

**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, Resoluções e Atos Administrativos**  
**(3ª. 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  
Outubro 2024

## APRESENTAÇÃO

Este Manual de Orientação tem dois objetivos institucionais em relação aos Atos Oficiais da Universidade Federal de São Carlos: qualificar e padronizar a produção de **Portarias** não normativas, que são documentos oficiais muito utilizados pelos gestores da Administração Superior da Universidade, bem como de **Resoluções** não normativas, publicadas pelos Conselhos Superiores, Conselhos de Centro e Conselhos das demais Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs) da UFSCar.

Com os mesmos objetivos, também inclui os **Atos Administrativos**, que podem ser 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 são de baixa complexidade em relação à técnica legislativa necessária, se comparados aos atos normativos, porém devem atender aos requisitos básicos, de acordo com a normatização vigente em legislação superior.

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 as novas 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. Essa tarefa inicial foi facilitada, considerando que a Comissão já havia se debruçado na elaboração e aprovação das novas diretrizes e padrões para os atos normativos da UFSCar (com base na legislação superior então vigente), dos quais foram aproveitados os conteúdos pertinentes. Dessa maneira, os Atos Normativos e os Atos Oficiais da UFSCar estão alinhados em relação às suas diretrizes e padrões.

Esta é a terceira versão deste manual básico de orientação, revisado e atualizado para atendimento às disposições contidas no Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, que estabeleceu normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos 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.

Periodicamente, 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?

São atos que estabelecem **normas, regras, padrões ou obrigações genéricas e pessoais**, 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 deviam 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.

Os atos normativos da UFSCar foram regulamentados, internamente, pela [Resolução CoAd nº 59, de 16 de dezembro de 2022](#) e pela [Portaria 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 \(URVs\)](#), 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.

As **Resoluções** são atos normativos genéricos publicados pelos Conselhos Superiores, Conselhos de Centro e Conselhos das demais UVRs, resultantes da deliberação do plenário, que disciplinam matérias de sua competência.

Os atos normativos institucionais mais abrangentes 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?

Em primeiro lugar, é preciso dizer que as Portarias e as Resoluções também são muito utilizadas para publicação de atos não normativos, situação que demandou o estabelecimento de uma distinção entre uma portaria normativa e uma portaria não normativa e entre uma resolução normativa e uma resolução não normativa.

Assim, **as portarias e resoluções não normativas** foram batizadas internamente de **Atos Oficiais**, conjunto que também abarcou os **Atos Administrativos**. Essa distinção trouxe como benefício consideráveis facilidades de organização e uso do SEI-UFSCar para sua produção, divulgação e consulta pública.

Os Atos Oficiais versam, em geral, sobre a designação de uma pessoa para função, representação, atividade, etc. ou para 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.

Também podem versar sobre outros assuntos específicos e concretos afetos à esfera de competência da autoridade, como no caso das Portarias GR, publicadas pelo Reitor, que possuem um rol mais abrangente de matérias, considerando a complexidade organizacional da Universidade e as competências de seu dirigente executivo máximo.

O mesmo vale para as Resoluções, considerando a abrangência do colegiado, como no caso do Conselho Universitário, que abarca decisões sobre: aprovação, alteração e/ou encaminhamento de propostas, calendário de reuniões, plano de providências, edital de eleições, termo de conciliação, prorrogação de prazo, renovação de credenciamento, dentre outras matérias.

Os **Atos Administrativos** são emitidos pelas Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs), pelas Unidades não Diretamente Vinculadas à Reitoria (UnVRs) e também pelos Conselhos Superiores, Conselhos de Centro, Conselhos das demais UVRs e Conselhos das UnVRs e podem ter 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 (como ato normativo ou ato oficial) 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 Superiores, Conselhos de Centro, Conselhos das demais UVRs e das UnVRs**, os atos administrativos também devem ser utilizados para situações regulares ou típicas de seu próprio funcionamento, de abrangência interna, como

nomeação de seus membros, indicação de representação em outros colegiados, composição de câmaras, comitês, conselhos, comissões, grupos de trabalho, aprovação e alterações de calendário de reuniões, aprovação de minutas, manifestação sobre matérias submetidas à apreciação, lembrando que os mesmos, com exceção dos Conselhos das UnVRs, podem emitir Resoluções próprias (como ato normativo ou ato oficial) para registro e publicização das matérias submetidas à deliberação do plenário.

