



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

SEI-FP nº 10/2023/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI

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

Descrição do Processo

Trata-se dos procedimentos para tratamento dos atos normativos, emitidos pelas autoridades da administração superior da UFSCar, em forma de Portarias, Portarias Conjuntas, Instruções Normativas e Instruções Normativas Conjuntas. Procedimentos para tratamento dos atos normativos **produzidos e publicados no SEI**, em processo específico, de acordo com a [Resolução CoAd nº 59, de 16 de dezembro de 2022](#) e da [Portaria GR Nº 6.285, de 16 de junho de 2023](#), que dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção e alteração dos atos normativos da UFSCar.

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

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

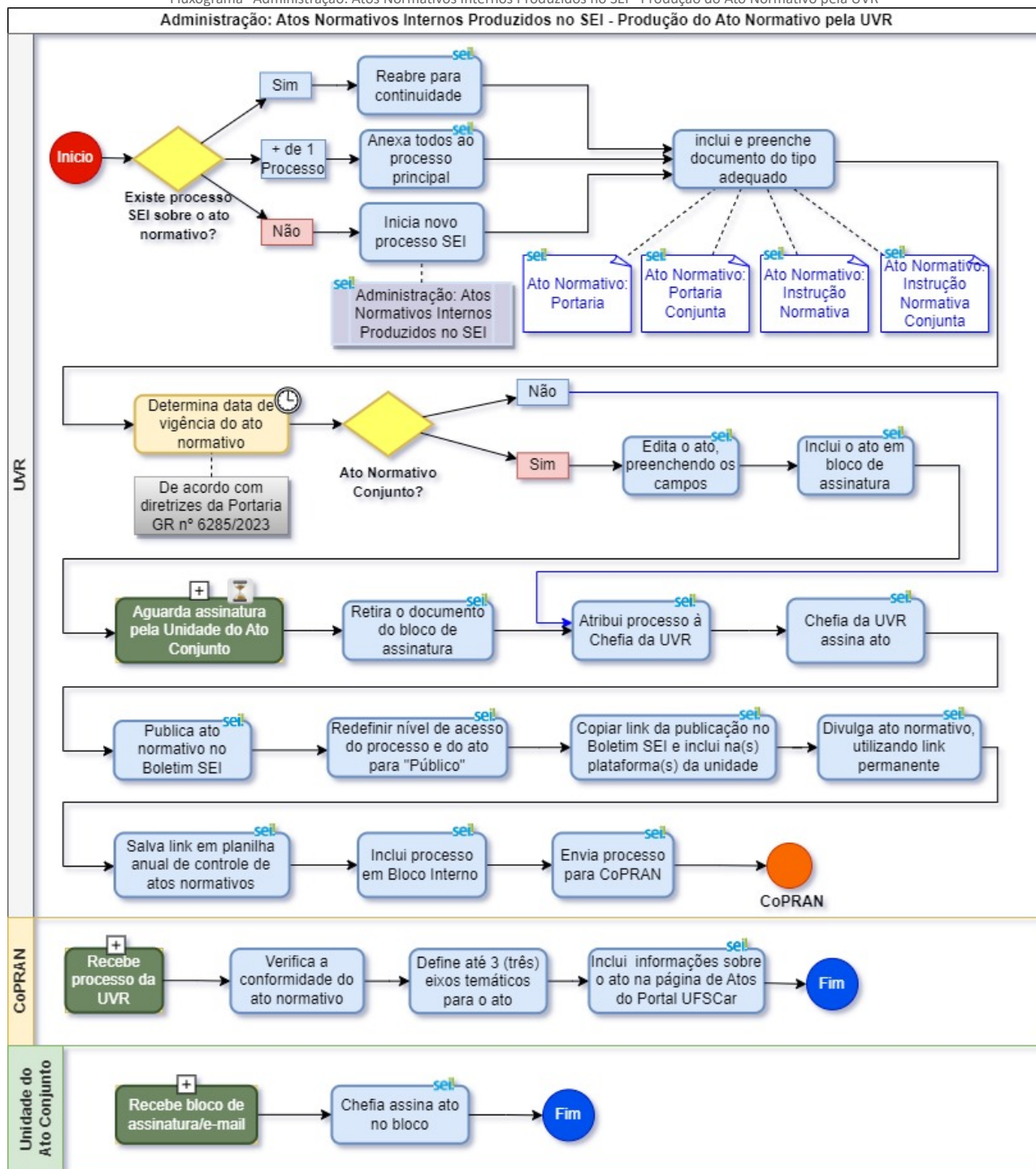
1. **Unidade UFSCar diretamente Vinculada à Reitoria (UVR)**, do organograma da UFSCar que respondem diretamente à Reitoria, tais como Pró-Reitorias, Secretarias Gerais, Unidades Multidisciplinares, entre outras. Veja a lista de todas as UVRs no artigo "[Unidades diretamente Vinculadas à Reitoria \(UVRs\)](#)".
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

