

**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 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.

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:

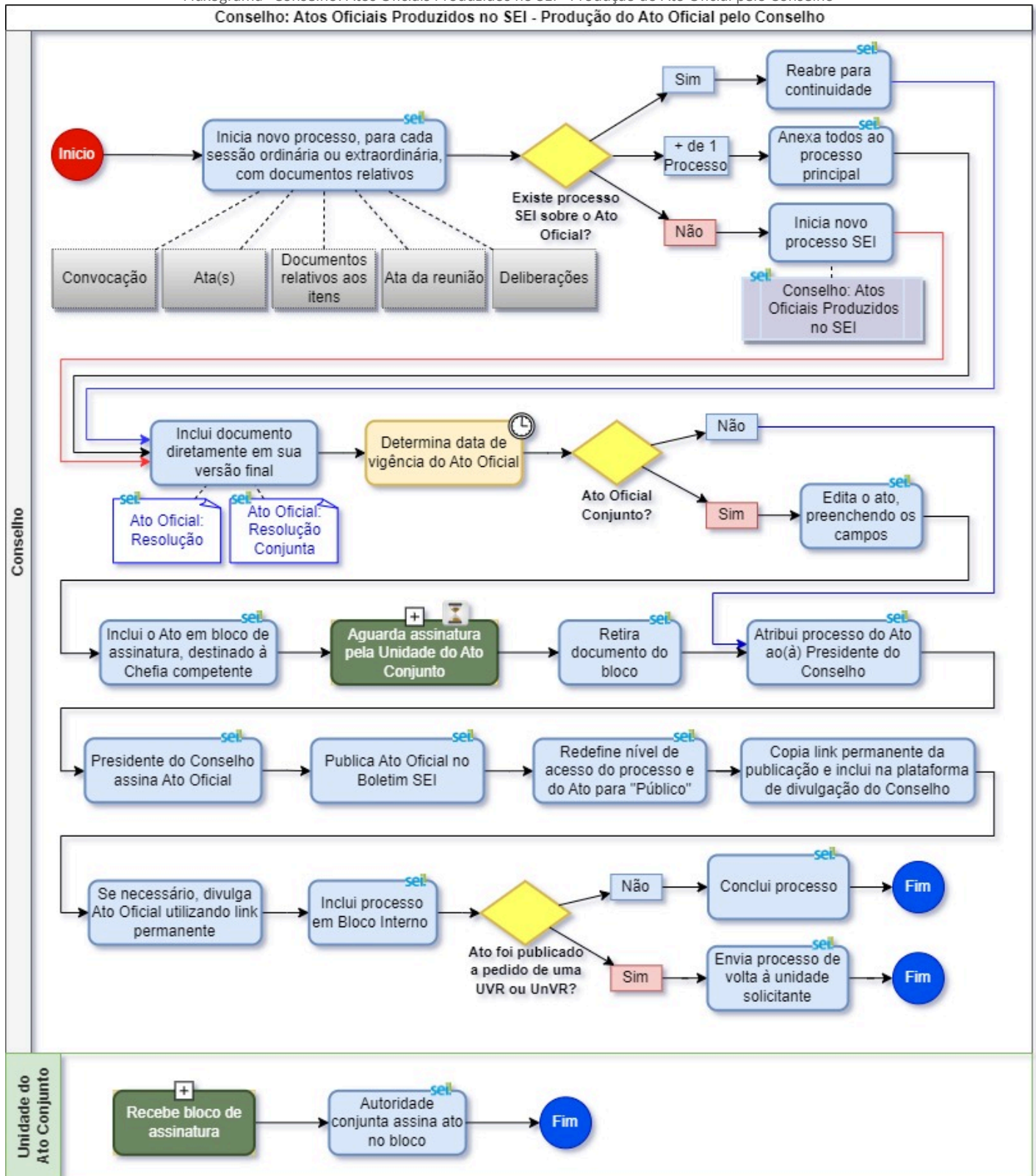
- Para **atos oficiais emitidos pelas UVRs**, usar o fluxo "[Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI](#)", que inclui os tipos de documentos "portaria" e "portaria conjunta";
- Para **atos administrativos emitidos por quaisquer unidades**, usar o fluxo "[Administração: Atos Administrativos Produzidos 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](#)".