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 administrativos 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, nos Centros e nas Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (URVs), 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 (Anexo 3 – Ato Oficial: Portaria; Ato Oficial: Portaria Conjunta), já formatados automaticamente pelo sistema para facilitar seu uso e sua padronização na instituição.

Uma Portaria 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 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 ou o itálico. 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 editável<sup>1</sup>, 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;

---

<sup>1</sup> 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 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 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:

PORTARIA GR Nº 6285/2023

Exemplo 2:

PORTARIA PROPG Nº 5/2022

Exemplo 3:

PORTARIA CCET Nº 386/2023

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

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 pelo cargo e nome a autoridade que emite a portaria e sua competência e também inclui os “considerandos<sup>2</sup>”:

---

<sup>2</sup> 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

- O parágrafo inicial indica a autoridade e sua competência para a emissão do ato normativo;
- 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](#);
- 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;
- 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”*;
- 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”;
- Após o preâmbulo, com um espaçamento entre a linha superior e inferior, com formatação automática, é colocada a palavra “RESOLVE” ou “RESOLVEM”, em caso de Portaria Conjunta, em letras maiúsculas e a seguir a parte deliberativa propriamente dita;

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, 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:

---

(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.

O Pró-Reitor de Pós-Graduação da Universidade Federal de São Carlos, 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, 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 da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, que lhe foram conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral da UFSCar, 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, Profa. Dra. xxxxxxxxxxx e o Secretário Geral da Secretaria Geral de Informática, xxxxxxxxxxxxxx, 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, 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;



- No caso de designação *pró-tempore*, colocar o verbo e logo a seguir *pró-tempore*;
- 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 da Universidade Federal de São Carlos, com atribuição de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), pelo período de 2 (dois) anos, a partir de 11/09/2023.

Exemplo 2:

Art. 1º Fica constituído Grupo de Trabalho (GT-USS) que será responsável pela atualização do Regimento Interno da Unidade de Simulação em Saúde (USS).

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, *pró-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 (FCC).

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 do ato normativo deve conter a **cláusula de revogação** expressa de ato(s) anterior(es), quando couber.

Também uma portaria oficial 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, os atos 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 partir de 11/09/2023, a Portaria CCET nº 319/2022, de 31 de outubro de 2022, que designou o Prof. Dr. xxxxxxxxx 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 xxxxxxxxx para a função acima.

Exemplo 3:

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

Exemplo 4:

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.

#### 4. Como elaborar Resoluções como Ato Oficial?

As resoluções consideradas **atos oficiais** são decisões tomadas pelo plenário dos Conselhos Superiores da UFSCar, dos Conselhos de Centro e dos Conselhos das demais Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs) em matérias 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 (Anexo 5 – Ato Oficial: Resolução, Ato Oficial: Resolução Conjunta), 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.

##### 4.1 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 COG Nº 134/2023

Exemplo 3:

RESOLUÇÃO COIEAE Nº 2/2023

Exemplo 4:

RESOLUÇÃO CONJUNTA COPG Nº 14/2021

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.

Exemplo 3:

Aprova a constituição da Comissão de Tecnologias Digitais na Graduação.

O **Preâmbulo** identifica o Conselho que emite a Resolução, sua competência e também inclui os “considerandos”<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> 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

- 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 Graduação da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFSCar, reunido em 15 de setembro de 2022, para a 101ª Reunião Ordinária,

RESOLVE

Exemplo 2:

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

RESOLVE

Exemplo 3:

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

---

(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.