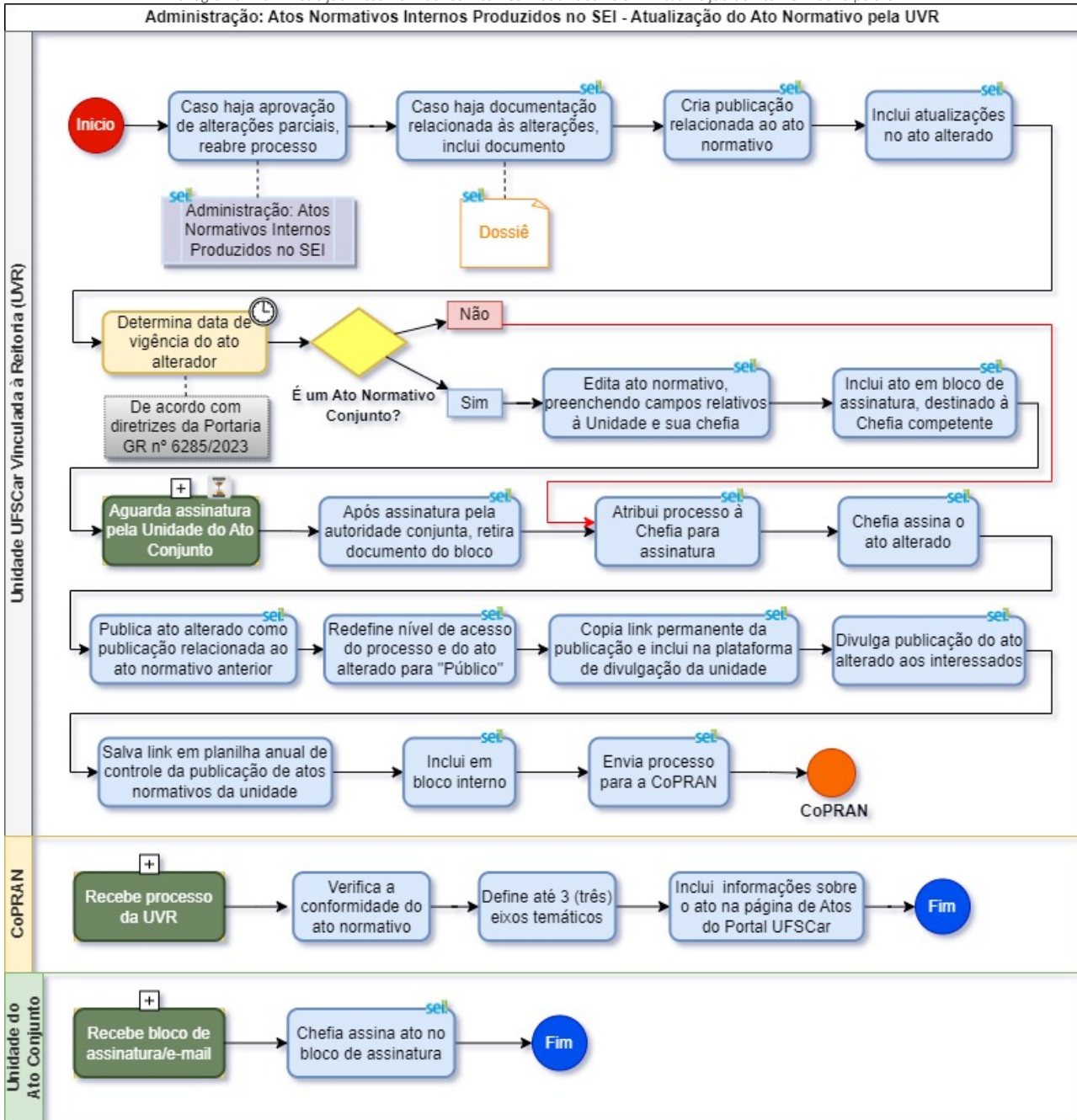
Classificação de Assunto:	010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação
Níveis de Acesso Permitidos:	Público Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001), somente durante o período de elaboração, até a publicação do ato
Criação restrita às seguintes unidades:	Gabinete da Reitoria Unidades UFSCar diretamente Vinculadas à Reitoria (UVR) com delegação para publicação de atos normativos

