

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

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
Dezembro 2023

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 pela Administração Superior da Universidade, bem como de **Resoluções não normativas** e **Atos Administrativos**, publicados pelas Unidades Diretamente Vinculadas à Reitoria (UVRs), pelas Unidades não Vinculadas Diretamente à Reitoria (UnVRs), pelos Conselhos Superiores, pelos Conselhos das UVRs e pelos Conselhos das UnVRs.

São documentos oficiais 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 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) foram notadas questões importantes.

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 redação, elaborar fluxos descritivos e modelos com formatação-padrão para uso no SEI-UFSCar, com posterior sistematização de orientações e realização de treinamentos específicos.

Essa tarefa 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 nos Decretos nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 e nº 10.139, de 28 de novembro de 2019), 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 primeira versão deste manual básico de orientação, que, periodicamente, incluirá complementações que a comunidade usuária vier a sugerir ou que a Comissão Permanente de Revisão de Atos Normativos e a Coordenação do SEI-UFSCar vierem a indicar.

SUMÁRIO

1. O que são Atos Normativos?	1
2. O que são Atos Oficiais?	2
3. Como elaborar Portarias como Ato Oficial?	3
3.1 A Parte Inicial	3
Exemplos de epígrafe:	4
Exemplos de ementas:	4
Exemplos de preâmbulos:	5
3.2 A Parte Deliberativa	7
Exemplos da Parte Deliberativa:	7
3.3 A Parte final	8
Exemplos da parte final:	8
4. Como elaborar Resoluções como Ato Oficial?	9
4.1 A Parte Inicial	9
Exemplos de epígrafe:	9
Exemplos de ementas:	10
Exemplos de preâmbulos:	11
4.2 A Parte Deliberativa	11
Exemplos da parte deliberativa:	12
4.3 A Parte final	12
Exemplos da parte final:	12
5. Como elaborar Atos Administrativos?	13
5.1 A Parte Inicial	14
Exemplos de epígrafe:	14
Exemplos de ementas:	14
Exemplos de preâmbulos:	15
5.2 A Parte Deliberativa	16
Exemplos da parte deliberativa:	16
5.3 A Parte final	17
Exemplos da parte final:	17
6. Correção dos Atos Oficiais publicados	18
ANEXO 1 – Principais Diferenças – Ato Normativo e Ato Oficial	19
ANEXO 2 – Atos de Aprovação dos Regimentos dos Centros	21
ANEXO 3 – Atos de Aprovação dos Regimentos Internos das UVRs	22
ANEXO 4 – Modelos SEI de Portaria e Portaria Conjunta como Ato Oficial	23
ANEXO 5 – Modelos SEI de Resolução e Resolução Conjunta como Ato Oficial	27
ANEXO 6 – Modelo SEI de Ato Administrativo	31

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 o funcionamento da UFSCar.

Hoje, por força do Decreto Federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019¹, a UFSCar e todos os demais órgãos na esfera federal, têm três tipos ou espécies de atos normativos: **a Portaria, a Instrução Normativa e a Resolução**. Quando esses atos normativos são publicados por mais de uma unidade ou por mais de um Conselho, são chamados de: **Portaria Conjunta, Instrução Normativa Conjunta e Resolução Conjunta**.

Os atos normativos da UFSCar são regulamentados, internamente, pela Resolução CoAd nº 59, de 16 de dezembro de 2022² e pela Portaria GR nº 6.285, de 14 de junho de 2023³.

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 UVRs⁴, 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 e podem ser publicadas pelo Reitor e demais gestores acima citados.

¹ Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. *Dispõe sobre a revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto*. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10139.htm.

