


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 25/2025/DePDG-TIC/SIn/R

SEI: Fluxo de Processo
Conselho: Atos Ad Referendum

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

Descrição do Processo

Trata-se do fluxo de processo para geração de Resoluções ou Atos Administrativos do tipo *ad referendum*, ou seja, atos praticados pelo(a) Presidente de um Conselho, que ainda dependem de aprovação posterior dessa instância superior.

O uso de *ad referendum* é exclusivo de atos praticados pelo(a) Presidente de Conselho, sempre sujeitos à homologação posterior do colegiado. Deve ser formalizado por Resolução, quando se tratar de matéria normativa ou Ato Administrativo do Conselho, na respectiva unidade SEI.

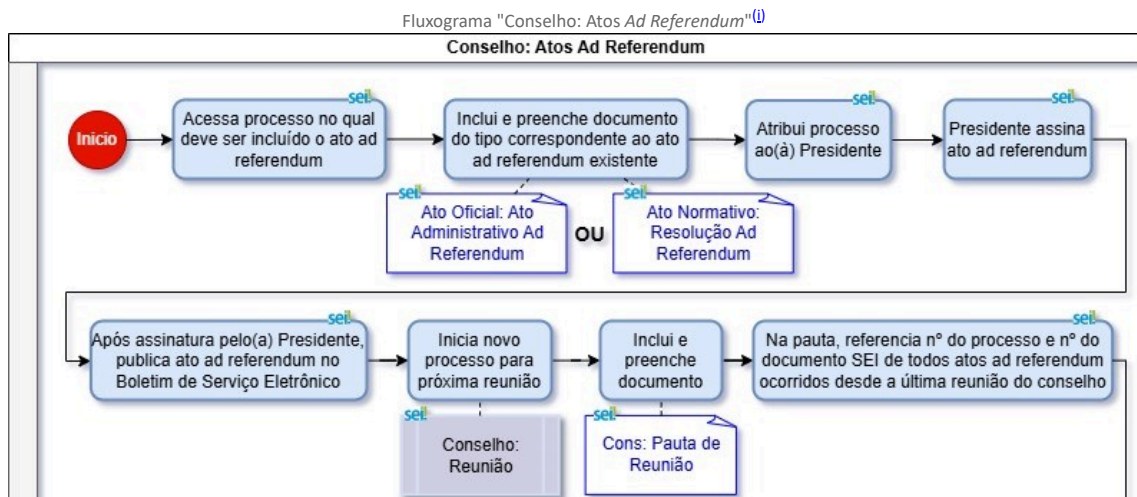
Não é permitido o uso de *ad referendum* em Portarias editadas por unidades administrativas (UVRs), pois portaria é ato unilateral de autoridade e não comporta referendo de colegiado.

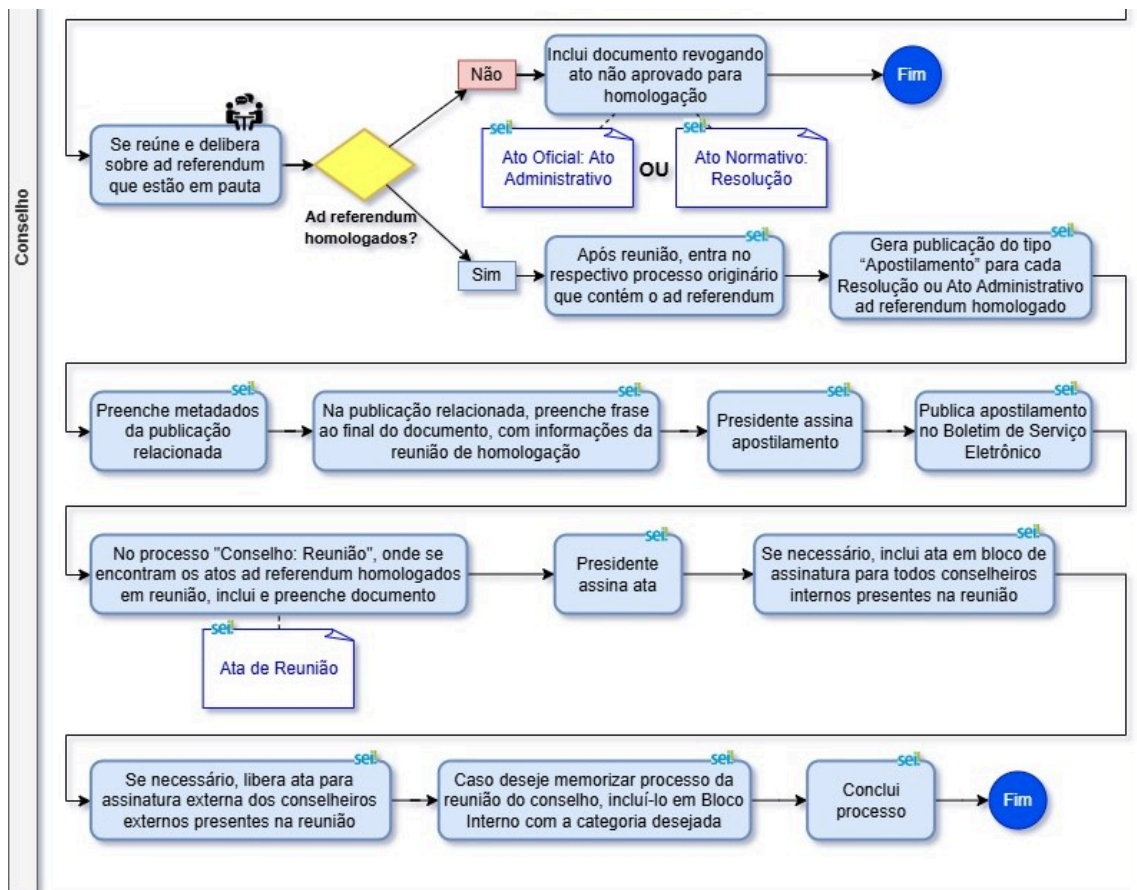
Para este fluxo, consideram as seguintes definições dos tipos documentais:

