

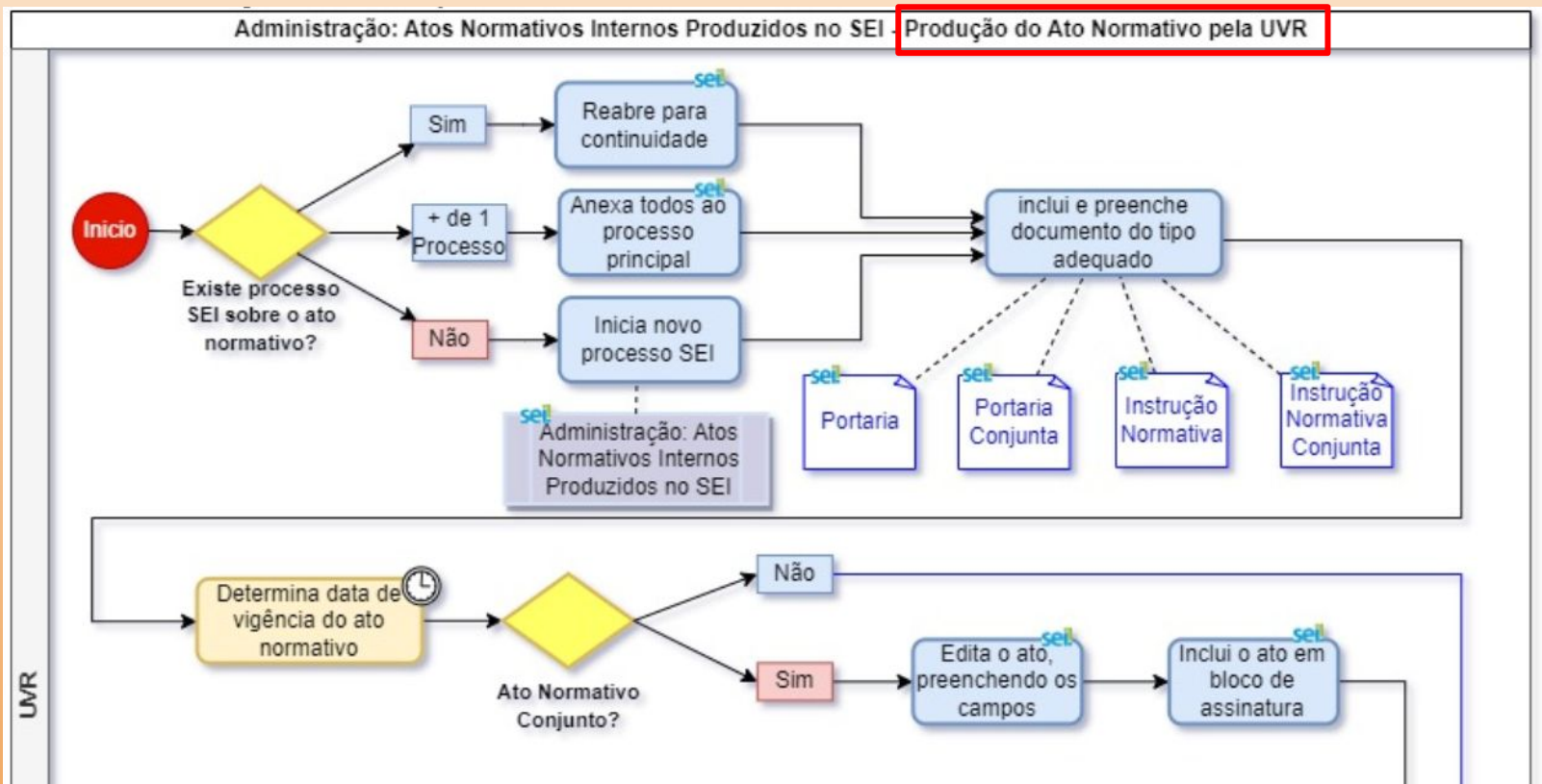
# Treinamento SEI Atos Normativos

DePDG-TIC/SIn/UFSCar

# Fluxo do Processo

## Atos Normativos Produzidos no SEI pela UVR

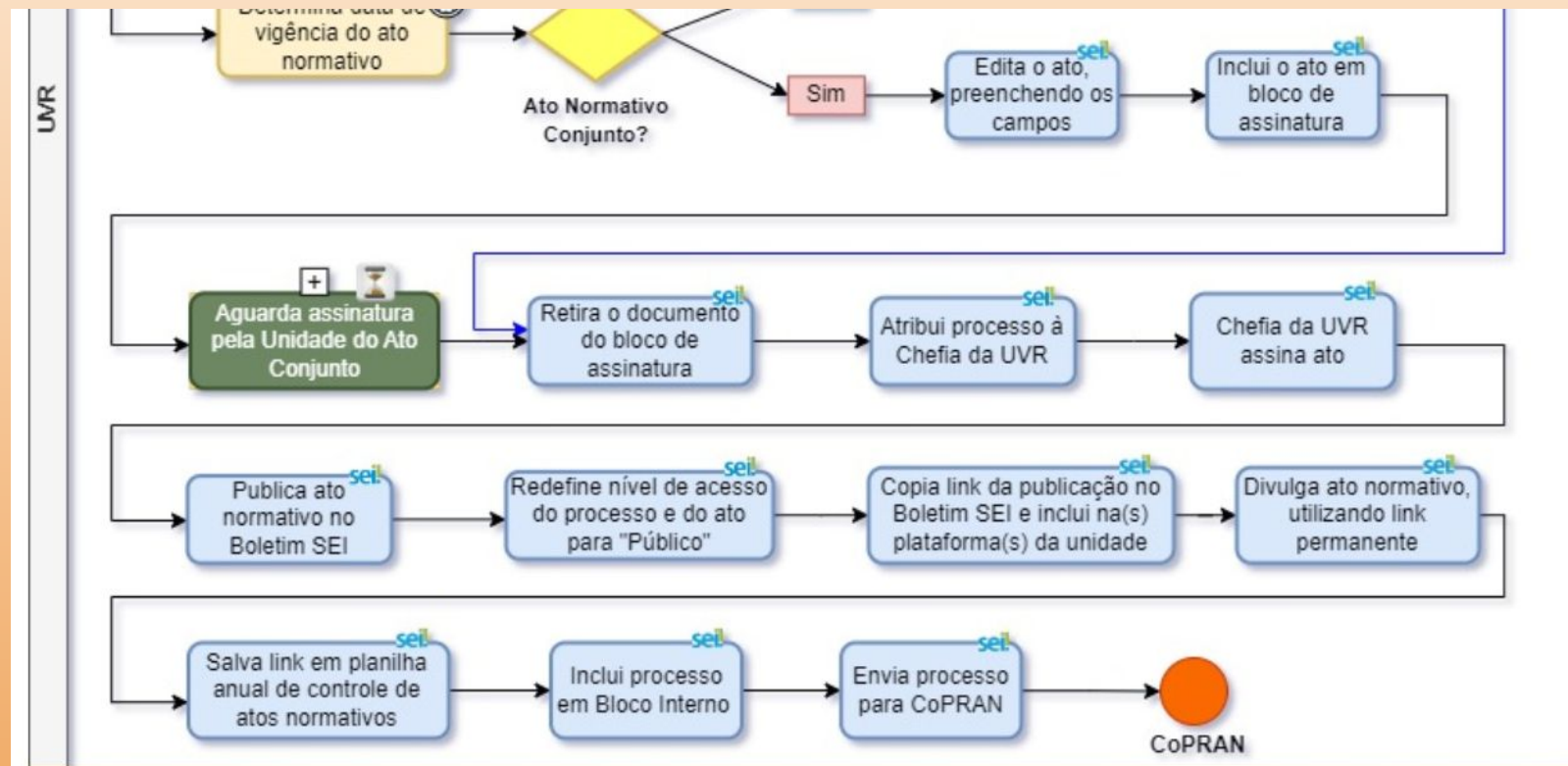
### Produção do Ato Normativo pela UVR (1)