² Resolução CoAd nº 59, de 16 de dezembro de 2022. *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?Z7Fxxbpg-Y6zDWxr0qaRkrqdXbfjS_ML28Tg72azBz6q4TiGnXF0Hn9a4alpPyun1HCPZ9JcRtVusgaimBOS_h5XxrjezkOGT7vLFgo_n0OZTOI7IHMB4EOTOLZRBqcQ

³ Portaria GR nº 6.285, de 14 de junho de 2023. *Dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção e alteração dos atos normativos da UFSCar*. Disponível em: https://sei.ufscar.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php?Z7Fxxbpg-Y6zDWxr0qaRkrqdXbfjS_ML28Tg72azBz7ZwCLF3sOm5SEdNbmPw-lZp9K18hsfbzidbbryl8AEqV3ziApySAq8XVXfqnbqr1S0TOne_90Yrr3pEYTPd6

⁴ Para conhecer as UVRs da UFSCar, acesse <https://www.portalsei.ufscar.br/documentos-institucionais/organogramas-de-unidades-sei/unidades-diretamente-vinculadas-a-reitoria-uvsr>

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).

As Resoluções são atos normativos genéricos publicados por colegiados, resultantes de deliberação do plenário, que disciplinam matérias de sua competência.

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 UFSCar⁵. 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**, muito utilizados por todos os conselhos da instituição (em alguns, já integrantes de seu Regimento Interno) e também pelas UVRs e UnVRs. Essa distinção traz 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.

⁵ <https://www.ufscar.br/atos-normativos-da-ufscar>

Já os atos administrativos devem ser utilizados para situações regulares ou típicas relativas à organização e funcionamento das UVRs, UnVRs e de todos os conselhos da instituição, sejam eles superiores, de unidades setoriais, multidisciplinares ou constitutivas, cuja matéria seja de âmbito próprio e interno, que não ultrapasse os limites da unidade ou do conselho.

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 UVRs, tendo como base o conteúdo do Anexo da já referenciada Portaria GR nº 6.285, de 14 de junho de 2023 e também os modelos SEI-UFSCar dos documentos (Anexo 4 – Modelos SEI-UFSCar de Portaria e Portaria Conjunta como Ato Oficial), 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 e a cláusula de vigência, quando for o caso.

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 negrito⁶.

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 editável⁷, de modo que os dados não podem ser modificados pelo editor do documento. O sistema já emite o cabeçalho completo, composto por:

⁶ Conforme disposição contida no Decreto nº 9.191, de 1º de dezembro de 2017. Porém, é prática padrão de publicação o uso de itálico para palavras em latim ou em outras línguas estrangeiras.

⁷ 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/>

- Título designativo em letras maiúsculas: Portaria ou Portaria Conjunta. No caso de Portaria Conjunta, a segunda unidade signatária apenas 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;
- A numeração sequencial (não anual) automática do documento, gerada pelo SEI, antecedida da abreviatura Nº, em letra maiúscula;
- As Portarias Conjuntas possuem numeração sequencial própria (não anual) 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:

PORTARIA GR Nº 6285/2023

PORTARIA PROPG Nº 5/2022

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:

Designa Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Imagem e Som

Constitui Comissão para elaboração do planejamento estratégico de internacionalização da UFSCar

Autoriza abertura de Concurso Público para o provimento de vagas para a carreira de Técnico-Administrativo para o Campus de 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”.

- 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 Regimento Interno do Centro ou da UVR. Nos Anexos 2 e 3 constam os atos de aprovação dos Regimentos dos Centros e das UVRs, que podem ser consultados pela página institucional dos Atos Normativos da UFSCar⁸;
- 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 xxxxxxx”;
- 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, 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 FUFSCar, 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, e 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,

⁸ <https://www.ufscar.br/atos-normativos-da-ufscar>

RESOLVE

Exemplo 2:

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, e 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, e 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. xxxxxxxxxx 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, e 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 primeiro artigo do texto indicará o ato oficial que está sendo tomado, com o uso do verbo no infinitivo: (i) designar; (ii) instituir; (iii) constituir; (iv) autorizar; (v) criar; (vi) aprovar etc.;
- Usar de maneira uniforme o tempo verbal no texto, preferencialmente, o presente ou o futuro do presente do modo indicativo;
- 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 Designar 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 Constituir 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 Designar **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 Designar o Prof. Dr. xxxxxxxxxx para exercer a função de Vice-Chefe do Departamento de Ciência da Informação, a partir de 08/09/2023.

Exemplo 5:

Art. 4º Estabelecer o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para conclusão do Estudo Técnico Preliminar.

3.3 A Parte final

A parte final da portaria como ato oficial deve conter a cláusula de revogação expressa de ato(s) anterior(es), quando couber.