## 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: *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 *ad referendum* 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 homologado o *ad referendum* autorizado pela Presidência do ConsUni ao desfazimento e baixa patrimonial do ônibus (patrimônio 55018), marca Mercedes Benz, modelo 0400RS, ano 1995, placa BPY-8519, chassi 9BM664126SC082897, RENAVAM 00641099991.

## 4.3 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, os atos 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.

## 5. Como elaborar Atos Administrativos?

O Ato Administrativo está na terceira posição hierárquica dos atos oficiais produzidos pelos Conselhos Superiores e Conselhos das UVRs. Em primeiro lugar, as Resoluções de caráter normativo; em segundo lugar, as Resoluções como ato oficial com decisões em matérias não normativas atinentes à sua esfera de atuação; e, por fim, em terceiro lugar, os Atos Administrativos, de caráter mais administrativo, decorrentes do próprio funcionamento do Conselho, como aprovação de afastamento do país, oficialização de representantes, constituição de comissões, câmaras assessoras, etc. Nos Conselhos dos Órgãos Constitutivos da UFSCar, como Conselho Departamental, Conselho de Coordenação de Curso e Comissão de Pós-Graduação é o ato oficial utilizado para formalização das deliberações colegiadas.

Nas UnVRs, os Atos Administrativos devem ser utilizados para a formalização de todas as atividades relativas à sua administração, organização e funcionamento, por ser o único Ato Oficial vigente na instituição para essa finalidade.

O Anexo 6 apresenta o modelo SEI/UFSCar de Ato Oficial: Ato Administrativo.

Um Ato Administrativo também possui as seguintes partes:

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

### 5.1 A Parte Inicial

A **Epígrafe** de um Ato Administrativo é composta pelos mesmos elementos comuns da portaria e da resolução, **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 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:  
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 de Saúde Escola da Universidade Federal de São Carlos (NSP/USE).

Exemplo 3:  
Nomeia representante do Conselho do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CoC-CCBS), como membro do Conselho de Administração, na qualidade de representante suplente.

O **Preâmbulo** indica a Presidência do Conselho ou o Dirigente da UVR ou UnVR que emite o Ato Administrativo, sua competência e também inclui os “considerandos”<sup>4</sup>.

- O parágrafo inicial indica a Presidência do Conselho ou o Dirigente da UVR ou o dirigente da UnVR e sua competência para a emissão do ato normativo, com referência ao Estatuto e Regimento Geral da UFSCar e/ou demais Regimentos Gerais e Internos Específicos, bem como de dispositivos específicos dessas normativas;
- Após a indicação da Presidência do Conselho ou do Dirigente da UVR ou UnVR, 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”;

---

<sup>4</sup> 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.

- 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”;
- Após o preâmbulo, com um espaçamento entre a linha superior e inferior, com formatação automática, é colocada a palavra “RESOLVE”, em maiúsculas 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:

Presidente do 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:

A Presidente do Conselho do Departamento de Ciências Ambientais (DCam/CCBS) da Universidade Federal de São Carlos, reunido em 28 de julho de 2023, para sua 70ª reunião ordinária, no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Geral da UFSCar e o Regimento Interno do Interno do DCAM,

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: *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 *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. xxxxxxxxxxxxxxxx e xxxxxxxxxxxxxxxx*, representantes do Conselho do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, como membros efetivo e suplente, respectivamente, do Conselho Universitário.

Exemplo 2:

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

### 5.3 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, os atos 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. 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.

## 6. Correção dos atos normativos publicados<sup>5</sup>

<sup>5</sup> as correções deverão ser feitas, conforme orientações constantes no link:

<https://www.portalsei.ufscar.br/duvidas-frequentes/documentos/como-fazer-a-republicacao-retificacao-ou-apostilamento-de-uma-publicacao-oficial-no-sei>

Quando uma portaria, uma resolução ou um ato administrativo 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 uma das seguintes formas de correção de documento permitidas no SEI-UFSCar:

- **Apostilamento:** para **adicionar** informações novas de menor importância no ato normativo (pequenas mudanças que não impactam seu teor), gerando um novo documento no Boletim de Serviço Eletrônico relacionado ao documento anterior;
- **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 no Boletim de Serviço Eletrônico relacionado ao documento anterior;
- **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), porém continua com a mesma numeração, entrando em vigor na data da nova publicação.