Fluxograma

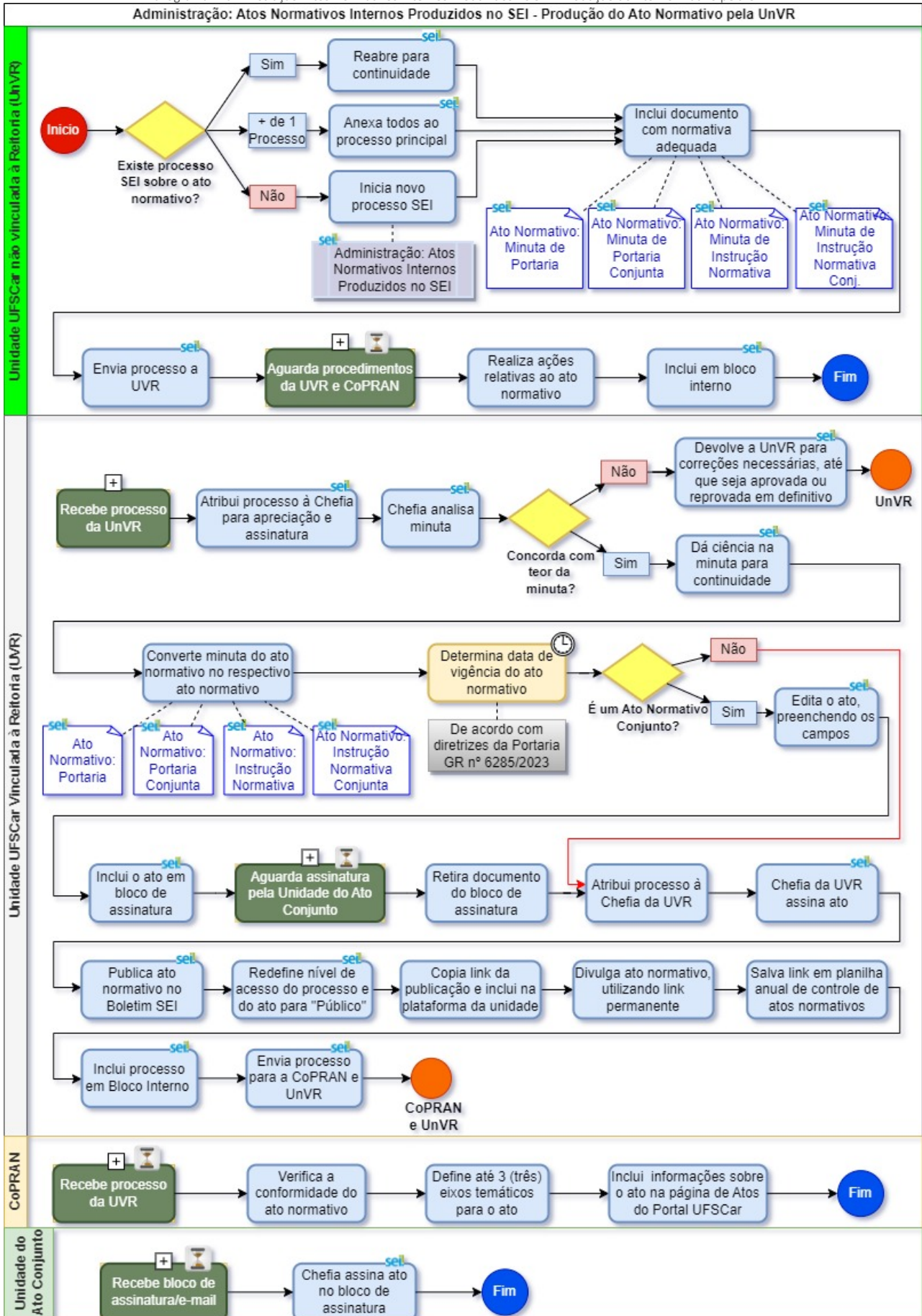
Fluxograma "Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI - Produção do Ato Normativo pela UVR"⁽¹⁾



