



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
 DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn
 Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
 Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 10/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI

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

Descrição do Processo

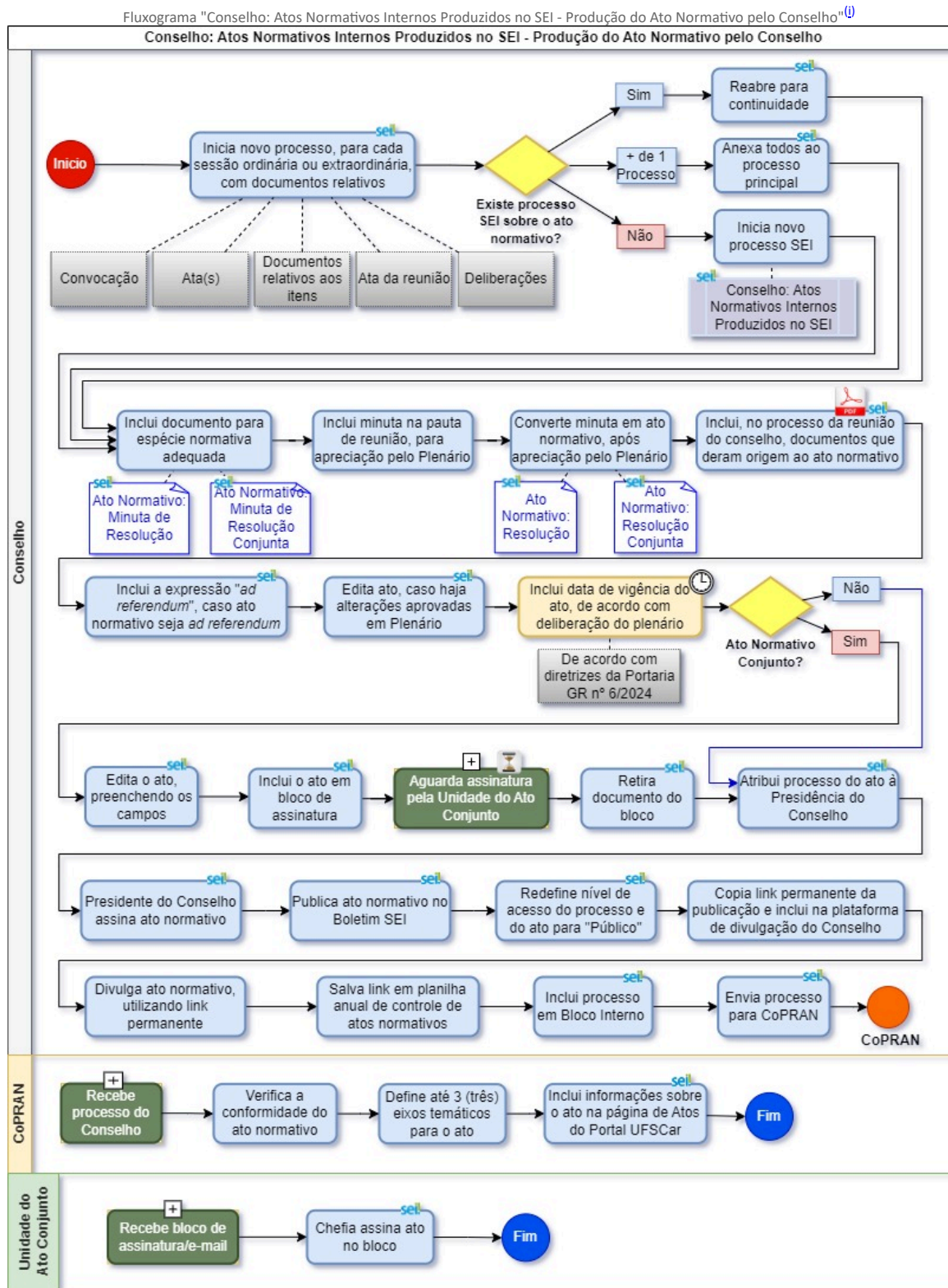
Trata-se dos procedimentos para tratamento dos atos normativos, emitidos pelos Conselhos ou outro tipo de colegiado das unidades diretamente vinculadas à Reitoria (UVRs) em forma de Resoluções e Resoluções Conjuntas, **produzidos e publicados no SEI**, de acordo com a [Resolução CoAd nº 59, de 16 de dezembro de 2022](#) e da [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#), que dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção e alteração dos atos normativos da UFSCar.