No sistema, essas opções de correção de um ato normativo já publicado correspondem a uma mesma funcionalidade no sistema, que é denominada **“Gerar Publicação Relacionada”** e só se encontra disponível para documentos publicados no Boletim de Serviço Eletrônico.

O tipo de publicação relacionada deve ser especificado no campo **“Motivo”** e a opção escolhida (Apostilamento, Retificação ou Republicação) deve ser expressamente explicada no campo **“Resumo”**, em letras maiúsculas.

#### ANEXO 1 – Principais Diferenças – Ato Normativo e Ato Oficial

Item	Ato Oficial	Ato Normativo
<b>Objetivo</b>	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).

<b>Cabeçalho</b>	Dinâmico e não editável, não permite modificações.	Editável, permite modificações.
<b>Sigla da(s) Unidade(s)</b>	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.
<b>Número e data</b>	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.
<b>Ementa, preâmbulo e “considerandos”</b>	Possui ementa, preâmbulo e “considerandos”	Possui ementa e preâmbulo
<b>Estilos</b>	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.
<b>Revogação</b>	Inclui cláusula de revogação, se for o caso	Inclui cláusula de revogação, se for o caso.
<b>Cláusula de vigência</b>	No geral, a cláusula de vigência estabelece a produção de efeitos a partir da data de publicação no Boletim Eletrônico de Serviço, 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.
<b>Publicação</b>	Publicado no Boletim de Serviço Eletrônico.	Publicado no Boletim de Serviço Eletrônico.
<b>Busca</b>	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.
<b>Modelo</b>	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

<b>Centro</b>	<b>Ato de Aprovação – Regimento Interno</b>
---------------	---

	(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	Ato de Aprovação – Regimento Interno
------	--------------------------------------

(em ordem alfabética)	
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). Texto original disponível em 3381324). Disponível em: <a href="https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hu-ufscar/acesso-a-informacao/institucional/Regime-InternoHUUFSCar.pdf">https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hu-ufscar/acesso-a-informacao/institucional/Regime-InternoHUUFSCar.pdf</a>
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

#### ANEXO 4 – Modelos SEI-UFSCar de Portaria e Portaria Conjunta como Ato Oficial



**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>

**PORTARIA DEPDG-TIC Nº 32/2024**

Digite aqui a Ementa...<sup>(i)</sup>

O(A) \_\_\_\_\_ da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pelo art. \_\_ do(a) \_\_\_\_\_, aprovado(a) pelo(a) \_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº 23112.000698/2021-34,

CONSIDERANDO ... ..;<sup>(i)</sup>

CONSIDERANDO ... ..;

CONSIDERANDO ,

RESOLVE:

Art. 1º Fica ... ..;<sup>(i)</sup>

Art. 2º Fica revogado(a), a partir desta data, o(a) \_\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, que \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.000698/2021-34

SEI nº 1601040

Modelo de Documento: Ato Oficial: Portaria, versão de 09/Novembro/2023



**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>

**PORTARIA CONJUNTA DEPDG-TIC Nº 34/2024**

Digite aqui a Ementa...<sup>(i)</sup>

O(A) \_\_\_\_\_, da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pelo art. \_\_ do(a) \_\_\_\_\_, aprovado(a) pelo(a) \_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, e o(a) \_\_\_\_\_, da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pelo art. \_\_ do(a) \_\_\_\_\_, aprovado(a) pelo(a) \_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº 23112.000698/2021-34,

CONSIDERANDO ... ..,<sup>(i)</sup>

CONSIDERANDO ... ..;

CONSIDERANDO ,

**RESOLVEM:**

Art. 1º Fica ... ..<sup>(i)</sup>

Art. 2º Fica revogado(a), a partir desta data, o(a) \_\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, que \_\_\_\_\_.

Art. 3º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFSCar.

