

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**

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

SEI-FP nº 8/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

**Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI**

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

**Descrição do Processo**

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

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

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

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

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

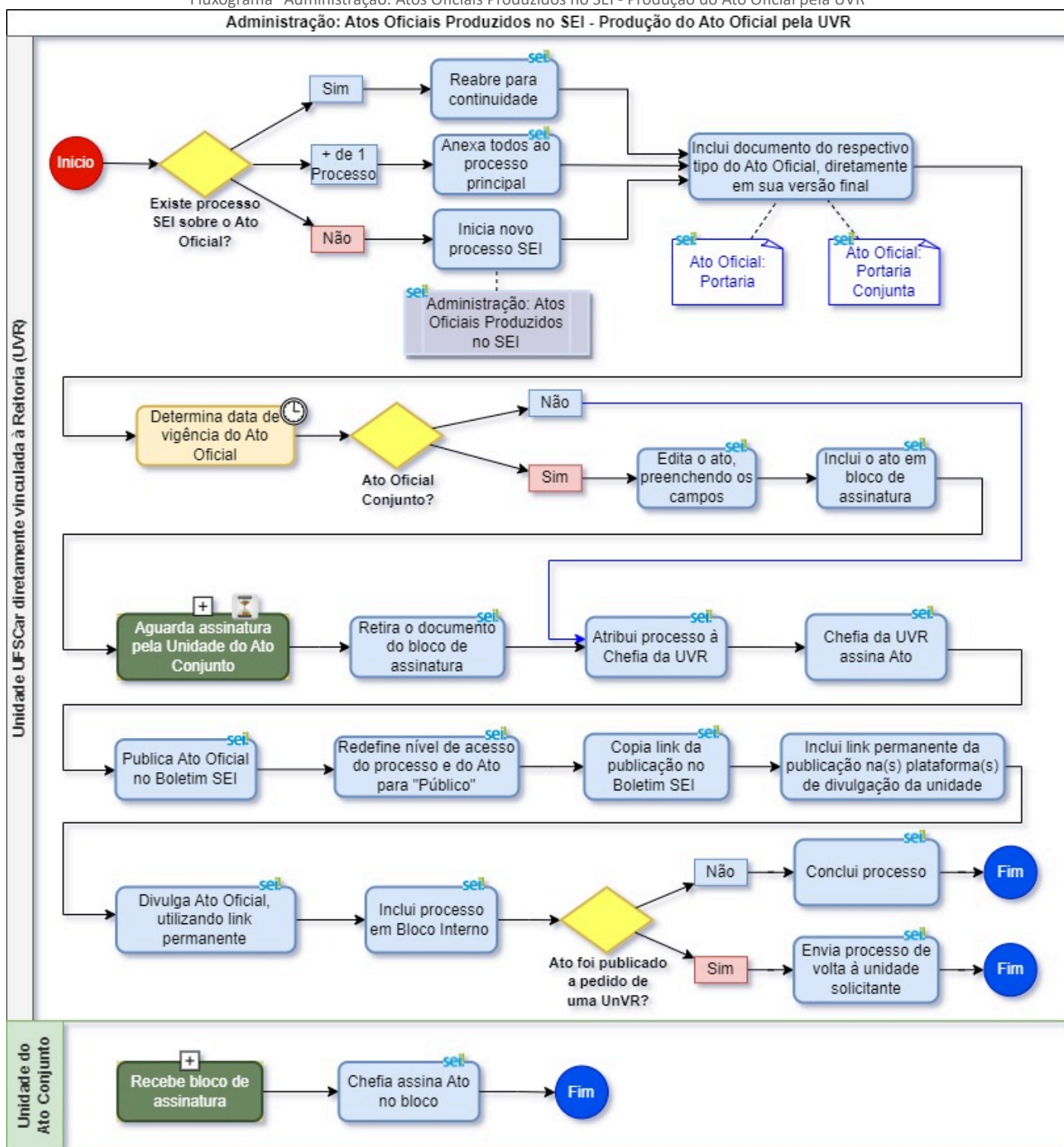
1. **Unidade UFSCar diretamente Vinculada à Reitoria (UVR)**, do organograma da UFSCar que respondem diretamente à Reitoria, tais como Pró-Reitorias, Secretarias Gerais, Unidades Multidisciplinares, entre outras. Veja a lista de todas as UVRs no artigo "[Unidades diretamente Vinculadas à Reitoria \(UVRs\)](#)";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

ou Pró-Reitorias.