# Fluxo do Processo

## Atos Normativos Produzidos no SEI pela UVR

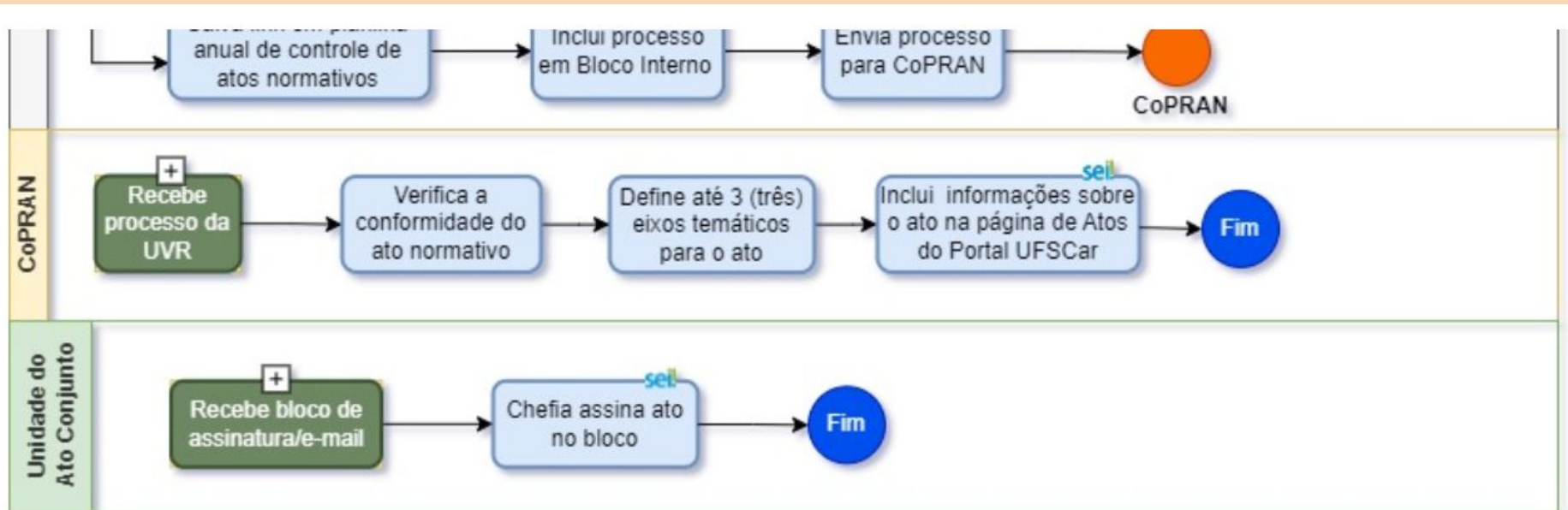
### Produção do Ato Normativo pela UVR (2)



# Fluxo do Processo

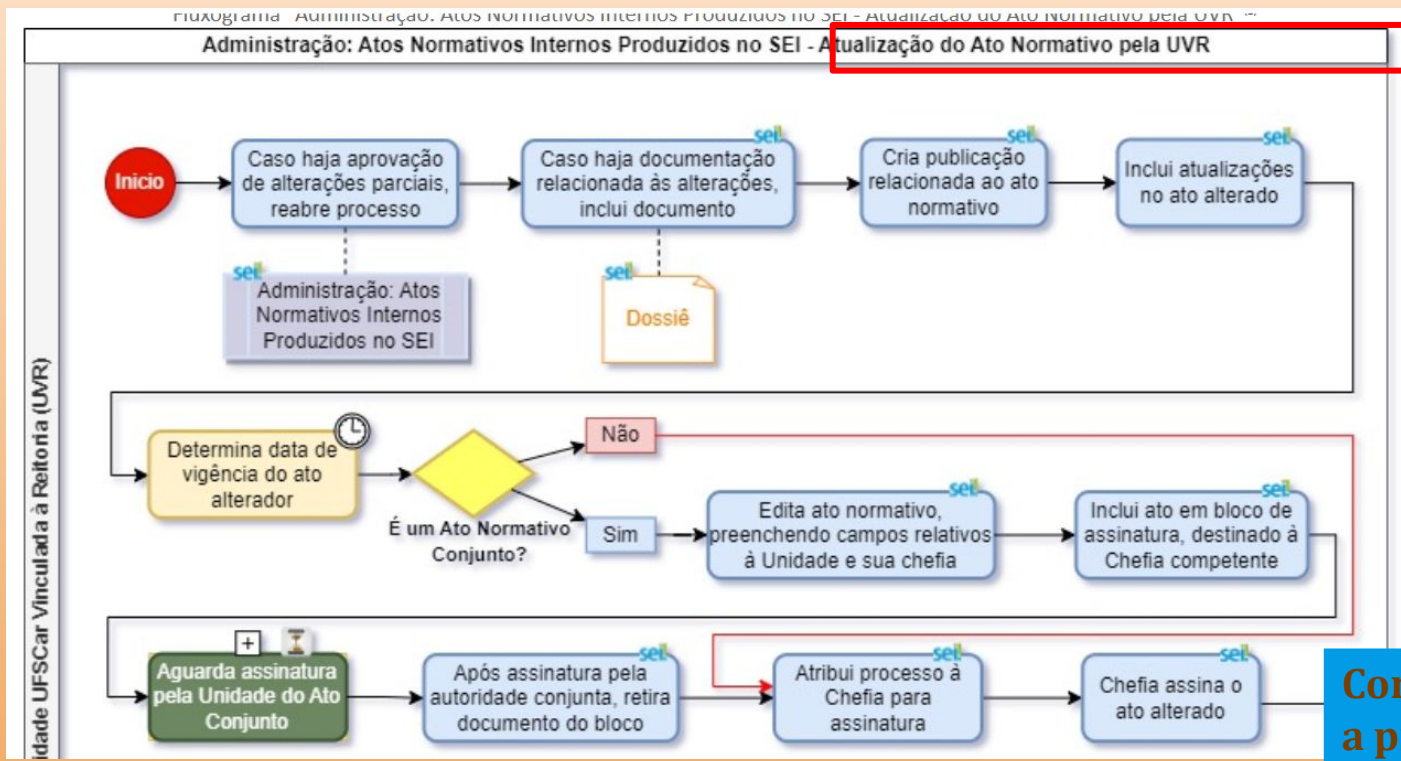
## Atos Normativos Produzidos no SEI pela UVR