- **Ato Oficial: Ato Administrativo *ad referendum*:** ato publicado pelo(a) Presidente de um Conselho (Conselhos Superiores, Conselhos de Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria - UVRs e Conselhos ou Comissões das Unidades não Vinculadas à Reitoria - UnVRs), para fim de registro e publicização de atividade relativa à sua própria administração, organização e funcionamento, que depende da aprovação posterior dessa instância superior.
- **Ato Normativo: Resolução *ad referendum*:** ato produzido e publicado no SEI que apresenta norma ou regulamento da instituição, emitido pelo (a) Presidente de um Conselho Superior ou de um Conselho de Unidade Diretamente vinculada à Reitoria (UVR), que depende da aprovação posterior dessa instância superior.

Características do Processo

Classificação de Assunto: **010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação**
 (X) Público
 Níveis de Acesso Permitidos: (X) 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
 Conselhos Superiores
 Criação restrita às seguintes unidades: Gabinete da Reitoria
 Conselhos de Unidades

Fluxograma




Fluxo Descritivo

O fluxo de Conselho: Ato *Ad Referendum* ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Geração do Ato *Ad Referendum*;
2. Inclusão dos *Ad Referendum* na Pauta da Reunião do Conselho;
3. Deliberação sobre os *Ad Referendum* pelo Conselho;
4. Apostilamento dos *Ad Referendum* pelo Conselho;
5. Preparação da Ata de Reunião de Homologação dos *Ad Referendum*.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Geração do Ato *Ad Referendum*

ATENÇÃO!
ESSE FLUXO SÓ PODE SER REALIZADO POR CONSELHOS.

1. No SEI, Conselho acessa o processo no qual deve ser incluído o ato *ad referendum*;
2. No processo, Conselho inclui e preenche documento interno do tipo correspondente ao ato *ad referendum* existente:
 - 2.1. para atos administrativos *ad referendum*, "**Ato Oficial: Ato Administrativo *Ad Referendum***";
 - 2.2. para resoluções *ad referendum*, "**Ato Normativo: Resolução *Ad Referendum***", para matérias normativas;
3. Conselho atribui processo ao Presidente do Conselho;
4. Presidente do Conselho assina o ato *ad referendum*;
5. Após assinatura pelo(a) Presidente, Conselho publica o ato *ad referendum* no Boletim de Serviço Eletrônico, seguindo os procedimentos do artigo "[Como publicar um documento no Boletim Eletrônico?](#)".

2. Inclusão dos *Ad Referendum* na Pauta da Reunião do Conselho

1. Conselho cria novo processo do tipo "**Conselho: Reunião**", para a próxima reunião do conselho;
2. Conselho inclui e preenche documento interno do tipo "**Cons: Pauta de Reunião**";
3. Na pauta, Conselho referencia o número do processo e o número do documento SEI de todos os atos *ad referendum* ocorridos desde a última reunião do conselho, como primeiro item da "Ordem do Dia" para homologação, na ordem cronológica de concessão, com as seguintes informações: assunto, resolução ou ato administrativo que concedeu o *ad referendum*, respectivo número do Documento SEI e número do Processo SEI;

Exemplo:

2. Ordem do Dia
2.1 Homologação de ad referendum

2.1.1 Designação da Banca Examinadora responsável pela avaliação do desempenho acadêmico dos docentes pleiteantes à promoção e respectivas progressões funcionais dentro das Classes A, B e C. [Ato Administrativo ConsUn nº 363](#) (SEI nº ____). Processo nº 23112.004910/2022-13.

2.1.2 ...

3. Deliberação sobre os *Ad Referendum* pelo Conselho

1. Conselho se reúne e delibera sobre os *ad referendum* que estão em pauta;
2. Conselho homologa os *ad referendum* na reunião:
 - 2.1. Em caso de não homologação, Conselho inclui no processo novo documento interno revogando o ato não aprovado para homologação:
 - 2.1.1. para o caso de atos administrativos *ad referendum*, “**Ato Oficial: Ato Administrativo**”;
 - 2.1.2. para o caso de resoluções *ad referendum*, “**Ato Normativo: Resolução**”.