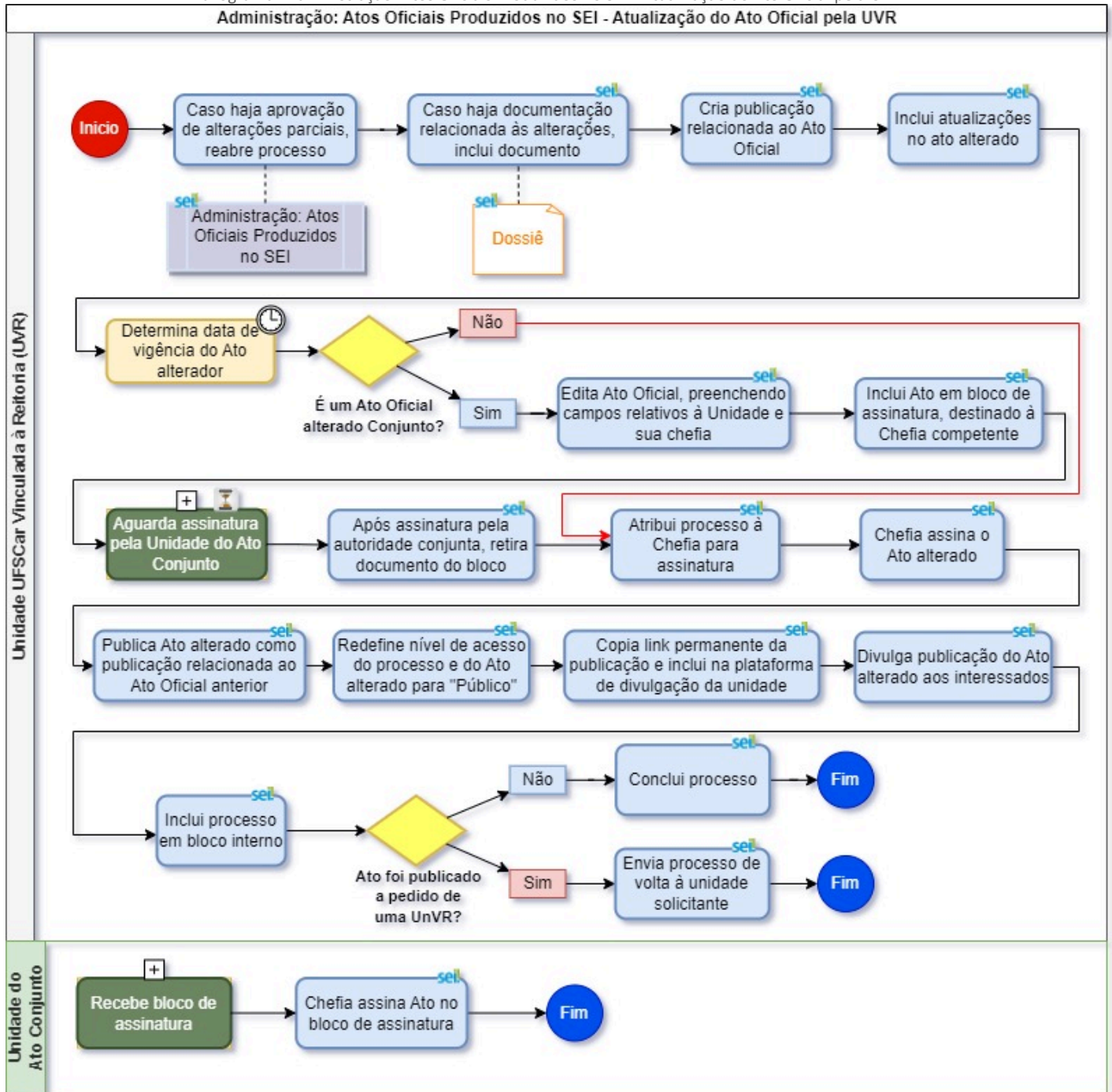
## Características do Processo

|   |   |
|---|---|
| Classificação de Assunto:               | <b>010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação Público</b>   |
| Níveis de Acesso Permitidos:            | <b>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</b> |
| Criação restrita às seguintes unidades: | <b>Gabinete da Reitoria</b><br><b>Unidades UFSCar diretamente Vinculadas à Reitoria (UVR) com delegação para publicação de atos oficiais</b>                          |