### Produção do Ato Normativo pela UVR (3)



# Fluxo do Processo

## Atos Normativos Produzidos no SEI pela UVR Atualização do Ato Normativo pela UVR

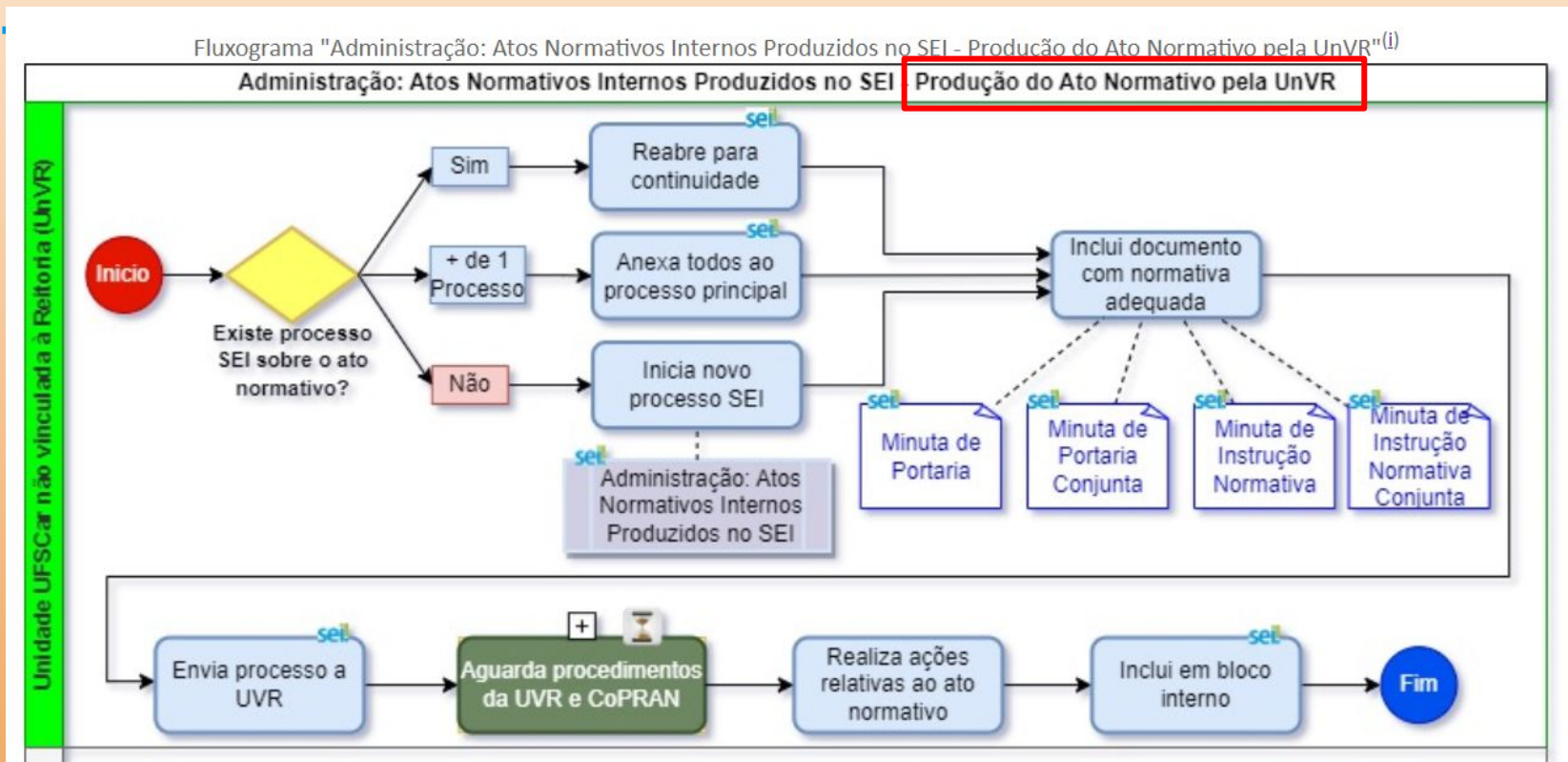


Continua como  
a produção...

# Fluxo do Processo

## Atos Normativos Produzidos no SEI pela UnVR

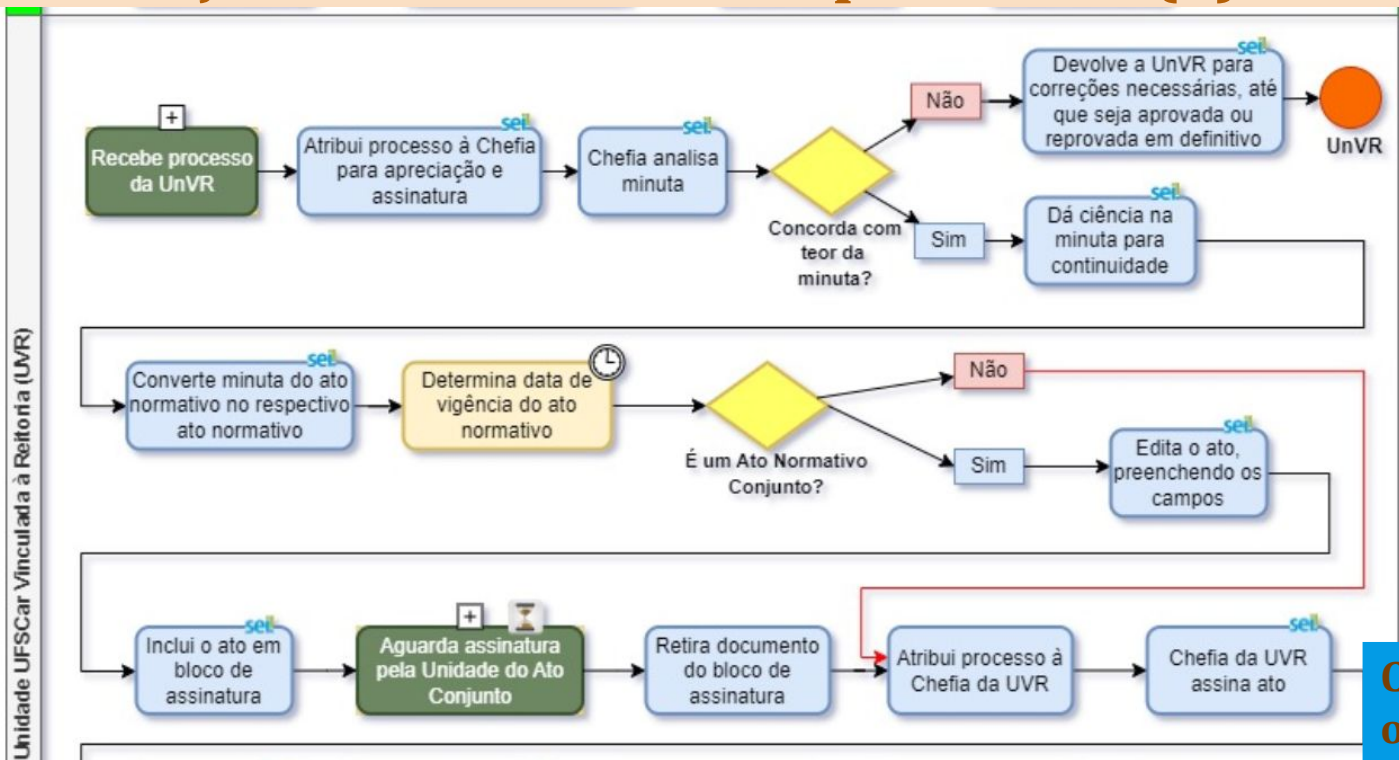
### Produção do Ato Normativo pela UnVR (1)





# Fluxo do Processo

## Atos Normativos Produzidos no SEI pela UnVR Produção do Ato Normativo pela UnVR (2)



Continua como  
o fluxo da UVR...

