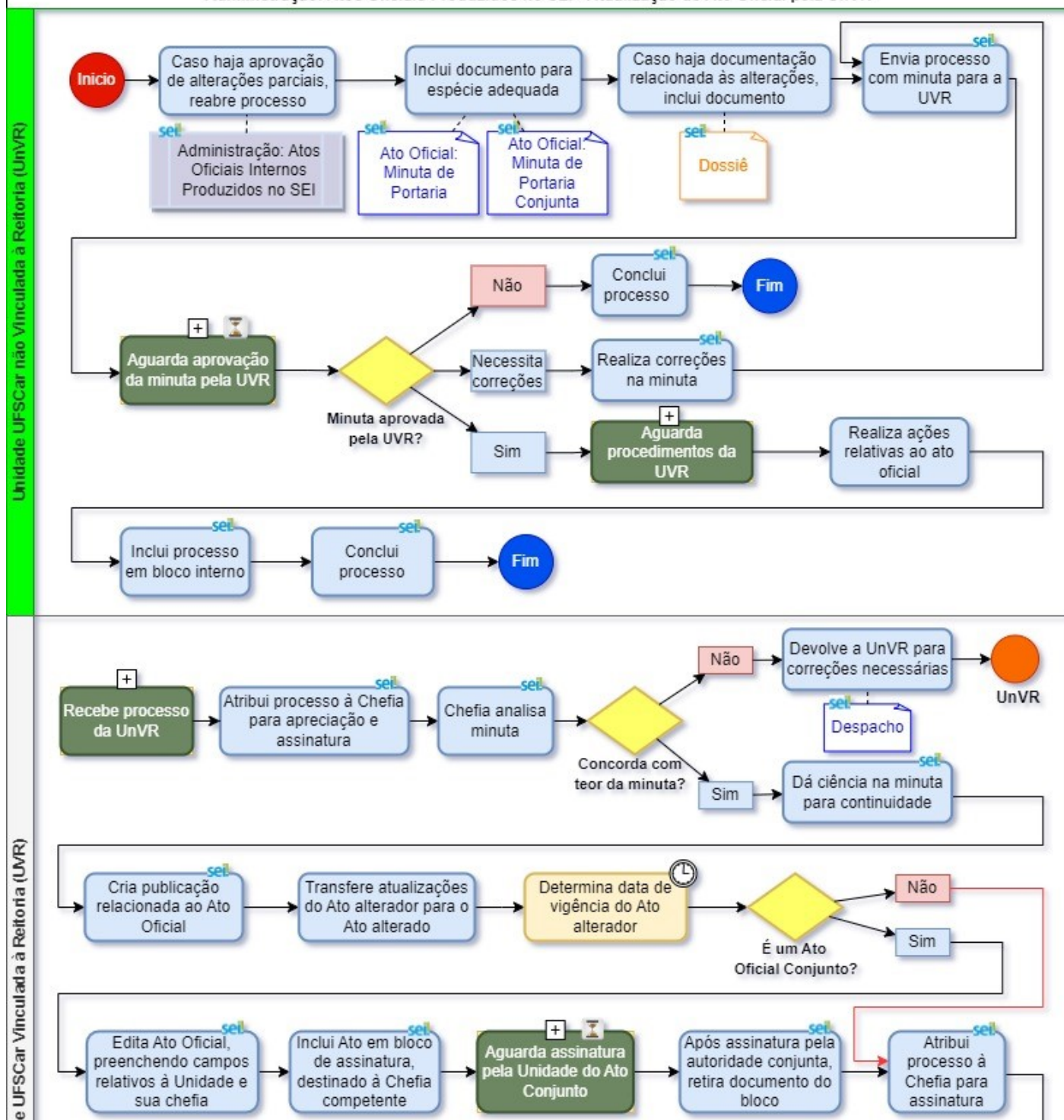
Unidade UFSCar Vinculada à Reitoria (UVR)