Digite aqui o NOME do(a) responsável pela 1ª unidade

Digite aqui o NOME do(a) responsável pela 2ª unidade

Digite aqui a FUNÇÃO do(a) responsável pela 1ª unidade

Digite aqui a FUNÇÃO do(a) responsável pela 2ª unidade

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.000698/2021-34

SEI nº 1601046

Modelo de Documento: Ato Oficial: Portaria Conjunta, versão de 09/Novembro/2023

## ANEXO 5 – Modelos SEI-UFSCar de Resolução e Resolução Conjunta como Ato Oficial

30/09/2024, 10:24

SEI/UFSCar - 1601056 - Ato Oficial: Resolução



### 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>

### RESOLUÇÃO DEPDG-TIC Nº 20/2024

Digite aqui a Ementa...<sup>(1)</sup>

O(A) Presidente do Conselho de \_\_\_\_\_ da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pelo art. \_\_ do(a) \_\_\_\_\_, aprovado(a) pelo(a) \_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº 23112.000698/2021-34,

CONSIDERANDO ... ..;<sup>(1)</sup>

CONSIDERANDO ... ..;

CONSIDERANDO ,

RESOLVE:

Art. 1º Fica ... ..<sup>(1)</sup>

Art. 2º Fica revogado(a), a partir desta data, o(a) \_\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, que \_\_\_\_\_.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFSCar.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.000698/2021-34

SEI nº 1601056

Modelo de Documento: Ato Oficial: Resolução, versão de 09/Novembro/2023





**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>

**RESOLUÇÃO CONJUNTA DEPDG-TIC Nº 10/2024**

Digite aqui a Ementa...<sup>(i)</sup>

O(A) \_\_\_\_\_, da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pelo art. \_\_ do(a) \_\_\_\_\_, aprovado(a) pelo(a) \_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, e o(a) \_\_\_\_\_, da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pelo art. \_\_ do(a) \_\_\_\_\_, aprovado(a) pelo(a) \_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº 23112.000698/2021-34,

CONSIDERANDO ... ..,<sup>(i)</sup>

CONSIDERANDO ... ..;

CONSIDERANDO ,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica ... ..<sup>(i)</sup>

Art. 2º Fica revogado(a), a partir desta data, o(a) \_\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, que \_\_\_\_\_.

Art. 3º Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFSCar.

Digite aqui o NOME do(a) responsável pela 1ª  
unidade

Digite aqui o NOME do(a) responsável pela 2ª  
unidade

Digite aqui a FUNÇÃO do(a) responsável pela 1ª  
unidade

Presidente do Conselho de \_\_\_\_\_

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.000698/2021-34

SEI nº 1601060

Modelo de Documento: Ato Oficial: Resolução Conjunta, versão de 09/Novembro/2023

## ANEXO 6 – Modelo SEI-UFSCar de Ato Administrativo

17/12/2024, 10:07

SEI/UFSCar - 1694565 - Ato Oficial: Ato Administrativo



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>

### ATO ADMINISTRATIVO DEPDG-TIC Nº 15/2024

Digite aqui a Ementa...<sup>(1)</sup>

O(A) Presidente do Conselho de \_\_\_\_\_ da Universidade Federal de São Carlos, no uso das atribuições legais e estatutárias, que lhe foram conferidas pelo art. \_\_ do(a) \_\_\_\_\_, aprovado(a) pelo(a) \_\_\_\_ nº \_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº 23112.000698/2021-34,

CONSIDERANDO ... ..,<sup>(1)</sup>

CONSIDERANDO ... ..;

CONSIDERANDO ,

RESOLVE:

Art. 1º Fica ... ..<sup>(1)</sup>

Art. 2º Fica revogado(a), a partir desta data, o(a) \_\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, que \_\_\_\_\_.

Art. 3º Este Ato Administrativo entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFSCar.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.000698/2021-34

SEI nº 1694565

Modelo de Documento: Ato Oficial: Ato Administrativo, versão de 09/Novembro/2023