# Formatação de Atos Normativos no SEI-UFSCar





# Formatação de Atos Normativos

## Cabeçalho editável



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/Slh

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 6, DE 04 DE AGOSTO DE 2023

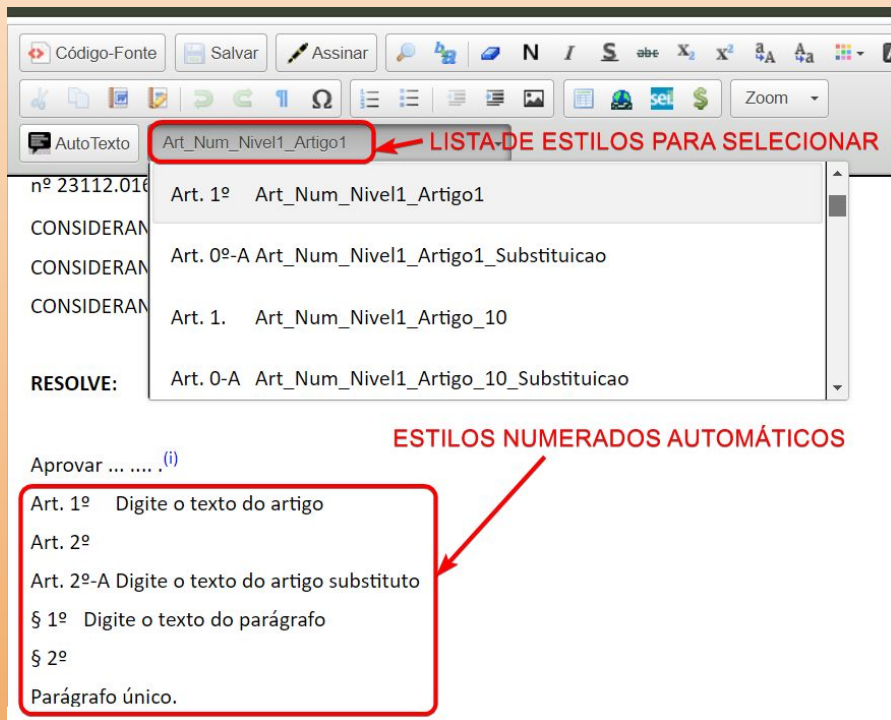
**CABEÇALHO EDITÁVEL**



Você pode editar o cabeçalho para alterar o nome da unidade, colocando as devidas letras maiúsculas e minúsculas, conforme padronização da SPDI e alterar a data, se necessário

# Formatação de Atos Normativos

## Numeração automática usando Estilo

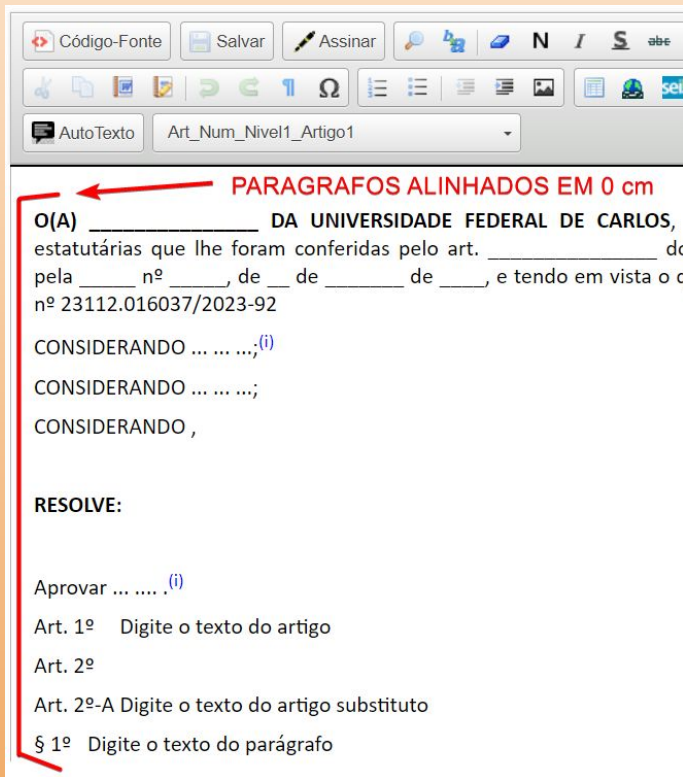


No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo desejado

# Formatação de Atos Normativos

## Parágrafos em bloco, iniciando em 0 cm

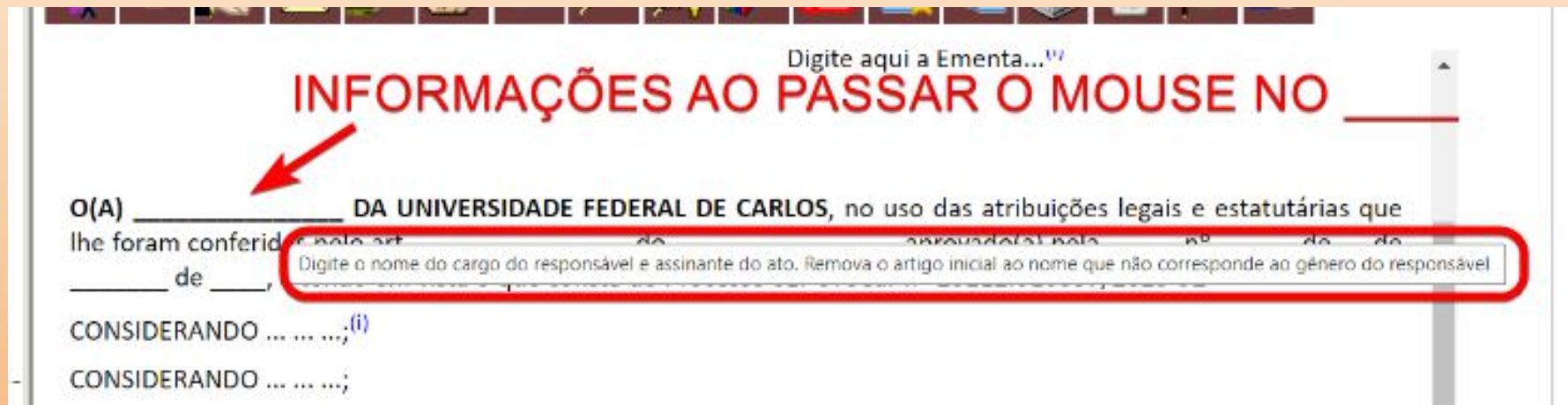


Por convenção, todos os parágrafos, incluindo os numerados, são definidos sem nenhum recuo, com indentação de 0 (zero) cm.

Caso a unidade queira modificar a indentação do texto, deve utilizar os botões de recuos que se encontram na barra de ferramentas.