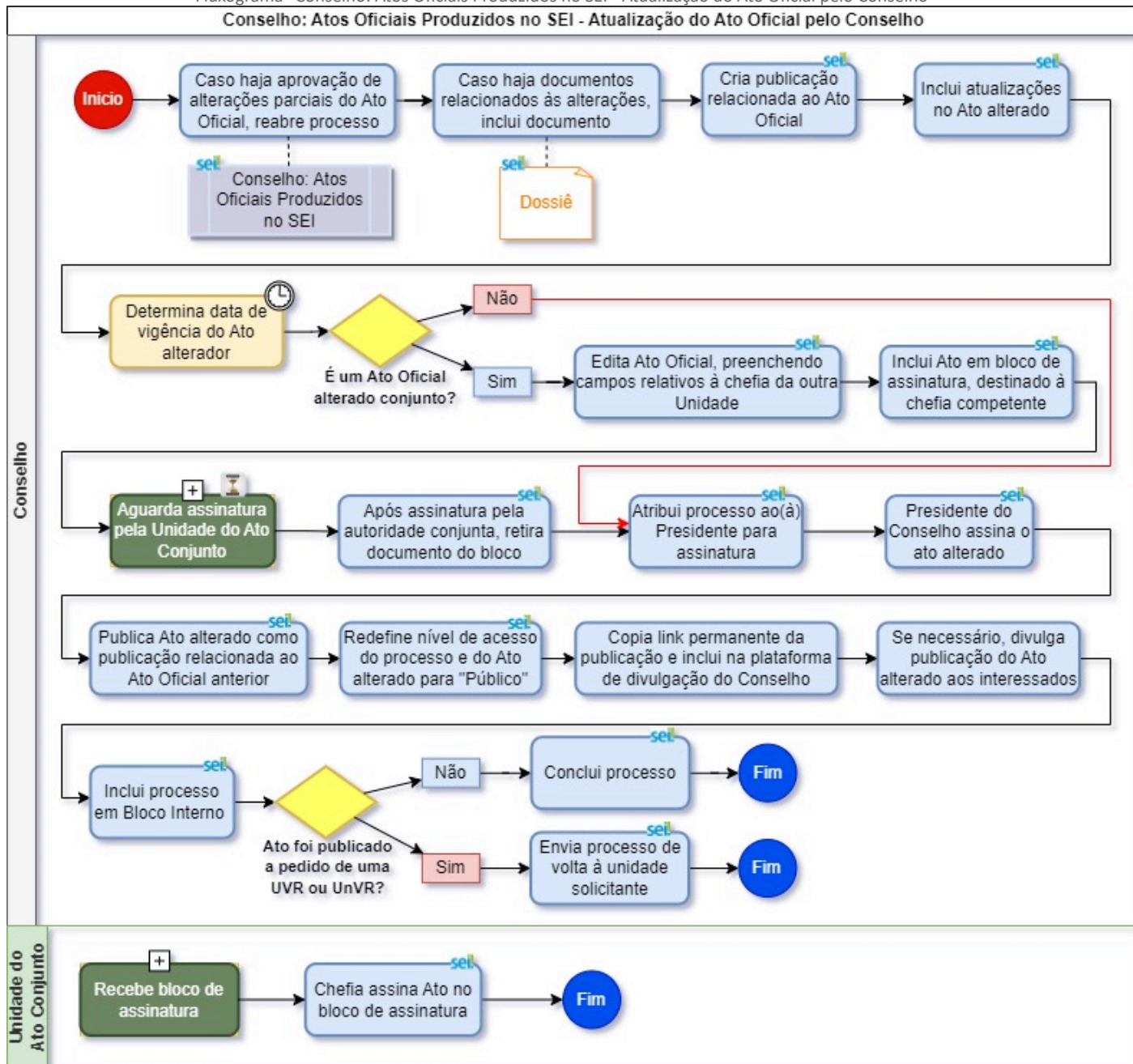
Características do Processo

Classificação de Assunto:	010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação 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:	Conselhos Superiores Gabinete da Reitoria

Fluxograma

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



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

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

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

Agentes do Processo

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

Condições e Pré-Requisitos do Processo

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

Documentos Necessários

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

Base Legal

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

Nota(s) de Rodapé:

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

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



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



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

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

SEI nº 1609742

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