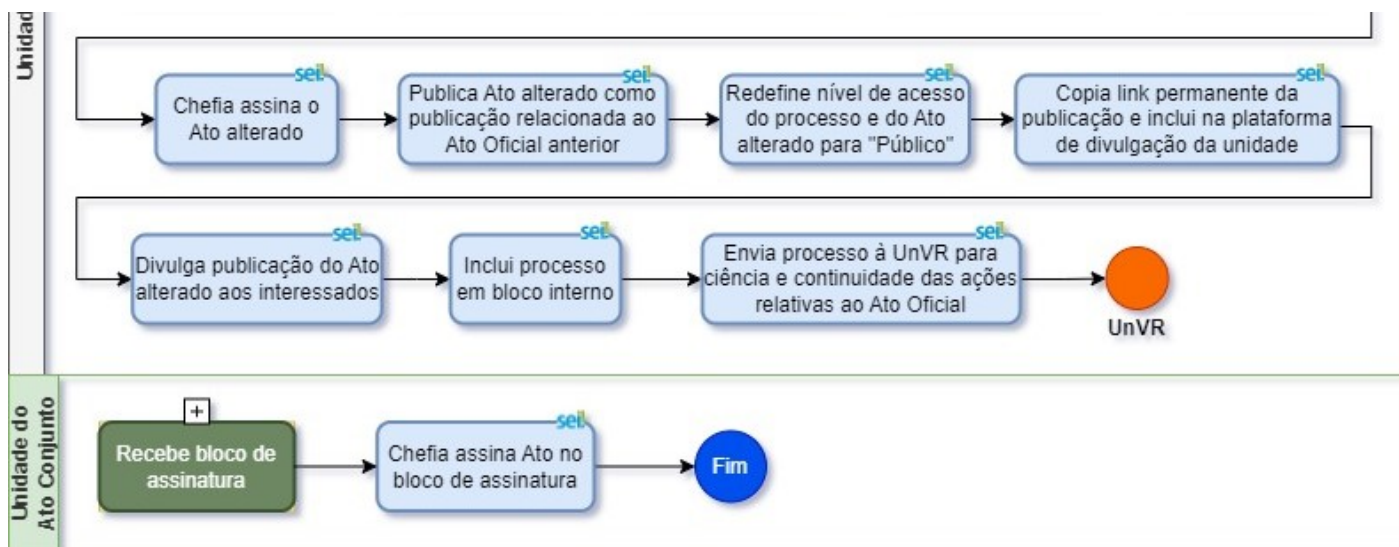


Unidade do Ato Conjunto



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

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



Fluxo Descritivo

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

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

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

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

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

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

As etapas são descritas nos capítulos a seguir.

1.1. Produção do Ato Oficial pela UVR

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

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

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

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

- Ato Oficial: Portaria;

- Ato Oficial: Portaria Conjunta.

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

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

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

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

1.2. Atualização do Ato Oficial pela UVR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

As etapas são descritas nos capítulos a seguir.

2.1. Produção do Ato Oficial pela UnVR

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

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

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

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

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

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

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

5. Chefia da UVR analisa a minuta:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Chefia da UVR assina o ato oficial;

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

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

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

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

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

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

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

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

17. UnVR realiza as ações relativas ao ato oficial;

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

19. UnVR conclui processo.

2.2. Atualização do Ato Oficial pela UnVR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. UnVR realiza as ações relativas ao ato oficial;

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

21. UnVR conclui processo.

Agentes do Processo

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

Condições e Pré-Requisitos do Processo

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

Documentos Necessários

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

Base Legal

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

Nota(s) de Rodapé:

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

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



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



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

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

SEI nº 1609752

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

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

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

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

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

SEI-FP nº 6/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI por Unidades UFSCar