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

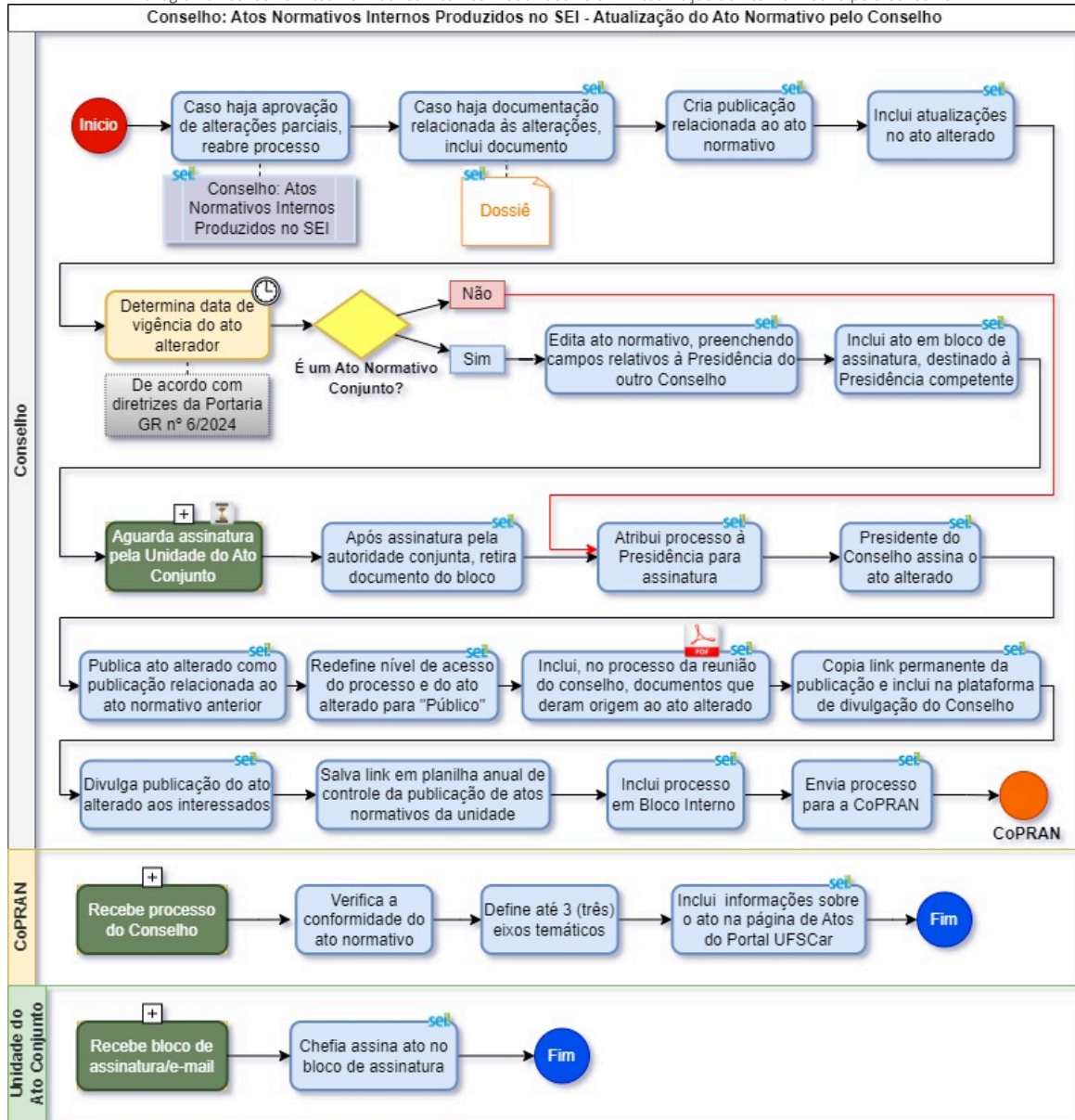
Características do Processo

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

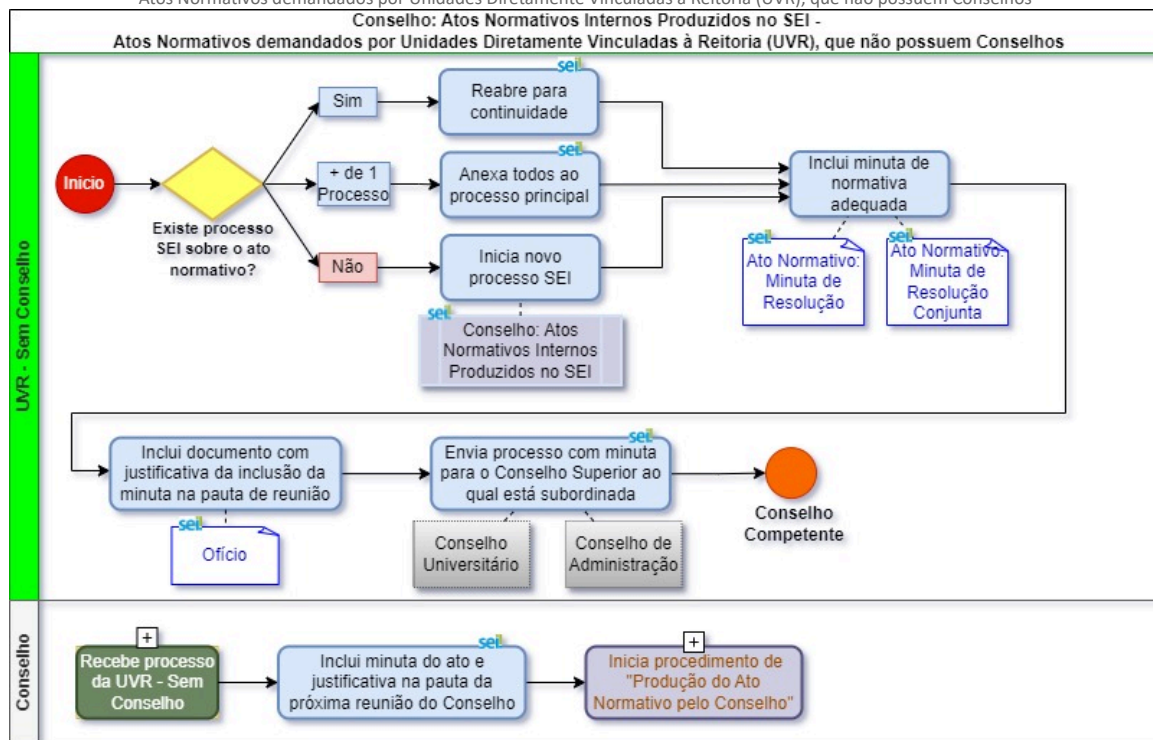
Fluxograma



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



Fluxograma "Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI -

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

Fluxo Descritivo

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

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

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

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

2. Produção do Ato Normativo pelo Conselho

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

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

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

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

- 2.1. **Caso encontre mais de um processo** SEI relacionado ao ato normativo, Conselho anexa todos os processos existentes a um escolhido como o principal, seguindo o procedimento do artigo "[Como anexar um processo a outro processo no SEI?](#)";
- 2.2. **Caso encontre um único processo**, reabre o mesmo para continuidade;
- 2.3. **Caso não encontre nenhum processo** SEI relacionado ao ato normativo, inicia novo processo SEI, específico para o assunto do ato normativo, do tipo "Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI".