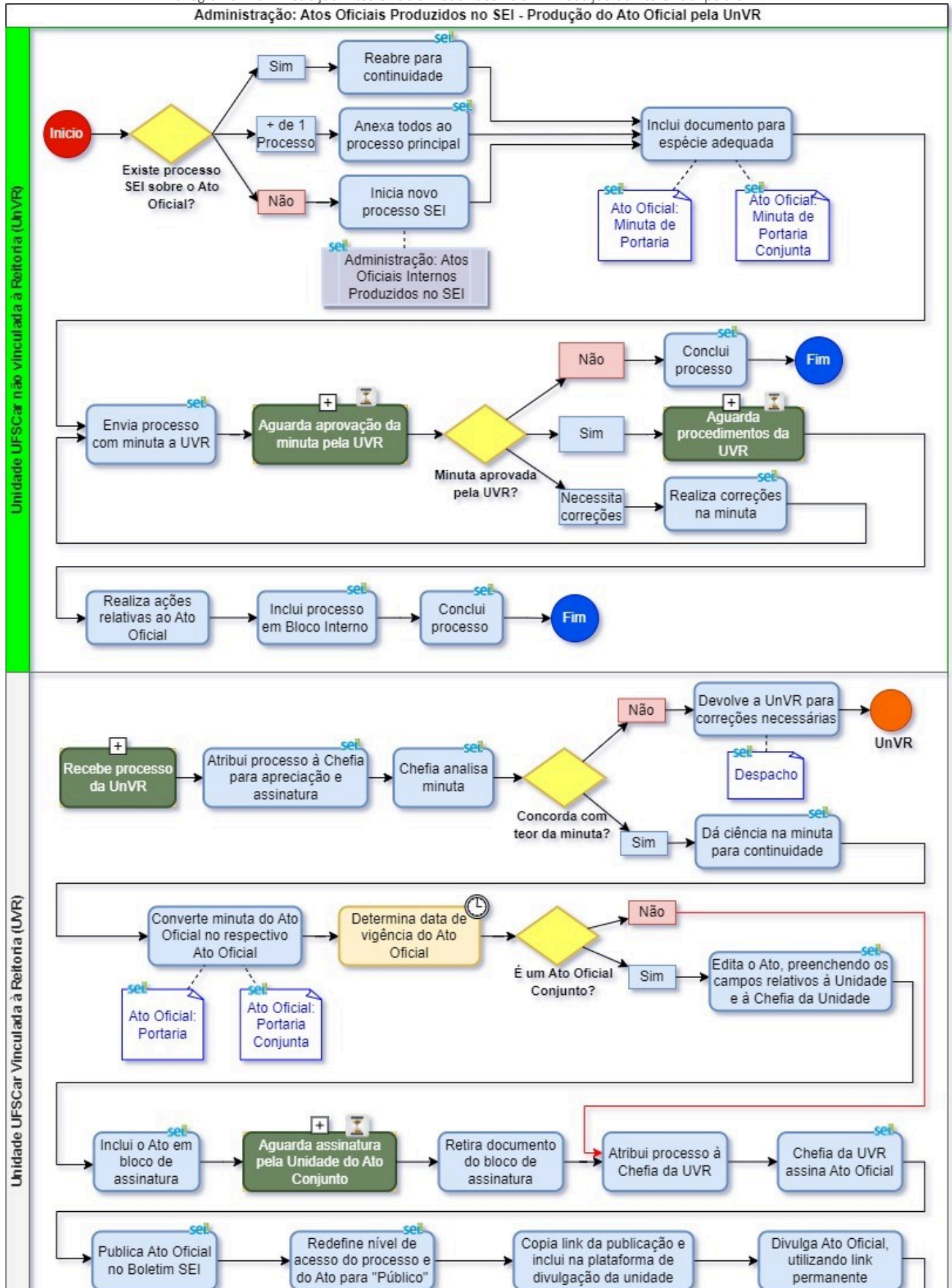
## Fluxograma

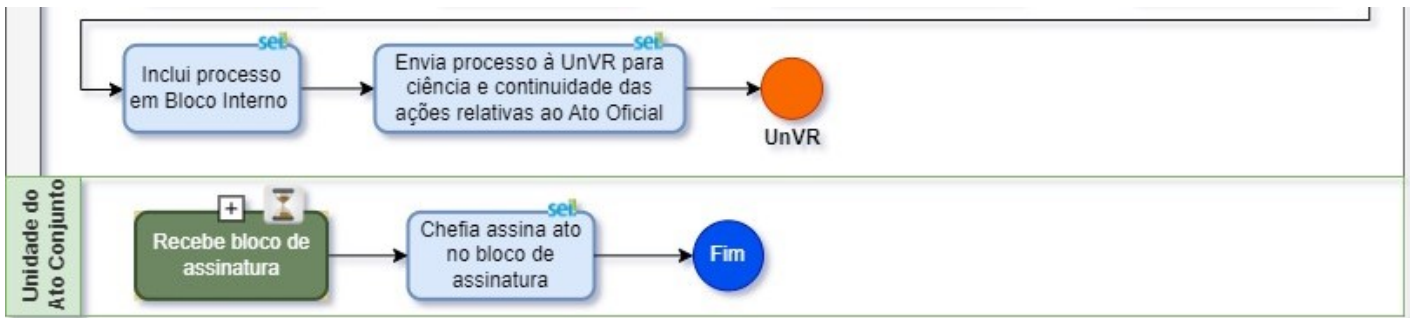
Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI - Produção do Ato Oficial pela UVR"<sup>(j)</sup>

Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI - Atualização do Ato Oficial pela UVR"<sup>(U)</sup>



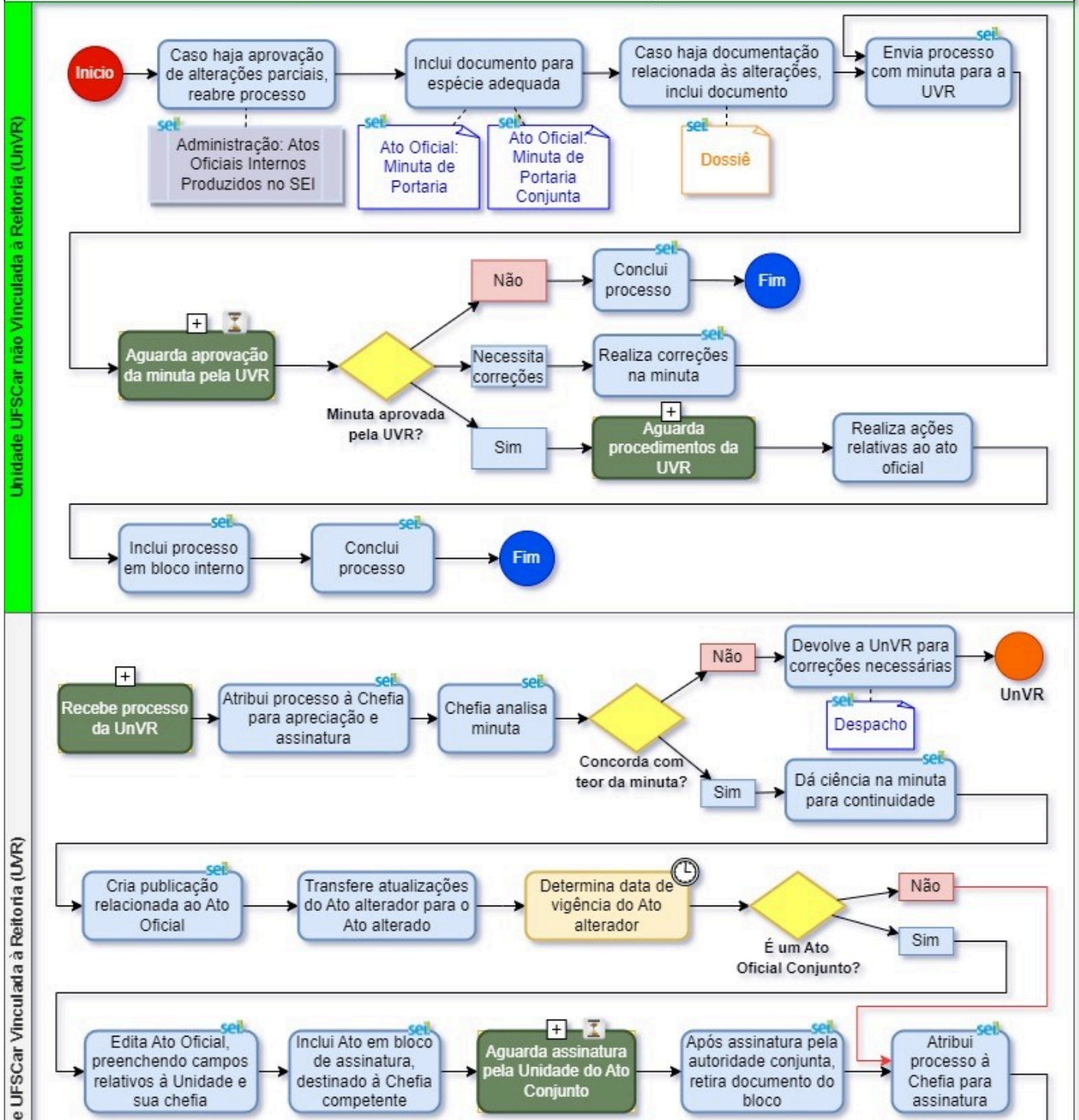
Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI - Produção do Ato Oficial pela UnVR"<sup>(i)</sup>