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

Descrição do Processo

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

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

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

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

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

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

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

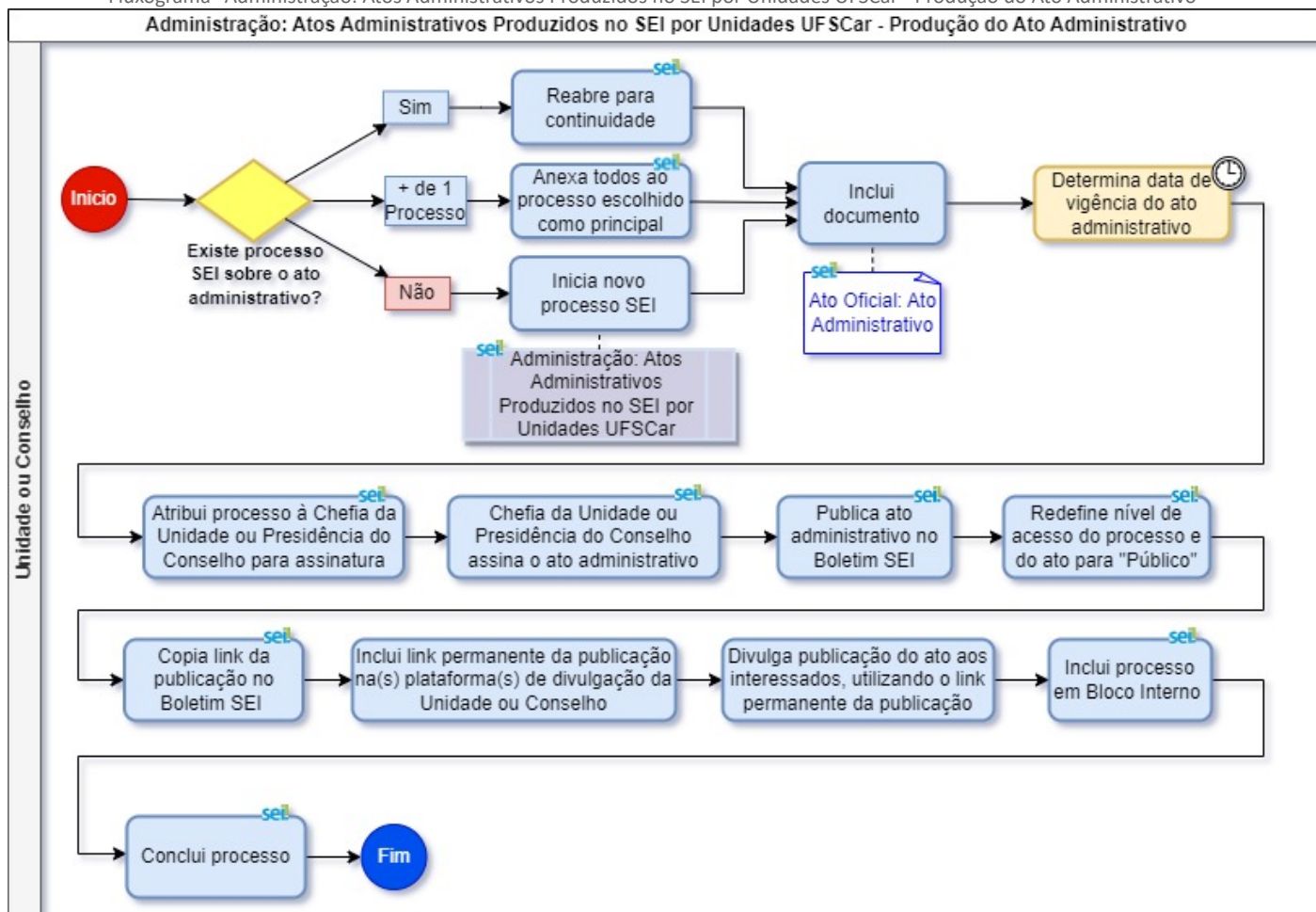
- Para **atos normativos produzidos e publicados no SEI pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das UVRs**, usar o fluxo "[Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI](#)";
- Para **atos normativos impressos e digitalizados publicados pelas UVRs**, que posteriormente serão inseridos no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