# Formatação de Atos Normativos

## Informações ao passar o mouse no tracejado



Digite aqui a Ementa...<sup>19</sup>

**INFORMAÇÕES AO PASSAR O MOUSE NO** \_\_\_\_\_

O(A) \_\_\_\_\_ DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CARLOS, no uso das atribuições legais e estatutárias que  
Lhe foram conferidas pelo art. \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ aprovada pelo \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_

Digite o nome do cargo do responsável e assinante do ato. Remova o artigo inicial ao nome que não corresponde ao gênero do responsável

CONSIDERANDO ... ..;(i)

CONSIDERANDO ... ..;

Para saber o texto que deve ser colocado no lugar no campo tracejado (underline), basta passar o mouse sobre o tracejado e aparecerá um balão com as informações sobre o preenchimento do campo

# Formatação de Atos Normativos

## Informações dentro do (i) ao passar o mouse

**INFORMAÇÕES AO PASSAR O MOUSE NO (i)**

O(A) \_\_\_\_\_ DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CARLOS, no uso das atribuições legais e estatutárias que lhe foram conferidas pelo art. \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_, aprovado(a) pela \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, e tendo em vista o que consta do Processo SEI-UFSCar nº 23112.016037/2023-92

CONSIDERANDO ... .. (i)

CONSIDERANDO ... .. ;

CONSIDERANDO ,

**RESOLVE:**

ePDG-TIC/SIn  
/SP, CEP 13565-905

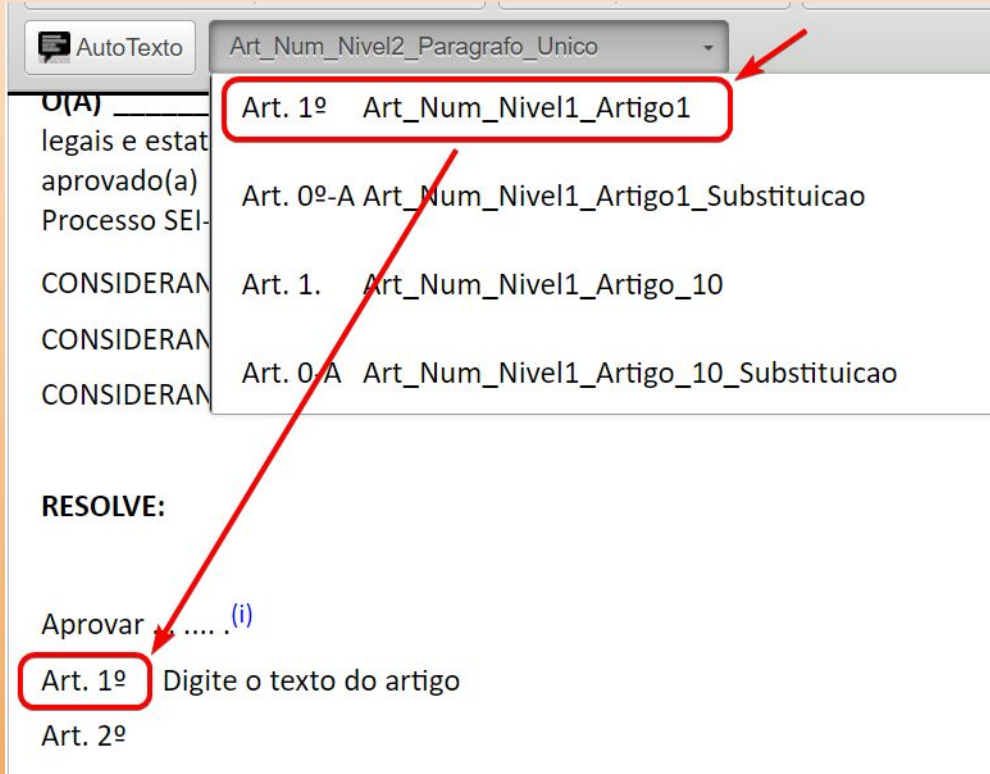
Autoriza-se a inclusão de links embutidos nos textos legais e normativos citados nos "CONSIDERANDOS", a serem expostos em ordem de priorização (do principal para os complementares, do geral para o específico ou local), em ordem cronológica decrescente (do mais recente para o mais antigo) ou lógica, quando couber;



# Formatação de Atos Normativos

## Estilo com numeração automática

### Artigos de 1 a 9



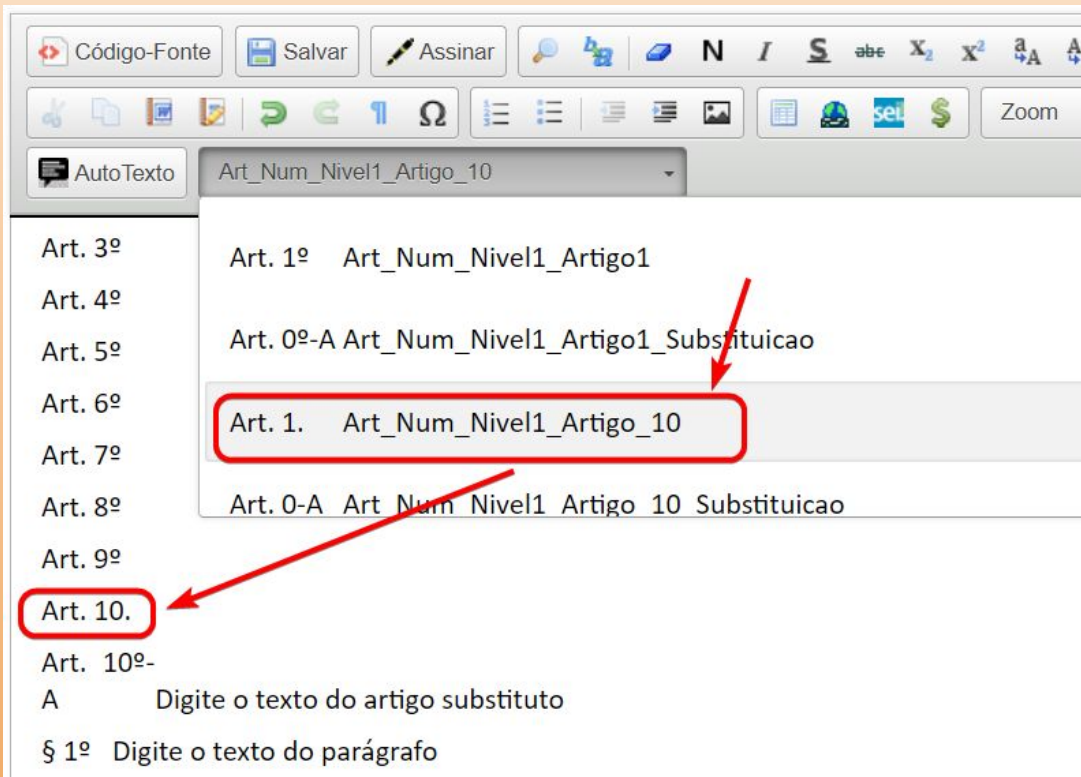
No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo  
Art\_Num\_Nivel1\_Artigo1