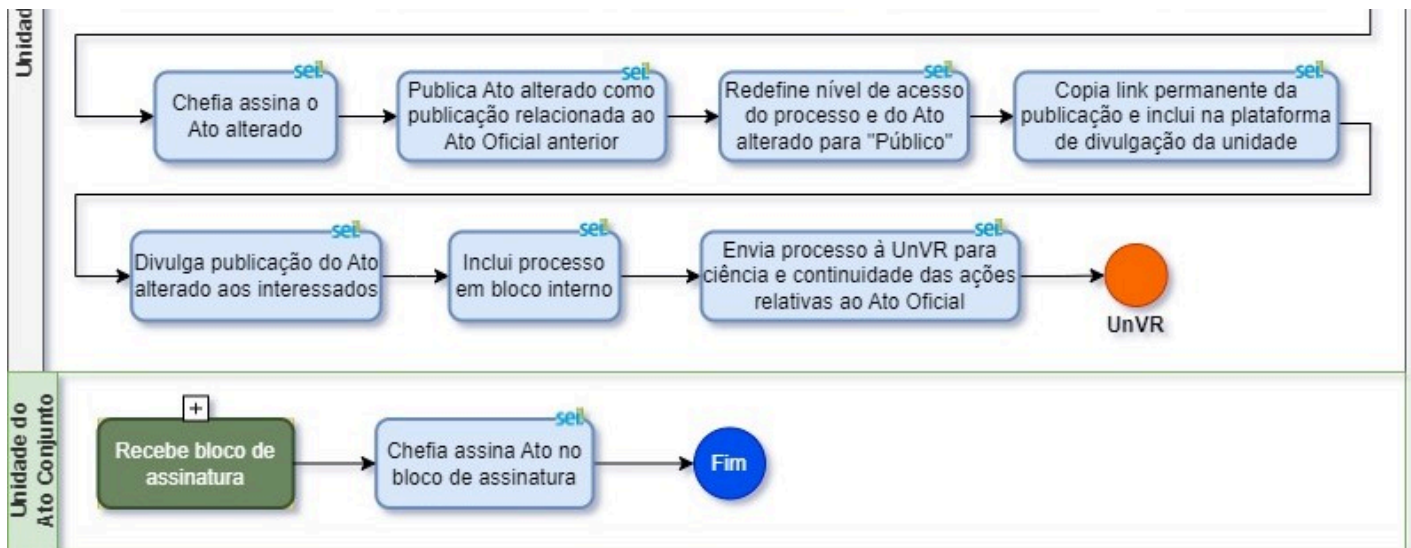




Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI - Atualização do Ato Oficial pela UnVR"<sup>(1)</sup>

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





## Fluxo Descritivo

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

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

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

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

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

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

As etapas são descritas nos capítulos a seguir.

#### 1.1. Produção do Ato Oficial pela UVR

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

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

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

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

- Ato Oficial: Portaria;

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

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

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

## 1.2. Atualização do Ato Oficial pela UVR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

As etapas são descritas nos capítulos a seguir.

### 2.1. Produção do Ato Oficial pela UnVR

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

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

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

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

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

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



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

5. Chefia da UVR analisa a minuta:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Chefia da UVR assina o ato oficial;

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

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

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

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

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

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

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

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

17. UnVR realiza as ações relativas ao ato oficial;

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

19. UnVR conclui processo.

## 2.2. Atualização do Ato Oficial pela UnVR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. UnVR realiza as ações relativas ao ato oficial;

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

21. UnVR conclui processo.

## Agentes do Processo

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

## Condições e Pré-Requisitos do Processo

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

## Documentos Necessários

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

## Base Legal

- Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024, que dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção e alteração dos atos normativos da UFSCar. Disponível em: [https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=1790277&id\\_orgao\\_publicacao=0](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](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](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](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/KujrwoTZC2Mb/content/id/33304161/do1-2015-11-05-portaria-n-1-042-de-4-de-novembro-de-2015-33304143](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/KujrwoTZC2Mb/content/id/33304161/do1-2015-11-05-portaria-n-1-042-de-4-de-novembro-de-2015-33304143);
- Decreto Federal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm).

### Nota(s) de Rodapé:

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

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



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



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

---

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

SEI nº 1609752

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