Também, quando for o caso, uma portaria oficial deve incluir, ao seu final, a cláusula de vigência, isto é, a partir de quando produzirá efeitos.

Exemplos da parte final:

Exemplo 1:

Art. 2º Revogar, a partir de 11/09/2023, a Portaria CCET nº 319/2022, de 31 de outubro de 2022, que designou o Prof. Dr. xxxxxxxxxx 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 xxxxxxxxxx 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 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 e dos Conselhos das 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 6.285, de 14 de junho de 2023 e também nos modelos SEI-UFSCar dos documentos (Anexo 5 – Modelos SEI-UFSCar de Resolução e Resolução Conjunta como Ato Oficial), 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 e a cláusula de vigência, quando for o caso.

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, a segunda unidade signatária apenas será identificada 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:

RESOLUÇÃO COAD Nº 98/2023
RESOLUÇÃO COG Nº 134/2023
RESOLUÇÃO COIEAE Nº 2/2023
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 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:

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”.

- 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 xxxxxxx”;
- 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, 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,

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,

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,

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 primeiro artigo do texto indicará o ato oficial que está sendo tomado, com o uso do verbo no infinitivo: (i) designar; (ii) instituir; (iii) constituir; (iv) autorizar; (v) criar; (vi) aprovar, (vii) estabelecer, (viii) conceder, (ix) alterar etc.;

- Usar de maneira uniforme o tempo verbal no texto, preferencialmente, o presente ou o futuro do presente do modo indicativo;
- 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 A presente Resolução regulamenta os critérios e procedimentos relativos à classificação e tratamento da informação classificada no âmbito da UFSCar.

Exemplo 2:

Art. 1º Homologar 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, RENAVAL 00641099991.

4.3 A Parte final

A parte final da Resolução deve conter a cláusula de revogação expressa de ato(s) anterior(es), quando couber.

Também, quando for o caso, uma resolução oficial deve incluir ao seu final a cláusula de vigência, isto é, a partir de quando produzirá efeitos.

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?

Atos Administrativos são documentos publicados no Boletim de Serviço Eletrônico, emitidos pelas Unidades Vinculadas Diretamente à Reitoria (UVRs) e Unidades não Vinculadas Diretamente à Reitoria (UnVRs) e também pelos Conselhos Superiores, Conselhos de Centro e das demais UVRs e pelos Conselhos das UnVRs, que podem ter as seguintes finalidades:

- **Para as UVRs**, devem ser utilizadas para situações regulares ou típicas de funcionamento dessas unidades, de alcance estritamente interno, como indicação para atividade, representação, composição de comissões, comitês e grupos de trabalho, lembrando que as UVRs podem emitir Portarias (como ato normativo ou ato oficial) próprias para casos mais relevantes relativos à sua organização e funcionamento, que ultrapassam 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 e Conselhos das demais UVRs**, 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 podem emitir Resoluções (como ato normativo ou ato oficial) próprias para registro e publicização das matérias submetidas à deliberação do plenário.

O Ato Administrativo está na terceira posição hierárquica dos atos produzidos pelos Conselhos Superiores e Conselhos das UVRs. Em primeiro lugar, as Resoluções de caráter normativo; em segundo lugar, as Resoluções não normativas, 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 da unidade ou do conselho. Da mesma forma, para as UVRs, que têm, em primeiro lugar as Portarias de caráter normativo; em segundo, as portarias não normativas, como ato oficial. O Anexo 6 apresenta o modelo SEI-UFSCar de Ato Administrativo.

Nos Conselhos dos Órgãos Constitutivos da UFSCar, como Conselho Departamental, Conselho de Coordenação de Curso e Comissão de Pós-Graduação é o único ato oficial utilizado para formalização das deliberações colegiadas, assim como é o único ato oficial para formalização das decisões advindas das autoridades responsáveis pelas UnVRs relativas à sua organização e funcionamento.

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 e a cláusula de vigência, quando for o caso.