4. Apostilamento dos *Ad Referendum* pelo Conselho

1. Após a reunião, Conselho entra no respectivo processo originário que contém o *ad referendum*;
2. Conselho gera publicação relacionada do tipo “**Apostilamento**” para cada Resolução ou Ato Administrativo *ad referendum* homologado, dentro do respectivo processo originário, seguindo os procedimentos do artigo “[Como fazer a republicação, retificação ou apostilamento de uma publicação oficial no SEI?](#)”;
3. Conselho preenche os metadados da publicação relacionada:
 - 3.1. **Motivo:** APOSTILAMENTO – INFORMAÇÕES DE HOMOLOGAÇÃO;
 - 3.2. **Resumo:** ATO AD REFERENDUM HOMOLOGADO NA ____ª REUNIÃO (EXTRA)ORDINÁRIA DO CONSELHO _____, REALIZADA EM ____/____/____.

O preenchimento dos metadados “**motivo**” e “**resumo**” é imprescindível para que o usuário que busca os atos no [Boletim Eletrônico do SEI-UFSCar](#) visualizem tais informações e compreendam a sequência cronológica de versões e assim possam utilizar a mais atual.

4. Na publicação relacionada, Conselho preenche a frase ao final do documento, com as informações da reunião de homologação: **Homologado na ____ª Reunião (Extra)Ordinária do Conselho _____, realizada em ____/____/____, estando vigente desde sua publicação original;**
5. Presidente do Conselho assina apostilamento;
6. Conselho publica apostilamento no Boletim de Serviço Eletrônico, seguindo os procedimentos do artigo “[Como publicar um documento no Boletim Eletrônico?](#)”.

5. Preparação da Ata de Reunião de Homologação dos *Ad Referendum*

1. No processo “**Conselho: Reunião**”, onde se encontram os atos *ad referendum* homologados em reunião, Conselho inclui e preenche documento interno do tipo “**Ata de Reunião**”;
2. Presidente do Conselho assina ata;
3. Se necessário, Conselho:
 - 3.1. inclui ata em bloco de assinatura para todos os conselheiros internos presentes na reunião, seguindo o procedimento do artigo “[Como enviar um documento para assinatura em outra unidade?](#)”;
 - 3.2. libera ata para assinatura externa dos conselheiros externos presentes na reunião, seguindo o procedimento do artigo “[Concessão de Acesso para Assinatura de Documento pelo Usuário Externo pela Unidade UFSCar](#)”.
4. Caso o Conselho deseje memorizar o processo da reunião do conselho, para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, “**Atos Ad Referendum #####**”, onde ##### se refere ao ano de publicação dos atos *ad referendum*;
5. Conselho conclui processo.

Agentes do Processo

1. Conselho da Unidade, podendo ser qualquer membro do Conselho ou da Secretaria de Apoio ao Conselho;
2. Presidente do Conselho.

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- O fluxo só pode ser realizado por conselhos.

Documentos Necessários

1. Ato Oficial: Ato Administrativo *Ad Referendum* (interno);
2. Ato Normativo: Resolução *Ad Referendum* (interno);
3. Cons: Pauta de Reunião (interno);
4. Ato Oficial: Ato Administrativo (interno);
5. Ato Normativo: Resolução (interno);
6. Ata de Reunião (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;
- 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-Y6zDWxr0qaRkrqdXbfjS_ML28Tg72azBz6q4TiGnXF0Hn9a4alpPyun1HCPZ9JcRtVusgaimB0S_h5XxrjezkOGT7vLFgo_n0OZTQI7IHMB4EOTOLZRBqCQ;
- Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e alterações posteriores, que dispõe sobre a revisão e consolidação de atos normativos infralegais editados por órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/D12002.htm;
- Portaria GR nº 3.676, de 30 de abril de 2019, que instituiu o Boletim de Serviço Eletrônico (BSE), do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como veículo oficial de publicação de ato ou evento da UFSCar, cuja publicação no Diário Oficial da União (DOU) não seja exigida como condição de sua validade. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=13025&id_orgao_publicacao=0;
- Decreto Federal nº 9.191, de 1 de novembro de 2017, que regulamenta a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das Leis. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9191.htm;
- Portaria MEC nº 1.042, de 4 novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação e institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/33304161/do1-2015-11-05-portaria-n-1-042-de-4-de-novembro-de-2015-33304143;
- Decreto Federal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm.

Nota(s) de Rodapé:

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

1. Andrea Ferreira Palhano de Jesus (CoPRAN)
2. Aparecida Regina Firmino Canhete (CoPRAN)
3. Camila Cassiavilani (CoPRAN)
4. Elisabeth Marcia Martucci (CoPRAN)
5. Elizabeth Tomazini Cyrilo (CoPRAN)
6. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/SIn)
7. Juliana Nayara Aguiar dos Santos (CoPRAN)
8. Lourdes de Souza Moraes (CoPRAN)
9. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/SIn)
10. Maria Ângela Coelho de Mello (CoPRAN)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 15/12/2025, às 16:33, 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 **2020317** e o código CRC **65529E86**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.025639/2025-01

SEI nº 2020317

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