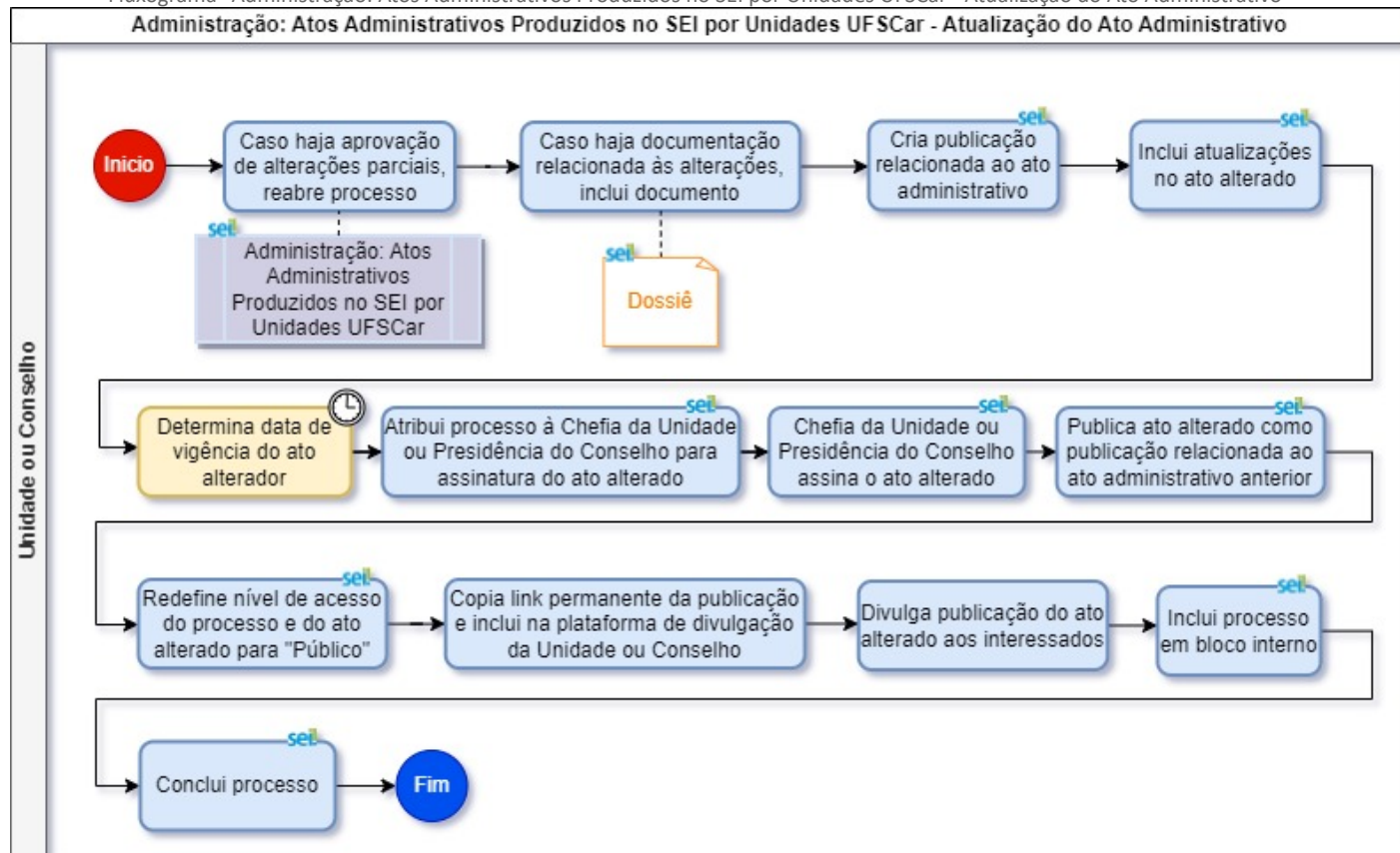
Características do Processo

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

Fluxograma

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



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

Fluxo Descritivo

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

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

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Produção do Ato Administrativo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Atualização do Ato Administrativo

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

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

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

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

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

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

13. Unidade ou Conselho conclui processo.

Agentes do Processo

- Unidade UFSCar;
- Conselho UFSCar.

Condições e Pré-Requisitos do Processo

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

Documentos Necessários

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

Base Legal

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

Nota(s) de Rodapé:

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

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



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



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

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

SEI nº 1609719

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

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

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

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

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

SEI-FP nº 2/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Administração: Atos Oficiais e Administrativos Não Produzidos no SEI

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

Descrição do Processo

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

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

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

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

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

[Publicados no SEI](#)".