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 ou da Unidade 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:

ATO ADMINISTRATIVO COAD Nº 269/2023
 ATO ADMINISTRATIVO COC/CCET Nº 194/2023
 ATO ADMINISTRATIVO CCCE-SO Nº 2/2023
 ATO ADMINISTRATIVO SIBI Nº 28/2023
 ATO ADMINISTRATIVO DEMA Nº 3/2022

A **Ementa** deve explicitar, de maneira precisa, a deliberação do Ato Administrativo, permitindo sua identificação.

- 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 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 a autoridade responsável pela unidade que emite o Ato Administrativo, sua competência e também inclui os “considerandos”.

- O parágrafo inicial indica a Presidência do Conselho ou a autoridade responsável pela unidade 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 essa indicação, 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 xxxxxxx”;
- Depois, são colocados os “considerando”, 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, 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 Diretor 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,

Exemplo 2:

A 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,

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,

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 primeiro artigo do texto indicará o ato oficial que está sendo tomado, com o uso do verbo no infinitivo: (i) designar; (ii) instituir; (iii) constituir; (iv) autorizar; (v) criar; (vi) aprovar, (vii) estabelecer, (viii) conceder, (ix) alterar, (x) nomear, (xi) homologar, (xii) prorrogar etc.;
- Usar de maneira uniforme o tempo verbal no texto, preferencialmente, o presente ou o futuro do presente do modo indicativo;
- 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 Nomear 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 Aprovar, **ad referendum** do Conselho de Extensão, o relatório da atividade de extensão intitulada xxxxxxxxxxxxxxxx, Processo ProExWeb nº 23112.00xxxxx/2021-03, sob a coordenação do Prof. Dr. xxxxxxxxxxxx, 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.

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 Oficiais publicados⁹

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 administrativo (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 administrativo (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 administrativo (mudanças que impactam seu teor), porém continua com a mesma numeração, entrando em vigor na data da nova publicação.

Os detalhes de cada um destes procedimentos pode ser encontrado no artigo [“Como fazer a republicação, retificação ou apostilamento de uma publicação oficial no SEI?”](#) no Portal SEI.

⁹ 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>

ANEXO 1 – Principais Diferenças – Ato Normativo e Ato Oficial

Item	Ato Oficial	Ato Normativo
Objetivo	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).
Cabeçalho	Dinâmico e não editável, não permite modificações.	Editável, permite modificações.
Sigla da(s) Unidade(s)	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.
Número e data	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.
Ementa, preâmbulo e “considerandos”	Possui ementa, preâmbulo e “considerandos”	Possui ementa, preâmbulo e “considerandos”
Estilos	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. Para normativas extensas, podem ser usados estilos já disponíveis para Títulos, Capítulos, Seções e Subseções
Revogação	Inclui cláusula de revogação, se for o caso	Inclui cláusula de revogação, se for o caso.
Cláusula de vigência	No geral, a cláusula de vigência estabelece a produção de efeitos a partir da data de publicação no Boletim Eletrônico de Serviço.	A cláusula de vigência estabelece a data certa, por extenso, para a produção de efeitos, com três opções: 1) no primeiro dia do mês subsequente ou 2) no primeiro dia útil do mês subsequente ou 3) na data após uma semana de publicação no boletim de serviço eletrônico;

		4) ou a partir da data de publicação no Boletim de Serviço Eletrônico, caso seja de urgência justificada.
Publicação	Publicado no Boletim de Serviço Eletrônico.	Publicado no Boletim de Serviço Eletrônico.
Busca	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.
Modelo	Possuem campos tracejados no preâmbulo, com legenda ao passar o mouse.	Possuem campos tracejados no preâmbulo, com legenda ao passar o mouse.

ANEXO 2 – Atos de Aprovação dos Regimentos dos Centros

Centro	Ato de Aprovação – Regimento Interno (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)	Portaria GR nº 536/13