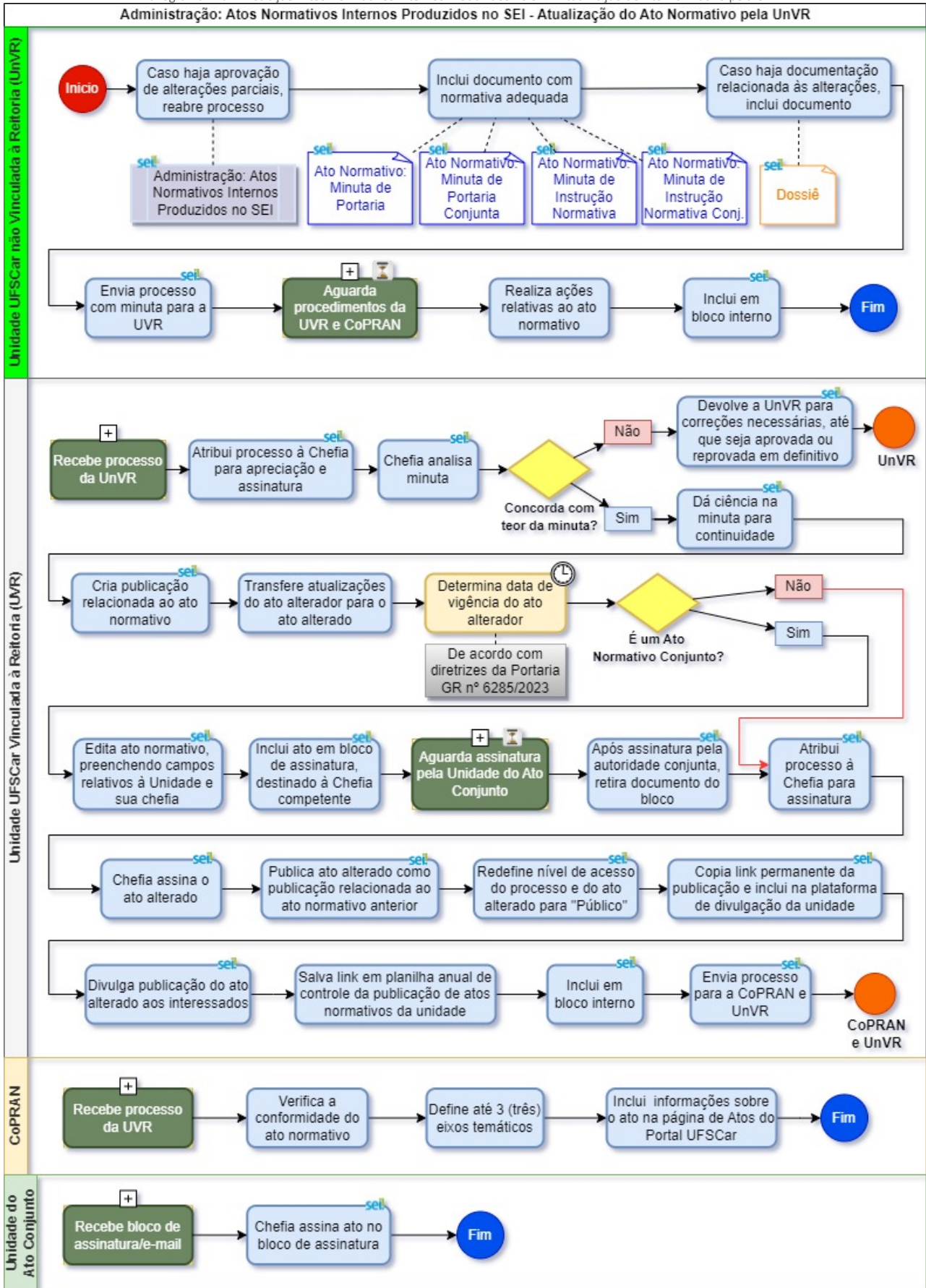
Fluxograma "Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI - Atualização do Ato Normativo pela UVR"^(U)