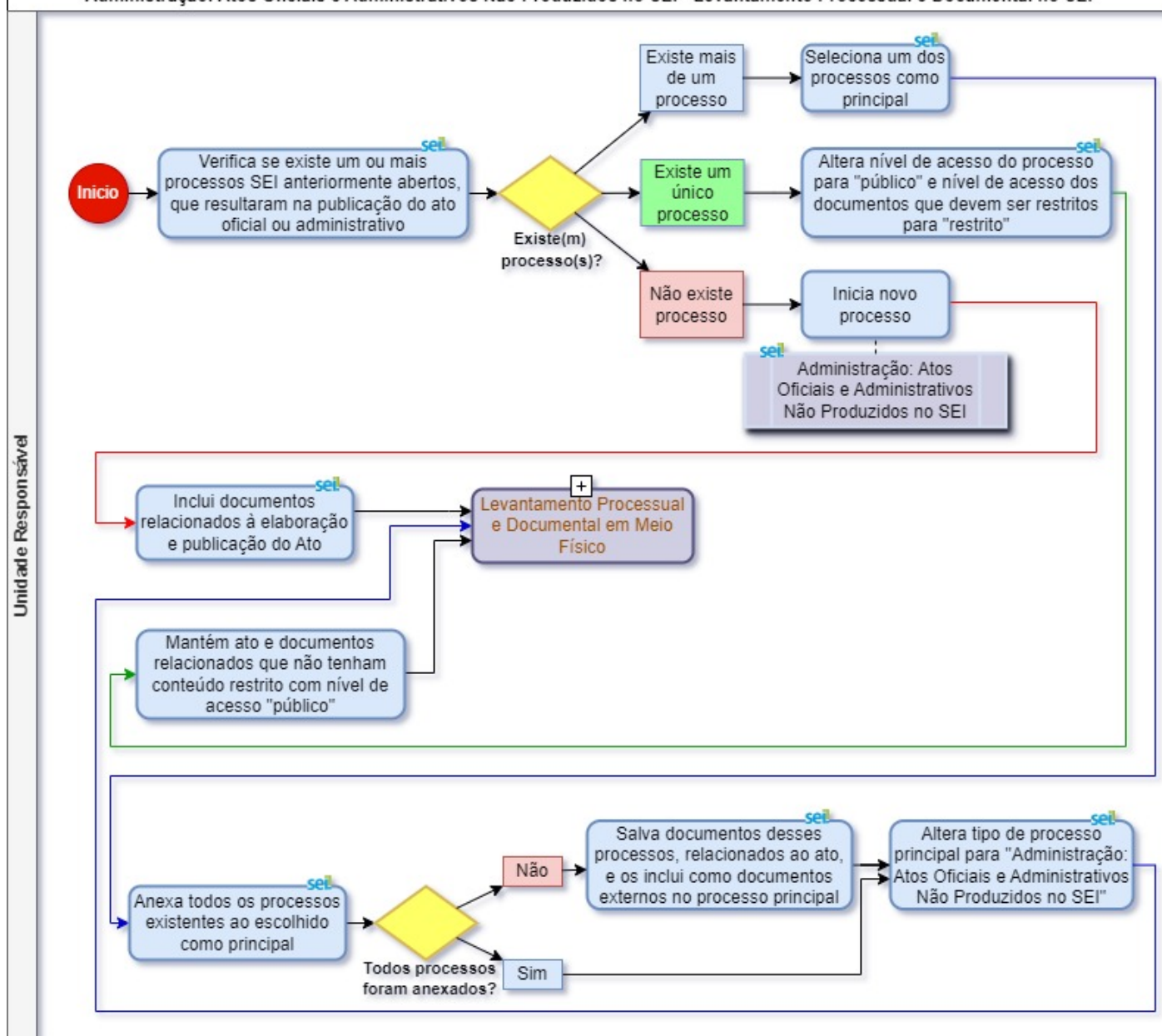
Características do Processo

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