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

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

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

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

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

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

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

9. Conselho inclui data de vigência do ato normativo, de acordo com deliberação do plenário, e de acordo com o estipulado nas **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#), que dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção e alteração dos atos normativos da UFSCar;

1.5.2 Da vigência:

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

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

10. Caso seja um **ato normativo conjunto**, Conselho:

- 10.1. Edita o ato normativo, preenchendo os campos relativos à Presidência do outro Conselho, que assinará o ato conjuntamente;

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

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

11. Conselho atribui processo à Presidência do Conselho para assinatura;

12. Presidente do Conselho assina o ato normativo;

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Conselho envia processo, via SEI, para a Comissão Permanente de Revisão de Atos Normativos (CoPRAN);

20. CoPRAN, na pessoa do membro responsável pelo mecanismo de divulgação pública dos atos normativos da UFSCar, verifica a conformidade do ato normativo com as **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#); caso haja alguma inconsistência, CoPRAN envia "**Despacho**" à UVR, a qual realiza as correções necessárias, utilizando os procedimentos indicados no item "**2.1 Atualização do Ato Normativo pelo Conselho**" deste fluxo, e envia o processo de volta para CoPRAN, e assim sucessivamente até que esteja em conformidade;

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

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

2.1. Atualização do Ato Normativo pelo Conselho

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

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

4. Conselho inclui as atualizações no ato alterado (cópia do ato normativo criada no SEI), respeitando as **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#);
5. Conselho determina a data de vigência do ato alterador, de acordo com o estipulado nas **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024](#);
6. Caso seja um **ato normativo alterado conjunto**, Conselho:
 - 6.1. Edita o ato normativo, preenchendo os campos relativos à Presidência do outro conselho que assinará o ato conjuntamente;
 - 6.2. Inclui o ato em bloco de assinatura, destinado à Presidência competente, seguindo o procedimento "[Como envio um documento para assinatura em outra unidade?](#)".
 - 6.3. Após assinatura pela autoridade conjunta, Conselho retira o documento do bloco;
7. Conselho atribui o processo à Presidência para assinatura do ato alterado;
8. Presidente do Conselho assina o ato alterado;
9. Conselho publica o ato alterado como publicação relacionada ao ato normativo anterior, o qual se torna disponível no Boletim;

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

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

10. Conselho redefine o nível de acesso do processo e do ato alterado para "**Público**", verificando se a publicação encontra-se disponível na [Pesquisa Pública do SEI-UFSCar](#);
11. Conselho inclui, no processo da reunião do conselho, todos os documentos que deram origem ao ato alterado em formato PDF;
12. Conselho copia o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#) e inclui na(s) plataforma(s) de divulgação própria do Conselho;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Agentes do Processo

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

Condições e Pré-Requisitos do Processo

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

Documentos Necessários

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

Base Legal

- Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024, que dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção e alteração dos atos normativos da UFSCar. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1790277&id_orgao_publicacao=0;
- Resolução CoAD nº 59, de 16 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a publicação e revisão dos Atos Normativos da UFSCar e cria a Comissão Permanente de Revisão de Atos Normativos da UFSCar. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php?Z7Fxxbpg-Y6zDWxr0qaRkrqdXbfjS_ML28Tg72azBz6q4TiGnXF0Hn9a4alpPyun1HCPZ9JcRtVusgaimB0S_h5XxrjezkOGT7vLFgo_n0OZTQI7IHMB4EOTOLZRBqC0;
- Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e alterações posteriores, que dispõe sobre a revisão e consolidação de atos normativos infralegais editados por órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/D12002.htm;
- Portaria GR nº 3.676, de 30 de abril de 2019, que instituiu o Boletim de Serviço Eletrônico (BSE), do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como veículo oficial de publicação de ato ou evento da UFSCar, cuja publicação no Diário Oficial da União (DOU) não seja exigida como condição de sua validade. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=13025&id_orgao_publicacao=0;

- Decreto Federal nº 9.191, de 1 de novembro de 2017, que regulamenta a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das Leis. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9191.htm;
- Portaria MEC nº 1.042, de 4 novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação e institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33304161/do1-2015-11-05-portaria-n-1-042-de-4-de-novembro-de-2015-33304143;
- Decreto Federal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm.

Nota(s) de Rodapé:

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

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



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 09/10/2024, às 09:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1610277** e o código CRC **1C5C6D6A**.

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

SEI nº 1610277

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