# Formatação de Atos Normativos

## Estilo com numeração automática

### Artigos após o item 9



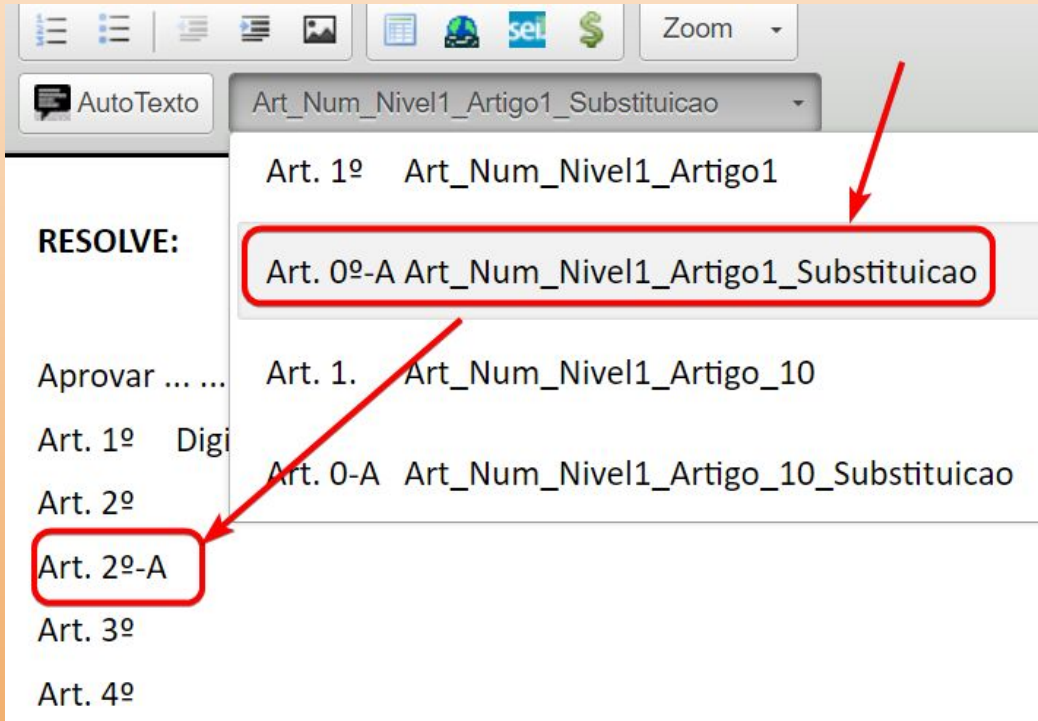
No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo  
Art\_Num\_Nivel1\_Artigo10

# Formatação de Atos Normativos

## Estilo com numeração própria

### Artigos Substitutos

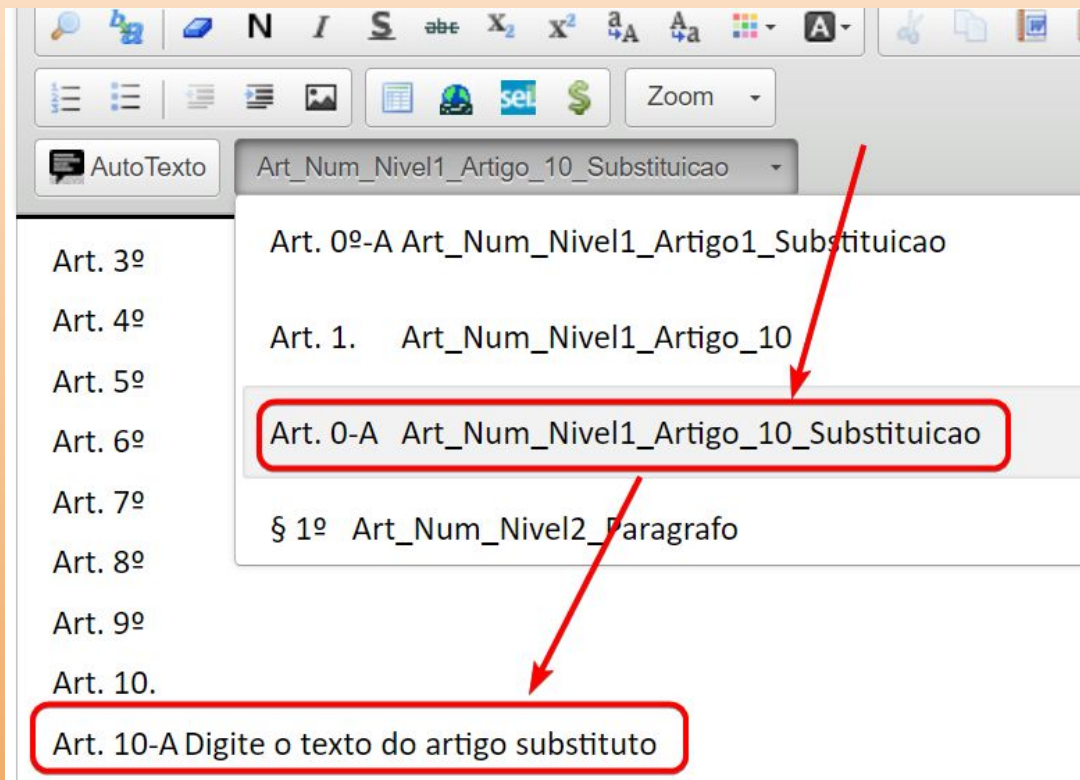


No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo  
Art\_Num\_Nivel1\_Artigo1\_ubs  
tituicao

# Estilo com numeração automática

## Artigos substitutos após o item 9



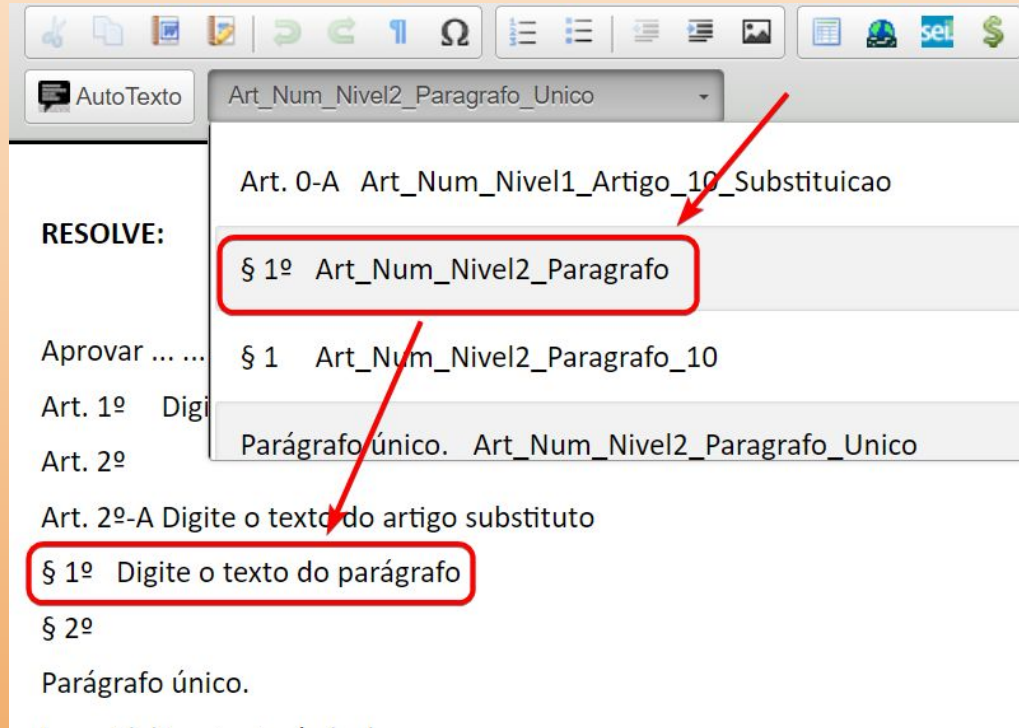
No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo  
Art\_Num\_Nivel1\_Artigo10\_S  
ubstituicao