Fluxograma "Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI - Produção do Ato Normativo pela UnVR"^(U)



Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI - Atualização do Ato Normativo pela UnVR



Fluxo Descritivo

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

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

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Produção do Ato Normativo por Unidade UFSCar diretamente vinculada à Reitoria (UVR)

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

1. Produção do Ato Normativo pela UVR
2. Atualização do Ato Normativo pela UVR

As etapas são descritas nos capítulos a seguir.

2. Produção do Ato Normativo pela UVR

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

- 1.1. **Caso encontre mais de um processo** SEI relacionado ao ato normativo, 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 normativo, inicia novo processo SEI, específico para o assunto do ato normativo, do tipo "**Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI**"

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

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

- Ato Normativo: Portaria
- Ato Normativo: Portaria Conjunta
- Ato Normativo: Instrução Normativa
- Ato Normativo: Instrução Normativa Conjunta

3. UVR determina a data de vigência do ato normativo, 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](#), que dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção e alteração dos atos normativos da UFSCar

1.5.2 Da vigência:

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

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

4. Caso seja um **ato normativo conjunto**, UVR :

- 4.1. Edita o ato normativo, 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 normativo

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

8. UVR redefine o nível de acesso do processo e do ato normativo para "**Público**", verificando se a publicação encontra-se disponível na [Pesquisa Pública do SEI-UFSCar](#)
9. UVR copia o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#)
10. 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 normativos para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.

11. Caso necessário, UVR divulga a publicação do ato normativo aos interessados, utilizando o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#)
12. UVR salva link em planilha anual de controle da publicação de atos normativos da unidade, onde também constam seus demais dados de identificação: epígrafe e ementa, no formato utilizado pelo mecanismo de divulgação pública dos atos normativos da UFSCar
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 Normativos AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos
14. UVR envia processo, via SEI, para Comissão Permanente de Revisão de Atos Normativos (CoPRAN)
15. CoPRAN, na pessoa do membro responsável pelo mecanismo de divulgação pública dos atos normativos da UFSCar, verifica se o ato normativo está em conformidade com 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](#); caso haja alguma inconsistência, CoPRAN envia "Despacho" à UVR, a qual realiza as correções necessárias, utilizando os procedimentos indicados no item "**2.1 Atualização do Ato Normativo pela UVR**" deste fluxo, e envia o processo de volta para CoPRAN, e assim sucessivamente até que esteja em conformidade
16. CoPRAN define até 3 (três) eixos temáticos para o ato normativo
17. CoPRAN inclui as informações sobre o ato normativo, com link para o documento integral, na página [Atos Normativos da UFSCar do Portal da UFSCar](#), que reúne os atos normativos da UFSCar
18. CoPRAN conclui processo