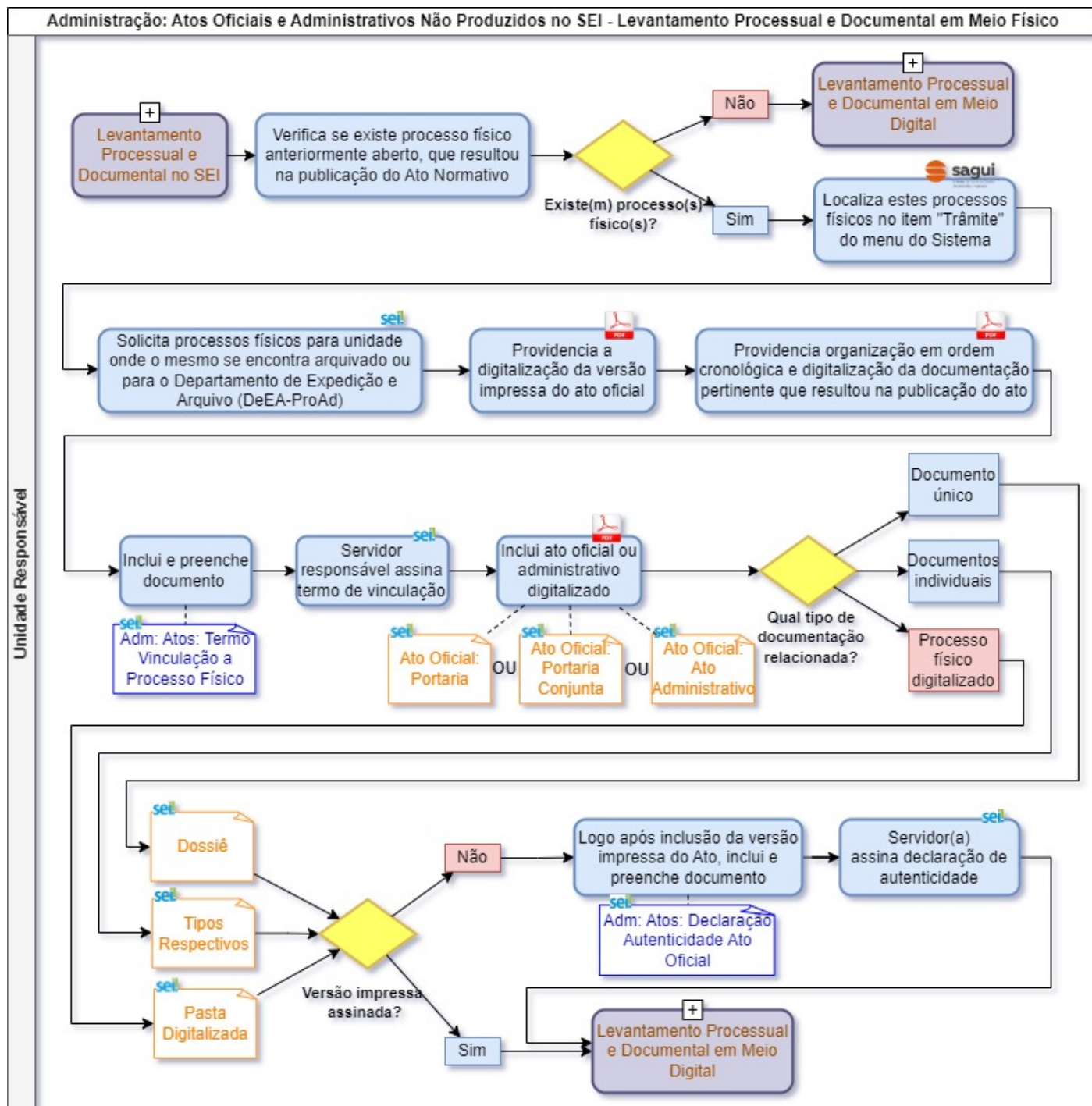
Fluxograma

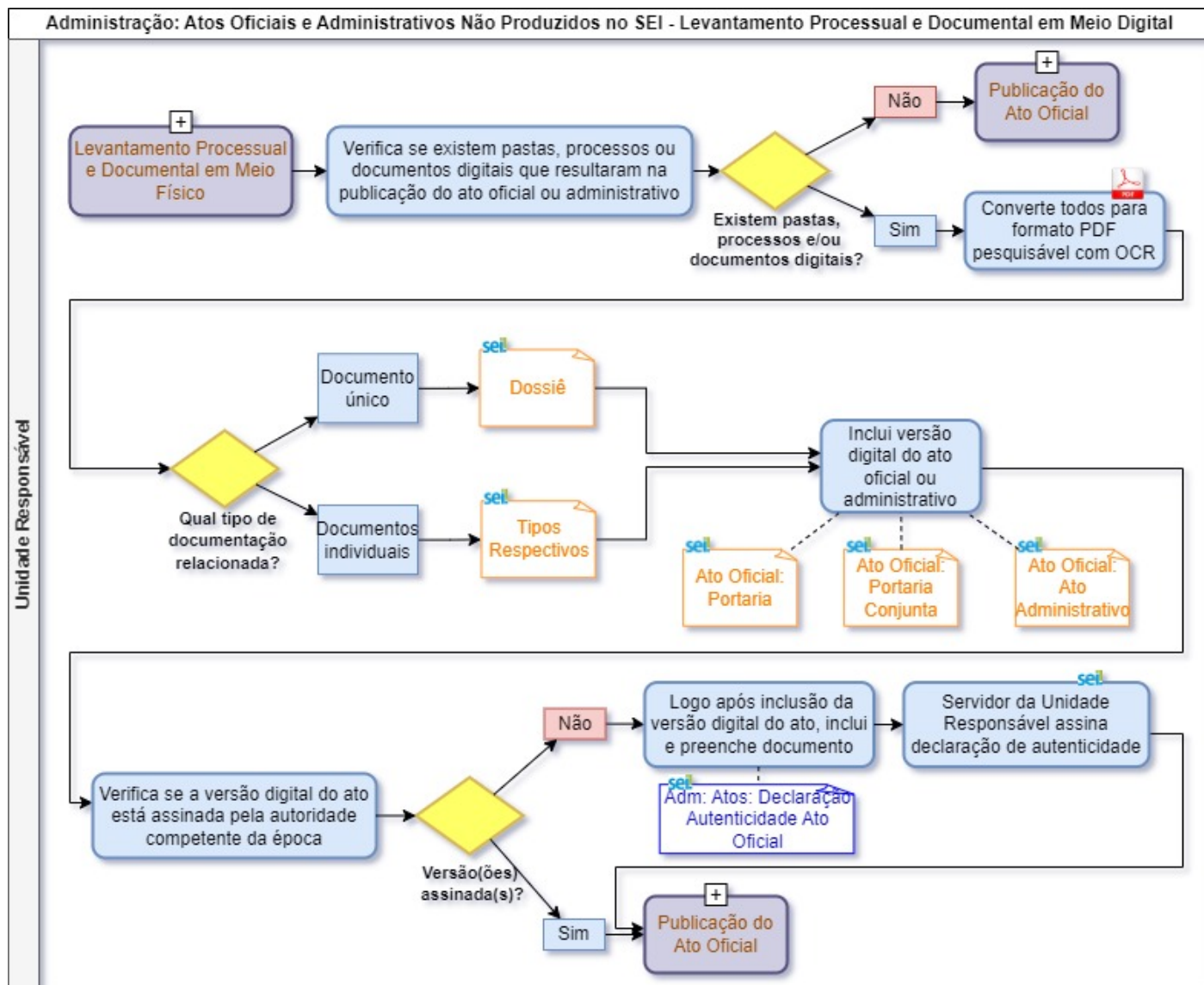
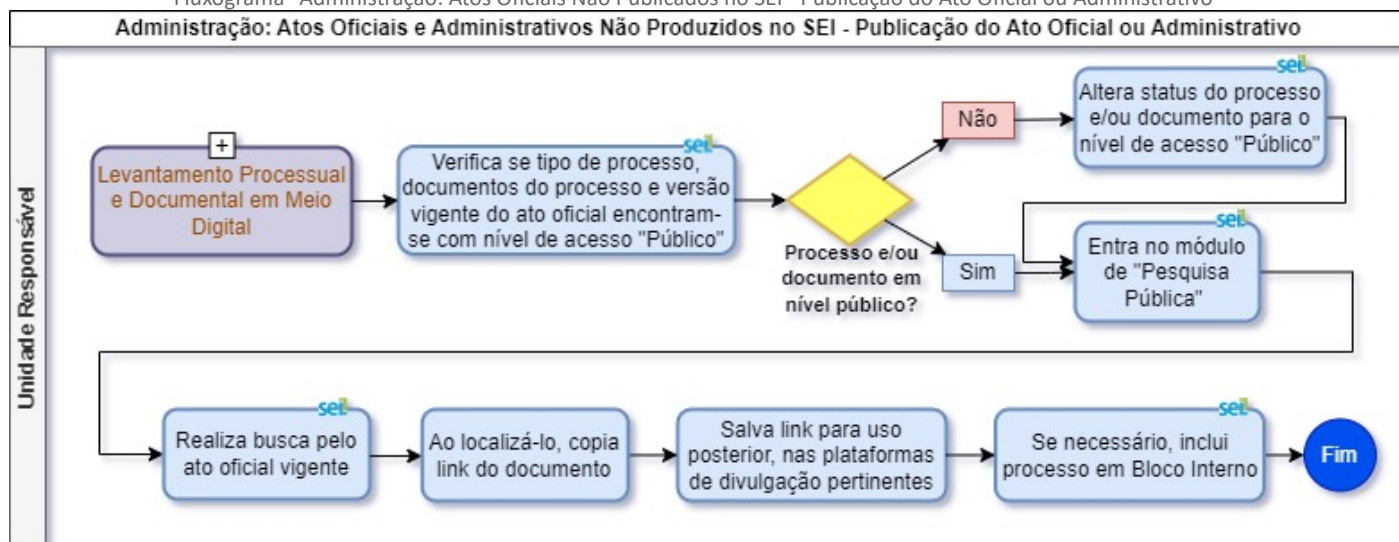
Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Não Publicados no SEI - Levantamento Processual e Documental no SEI"⁽ⁱ⁾