# Formatação de Atos Normativos

## Estilo com numeração automática

### Parágrafos de 1 a 9



No editor do SEI, você deve:

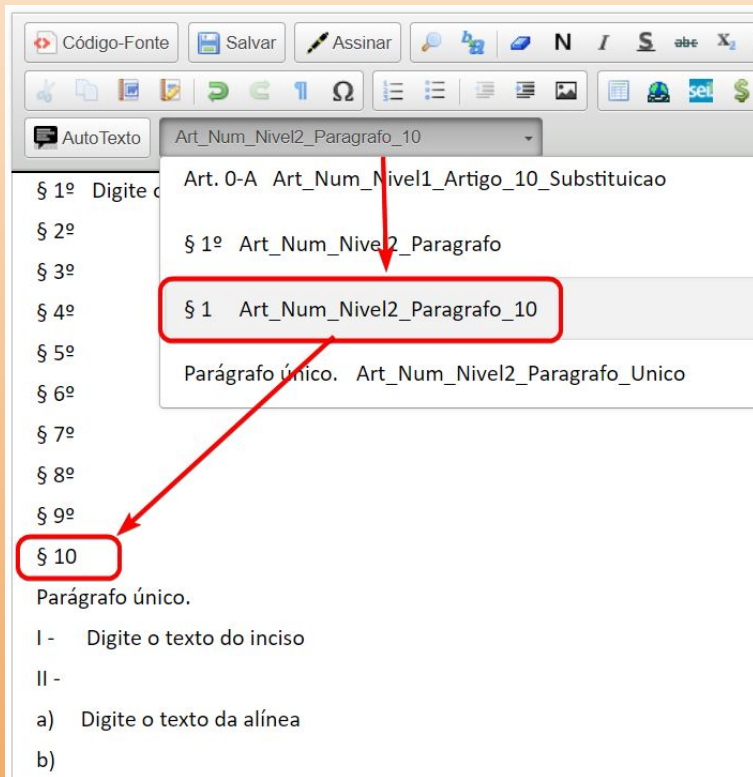
1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo  
Art\_Num\_Nivel2\_Paragrafo



# Formatação de Atos Normativos

## Estilo com numeração automática

### Parágrafos após o item 9



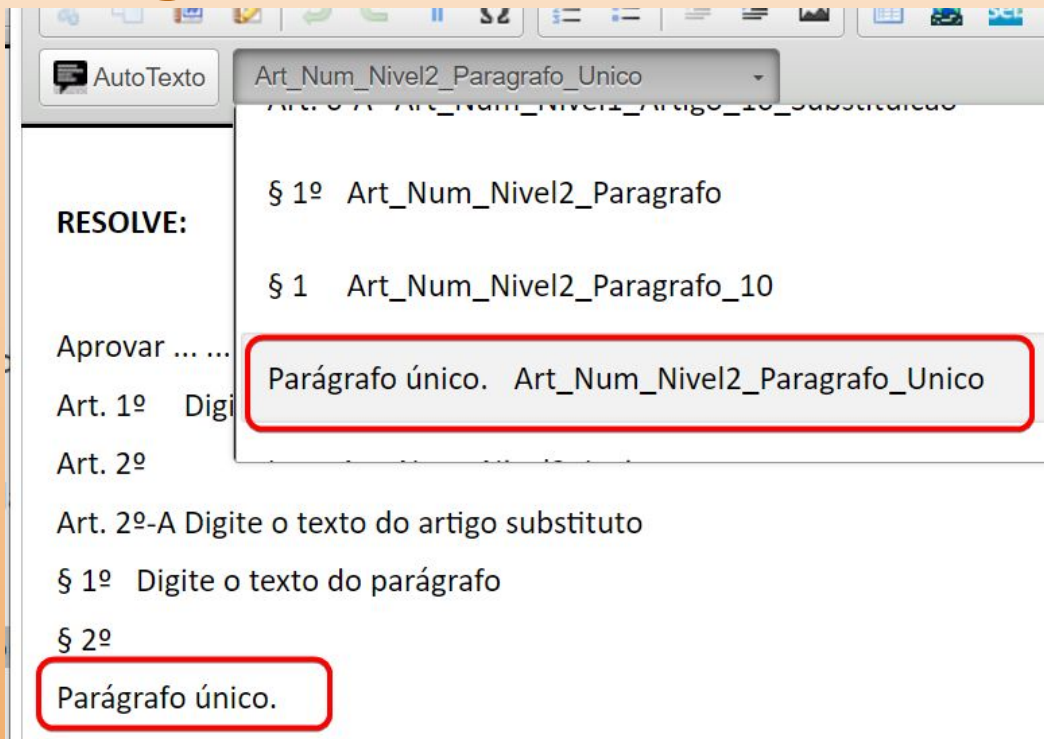
No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo  
Art\_Num\_Nivel2\_Paragrafo10

# Formatação de Atos Normativos

## Estilo com numeração automática

### Parágrafo Único



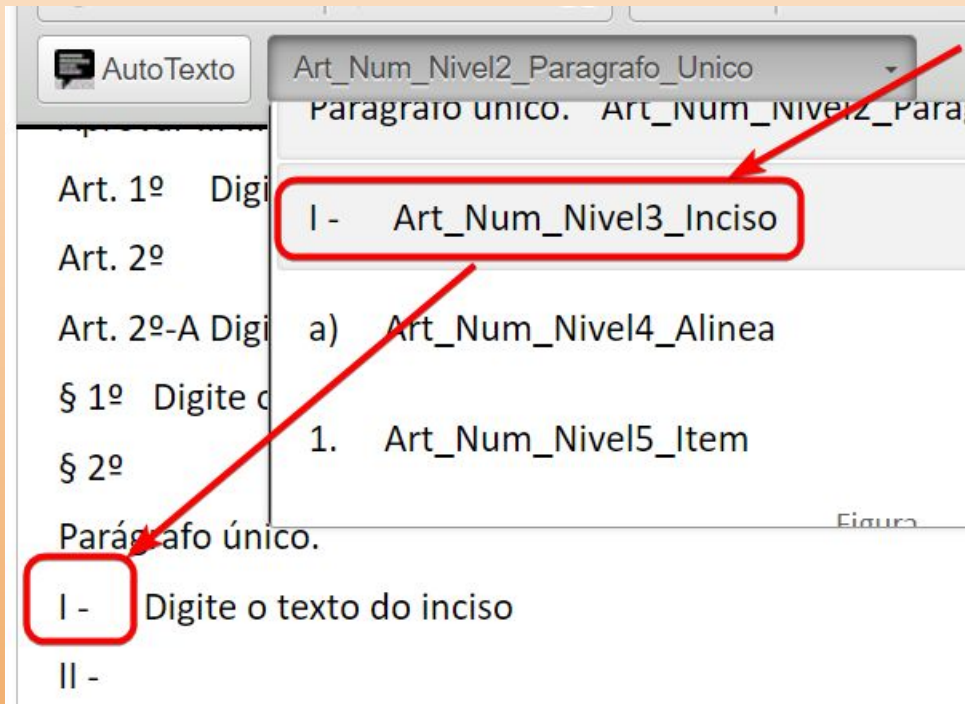
No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo Art\_Num\_Nivel2\_Paragrafo\_Unico