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](#).
6. Caso seja um **ato normativo alterado conjunto**, UVR:
 - 6.1. Edita o ato normativo, preenchendo os campos relativos à Unidade e a 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 normativo anterior, o qual se torna disponível no Boletim

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

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

10. 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. 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 normativos 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. UVR salva link em planilha anual de controle da publicação de atos normativos da unidade, onde também constam seus demais dados de identificação: epígrafe e ementa, no formato utilizado pelo mecanismo de divulgação pública dos atos normativos da UFSCar
14. 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 Normativos AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos
15. UVR envia processo, via SEI, para CoPRAN
16. CoPRAN verifica se o ato normativo está em conformidade com 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](#); caso haja alguma inconsistência, CoPRAN envia "Despacho" à UVR, a qual realiza as correções necessárias, utilizando os procedimentos indicados no item "2.1 Atualização do Ato Normativo pela UVR" deste fluxo e envia o processo de volta para CoPRAN, e assim sucessivamente até que esteja em conformidade
17. CoPRAN define até 3 (três) eixos temáticos
18. CoPRAN insere as informações na página [Atos Normativos da UFSCar](#), com link para o documento integral
19. CoPRAN conclui processo

3. Produção do Ato Normativo por Unidade UFSCar não vinculada à Reitoria (UnVR)

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

1. Produção do Ato Normativo pela UVR
2. Atualização do Ato Normativo pela UVR

As etapas são descritas nos capítulos a seguir.

3.1. Produção do Ato Normativo 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 normativo, onde, inclusive, podem estar contidas versões anteriores vigentes, revogadas ou alteradas do mesmo, utilizando o procedimento "[Como pesquisar processos e documentos no SEI?](#)":

- 1.1. Caso encontre mais de um processo SEI relacionado ao ato normativo, a 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 normativo, inicia novo processo SEI, específico para o assunto do ato normativo, do tipo "**Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI**"

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

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

- Ato Normativo: Minuta de Portaria
- Ato Normativo: Minuta de Portaria Conjunta
- Ato Normativo: Minuta de Instrução Normativa
- Ato Normativo: Minuta de Instrução Normativa Conj.

3. UnVR envia processo com a minuta para a UVR, a qual é responsável pela publicação do ato normativo

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 normativo no respectivo ato normativo, respeitando as orientações e padrões do SEI para a espécie normativa, 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 normativo, 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](#)

1.5.2 Da vigência:

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

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

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

8.1. Edita o ato normativo, preenchendo os campos relativos à Unidade e a 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 normativo

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

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

13. 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 normativos para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.

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

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

16. 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 Normativos AAAA", onde AAAA refere-se ao ano dos atos normativos ali contidos

17. UVR envia processo, via SEI, para:

17.1. CoPRAN, para definição de eixos temáticos e inclusão do ato na página de atos normativos da UFSCar

17.2. UnVR, para ciência e continuidade das ações relativas ao ato normativo

18. CoPRAN, na pessoa do membro responsável pelo mecanismo de divulgação pública dos atos normativos da UFSCar, verifica a conformidade do ato normativo com as **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR Nº 6.285, de 16 de junho de 2023](#); caso haja alguma inconsistência, CoPRAN envia "**Despacho**" à UVR, a qual realiza as correções necessárias, utilizando os procedimentos indicados no item "**3.2 Atualização do Ato Normativo pela UnVR**" deste fluxo e envia o processo de volta para CoPRAN, e assim sucessivamente até que esteja em conformidade

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

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

21. CoPRAN conclui processo

22. UnVR realiza as ações relativas ao ato normativo

23. 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 Normativos AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos

24. UnVR conclui processo

3.2. Atualização do Ato Normativo pela UnVR

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

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

- Ato Normativo: Minuta de Portaria
- Ato Normativo: Minuta de Portaria Conjunta
- Ato Normativo: Minuta de Instrução Normativa
- Ato Normativo: Minuta de Instrução Normativa Conj.

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 normativo

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 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.