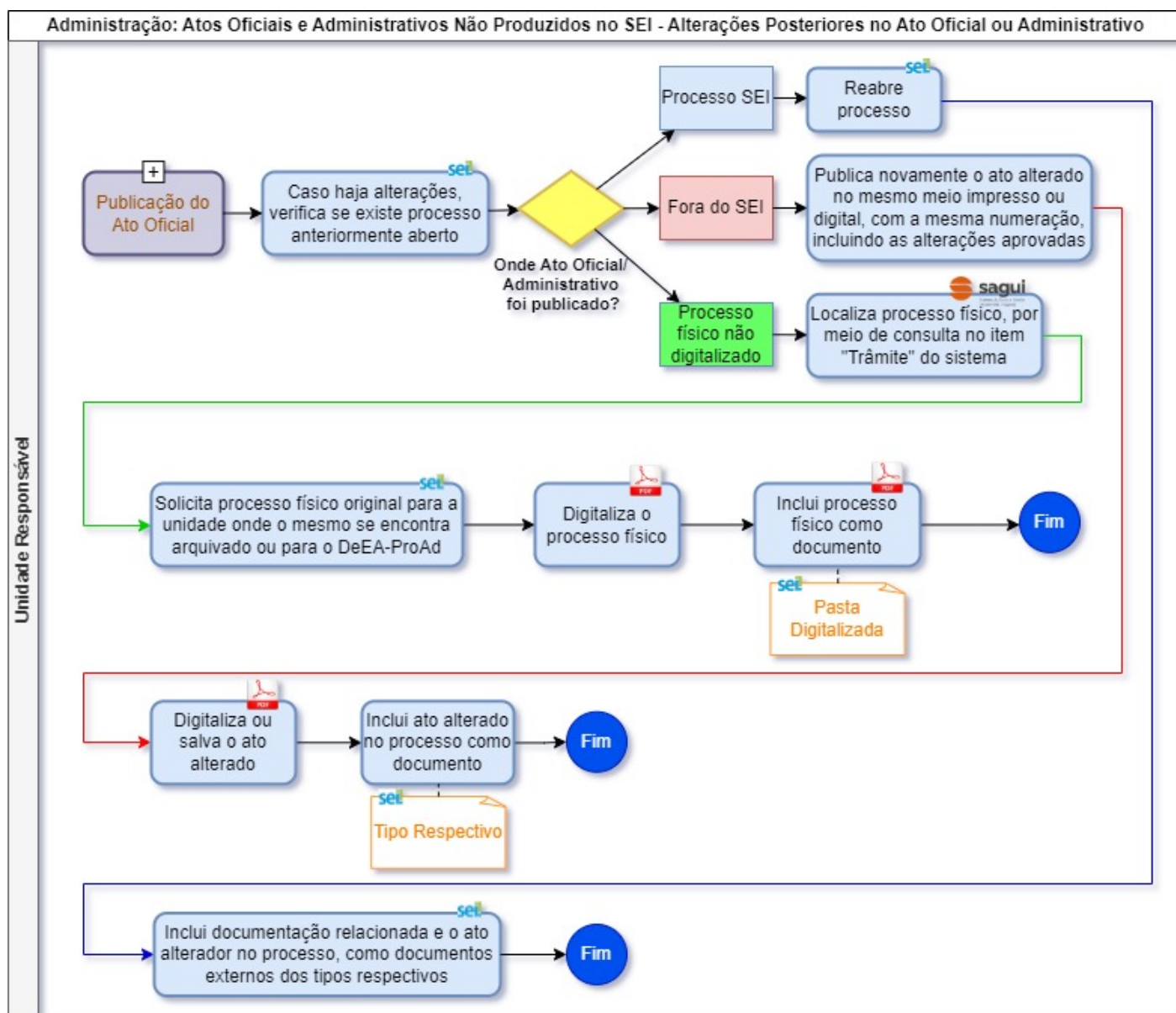
Administração: Atos Oficiais e Administrativos Não Produzidos no SEI - Levantamento Processual e Documental no SEI



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



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



Fluxo Descritivo

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

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

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Levantamento Processual e Documental no SEI

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

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

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

1.1.1. Seleciona um dos processos como principal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Levantamento Processual e Documental em Meio Físico

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

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

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

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

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

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

1.6. Servidor responsável assina termo de vinculação.

1.7. Inclui os documentos em PDF no processo SEI:

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

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

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

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

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

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

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

1.9.2. Servidor Responsável assina declaração de autenticidade

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

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

3. Levantamento Processual e Documental em Meio Digital

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

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

1.2. Inclui os documentos em PDF no processo SEI:

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

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

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

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

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

1.4.2. Servidor da Unidade Responsável assina declaração de autenticidade;

1.4.3. Unidade Responsável inicia a publicação do ato oficial.

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

4. Publicação do Ato Oficial ou Administrativo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Unidade Responsável conclui processo.

5. Alterações Posteriores no Ato Oficial ou Administrativo

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

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

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

Agentes do Processo

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

Condições e Pré-Requisitos do Processo

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

Documentos Necessários

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

Base Legal

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

2026/2024/decreto/D12002.htm.

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

Nota(s) de Rodapé:

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

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



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



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

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

SEI nº 1333614

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