# Formatação de Atos Normativos

## Estilo com numeração automática

### Incisos



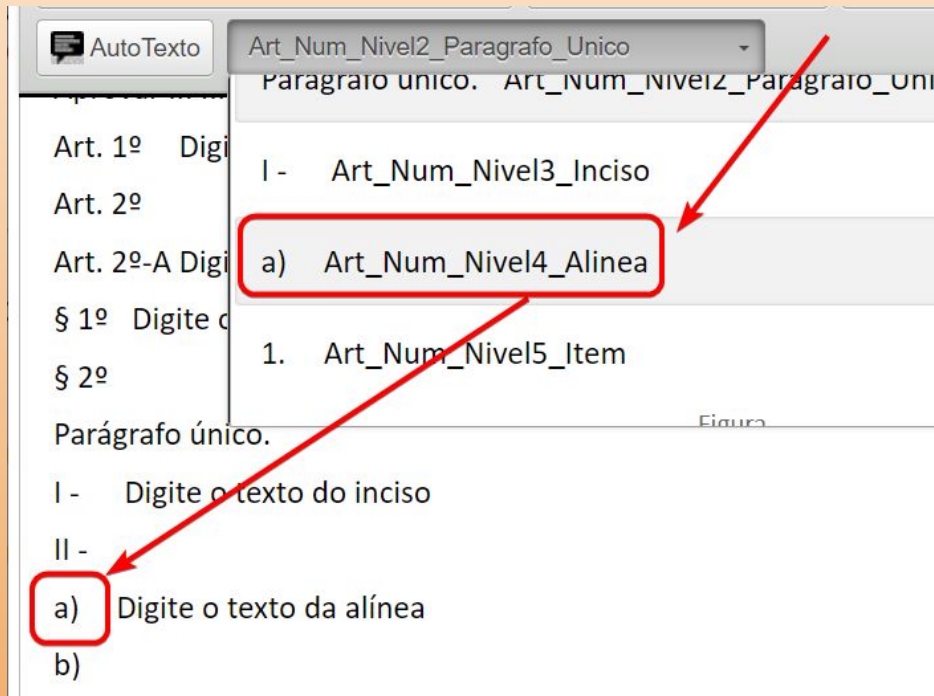
No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo Art\_Num\_Nivel3\_Inciso

# Formatação de Atos Normativos

## Estilo com numeração automática

### Alíneas



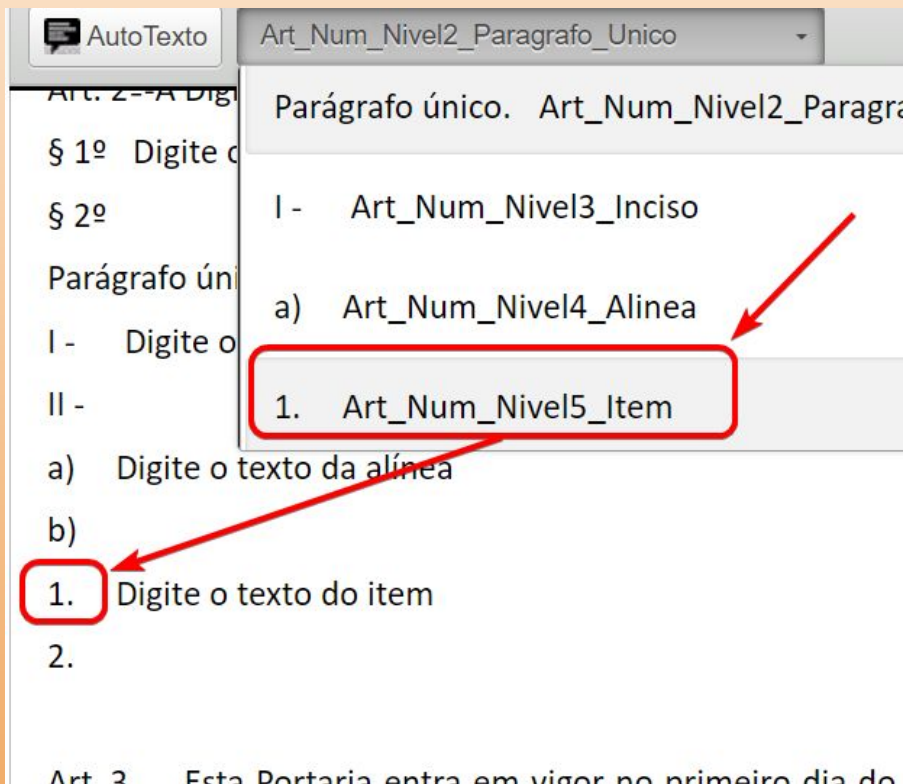
No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo `Art_Num_Nivel4_Alinea`

# Formatação de Atos Normativos

## Estilo com numeração automática

### Itens



No editor do SEI, você deve:

1. posicionar o cursor na linha do artigo
2. localizar a caixa de estilos na barra de ferramentas
3. selecionar o estilo `Art_Num_Nivel5_Item`



# Retificação do Ato Normativo



# Retificação do Ato Normativo no SEI

## 2.1. Atualização do Ato Normativo pela UVR

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

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

4. UVR inclui as atualizações no ato alterado (cópia do ato normativo criada no SEI), respeitando as **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR Nº 6.285, de 16 de junho de 2023](#)
5. UVR determina a data de vigência do ato alterador, de acordo com o estipulado nas **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR Nº 6.285, de 16 de junho de 2023](#).

# Retificação do Ato Normativo no SEI

UVR cria publicação relacionada ao ato normativo, seguindo os procedimentos do artigo “Como fazer a republicação, retificação ou apostilamento de uma publicação oficial no SEI?”, e escolhendo a forma mais adequada de atualização permitida no SEI-UFSCar (apostilamento, retificação ou republicação)

# Contato SEI

- Para solicitar um novo tipo de processo, a Unidade UFSCar interessada deve seguir os procedimentos descritos no artigo "[Como solicito a criação de um novo tipo de processo ou documento?](#)"
- Caso você seja um **usuário interno do SEI-UFSCar** (servidor da UFSCar, docente ou técnico-administrativo, colaborador) com acesso à Central de Serviços (CS), sugerimos que abra um [chamado diretamente pela CS](#)
- Caso você seja um **usuário externo do SEI-UFSCar** (aluno UFSCar, representante de fornecedor, terceirizado etc.) sem acesso à Central de Serviços (CS), [use este formulário para enviar suas demandas](#)
- Caso você seja um **usuário interno ou externo do SEI de outro órgão** que não a UFSCar (de um Ministério, Prefeitura, Universidade etc), siga as orientações do artigo "[Tenho dúvidas sobre acesso como usuário externo ao SEI de um órgão. Como devo proceder?](#)"