8. UVR transfere as atualizações do ato alterador (minuta) para o ato alterado (cópia do ato normativo criada pelo 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](#)

9. 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](#).

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

10.1. Edita o ato normativo, 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 normativo anterior, o qual se torna disponível no Boletim

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

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

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

18. Caso 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 normativos AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos.

19. UVR envia processo, via SEI, para:

19.1. CoPRAN, para definição de eixos temáticos e inclusão do ato na página de atos normativos da UFSCar

19.2. UnVR, para ciência e continuidade das ações relativas ao ato normativo

20. CoPRAN verificar a conformidade do ato normativo com as **Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar**, contidas na [Portaria GR Nº 6.285, de 16 de junho de 2023](#), a qual realiza as correções necessárias, utilizando os procedimentos indicados no item "**3.2 Atualização do Ato Normativo pela UnVR**" deste fluxo e envia o processo de volta para UVR, e assim sucessivamente até que esteja em conformidade

21. CoPRAN define até 3 (três) eixos temáticos

22. CoPRAN insere as informações na página [Atos Normativos da UFSCar](#), com link para o documento integral

23. CoPRAN conclui processo

24. UnVR realiza as ações relativas ao ato normativo

25. 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 Normativos AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos

26. 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)
- Comissão Permanente de Revisão de Atos Normativos (CoPRAN)
- Membro da Comissão Permanente de Revisão dos Atos Normativos da UFSCar, administrador da página dos atos normativos do Portal da UFSCar

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Seguir as normativas definidas na [Resolução CoAd nº 59, de 16 de dezembro de 2022](#);
- Seguir as Diretrizes e Padrões de Estrutura, Redação, Formatação, Correção e Alteração dos Atos Normativos da UFSCar, contidas na [Portaria GR Nº 6.285, de 16 de junho de 2023](#)

Documentos Necessários

1. Ato Normativo: Portaria (interno)
2. Ato Normativo: Portaria Conjunta (interno)
3. Ato Normativo: Instrução Normativa (interno)
4. Ato Normativo: Instrução Normativa Conjunta (interno)
5. Despacho
6. Dossiê
7. Ato Normativo: Minuta de Portaria (interno)
8. Ato Normativo: Minuta de Portaria Conjunta (interno)
9. Ato Normativo: Minuta de Instrução Normativa (interno)
10. Ato Normativo: Minuta de Instrução Normativa Conj. (interno)

Base Legal

- Portaria GR nº 6285, de 16 de junho de 2023, 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=1184318&id_orgao_publicacao=0.
- Resolução CoAD nº 59, de 16 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a publicação e revisão dos Atos Normativos da UFSCar e cria a Comissão Permanente de Revisão de Atos Normativos da UFSCar. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php?Z7Fxxbpq-Y6zDWxr0qaRkrgdXbfjS_ML28Tg72azBz6q4TiGnXF0Hn9a4alpPyun1HCPZ9JcRtVusgaimBOS_h5XxrjzKOGT7vLFgo_n0OZTQI7IHMB4EOTOLZRBqCQ.
- Decreto Federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, 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.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.139-de-28-de-novembro-de-2019-230458659>.
- Portaria GR nº 3.676, de 30 de abril de 2019, que instituiu o Boletim de Serviço Eletrônico (BSE), do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como veículo oficial de publicação de ato ou evento da UFSCar, cuja publicação no Diário Oficial da União (DOU) não seja exigida como condição de sua validade. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=13025&id_orgao_publicacao=0.
- Decreto Federal nº 9.191, de 1 de novembro de 2017, que regulamenta a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das Leis. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9191.htm.
- Portaria MEC nº 1.042, de 4 novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação e institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33304161/do1-2015-11-05-portaria-n-1-042-de-4-de-novembro-de-2015-33304143.
- Decreto Federal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm.

Nota(s) de Rodapé:

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

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



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 09/10/2023, às 15:53, 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 **1084611** e o código CRC **1C75CD78**.

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

SEI nº 1084611

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