ANEXO 3 – Atos de Aprovação dos Regimentos Internos das UVRs

UVRs (em ordem alfabética)	Ato de Aprovação – Regimento Interno
Coordenadoria de Comunicação Social	
Coordenadoria de Gestão e Mediação de Condutas	Resolução CoAD nº 58, de 16 de dezembro de 2022
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). Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regimento-sudeste/hu-ufscar/acesso-a-informacao/institucional/RegimentoInternoHUUFSCar.pdf
Instituto da Cultura Científica	Portaria GR nº 5280/2021
Instituto de Estudos Avançados e Estratégicos	Resolução ConsUni nº51, de 28 de maio de 2021
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	Portaria GR nº 4364, de 11 de Março de 2020
Secretaria Geral de Informática	
Secretaria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucionais	
Secretaria Geral de Relações Internacionais	
Sistema Integrado de Bibliotecas	Portaria GR nº 1177, de 10 de Março de 2015
Unidade de Auditoria Interna	Resolução ConsUni nº 76, de 29 de julho de 2022
Unidade Multidisciplinar de Memória e Arquivo Histórico	Portaria GR n.º 242, de 11 de Maio de 2017
Unidade Saúde-Escola	Resolução ConsUni nº 859, de 26 de agosto de 2016

ANEXO 4 – Modelos SEI 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 28/2023

Digite aqui a Ementa...⁽¹⁾

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 23112.034479/2023-11,

CONSIDERANDO⁽¹⁾

CONSIDERANDO;

CONSIDERANDO ,

RESOLVE:

Art. 1º Designar⁽¹⁾

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 23112.034479/2023-11

SEI nº 1273604

Modelo de Documento: 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

MINUTA DE PORTARIA DEPDG-TIC Nº 7/2023

Digite aqui a Ementa...⁽¹⁾

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 23112.034479/2023-11,

CONSIDERANDO,⁽¹⁾

CONSIDERANDO;

CONSIDERANDO ,

RESOLVE:

Art. 1º Designar⁽¹⁾

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 23112.034479/2023-11

SEI nº 1273607

Modelo de Documento: Minuta de 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 31/2023

Digite aqui a Ementa...⁽¹⁾

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 23112.034479/2023-11,

CONSIDERANDO;⁽¹⁾

CONSIDERANDO;

CONSIDERANDO ,

RESOLVEM:

Art. 1º Designar⁽¹⁾

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 responsável pela 1ª
 unidade

Digite aqui o NOME do responsável pela 2ª
 unidade

Digite aqui o CARGO do responsável pela 1ª
 unidade

Digite aqui o CARGO do responsável pela 2ª
 unidade

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

SEI nº 1273608

Modelo de Documento: Portaria Conjunta, 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

MINUTA DE PORTARIA CONJUNTA DEPDG-TIC Nº 7/2023

Digite aqui a Ementa...⁽¹⁾

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 23112.034479/2023-11,

CONSIDERANDO;⁽¹⁾

CONSIDERANDO;

CONSIDERANDO ,

RESOLVEM:

Art. 1º Designar;⁽¹⁾

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 responsável pela 1ª
 unidade

Digite aqui o NOME do responsável pela 2ª
 unidade

Digite aqui o CARGO do responsável pela 1ª
 unidade

Digite aqui o CARGO do responsável pela 2ª
 unidade

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

SEI nº 1273610

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

ANEXO 5 – Modelos SEI de Resolução e Resolução 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

RESOLUÇÃO DEPDG-TIC Nº 18/2023

Digite aqui a Ementa...⁽ⁱ⁾

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 23112.034479/2023-11,

CONSIDERANDO,⁽ⁱ⁾

CONSIDERANDO;

CONSIDERANDO ,

RESOLVE:

Art. 1º Designar⁽ⁱ⁾

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 23112.034479/2023-11

SEI nº 1273612

Modelo de Documento: 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>

MINUTA DE RESOLUÇÃO DEPDG-TIC Nº 6/2023

Digite aqui a Ementa...⁽¹⁾

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 23112.034479/2023-11,

CONSIDERANDO,⁽¹⁾

CONSIDERANDO;

CONSIDERANDO ,

RESOLVE:

Art. 1º Designar⁽¹⁾

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 23112.034479/2023-11

SEI nº 1273613

Modelo de Documento: Minuta de 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 7/2023

Digite aqui a Ementa...⁽¹⁾

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 23112.034479/2023-11,

CONSIDERANDO;⁽¹⁾

CONSIDERANDO;

CONSIDERANDO ,

RESOLVEM:

Art. 1º Designar⁽¹⁾

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 responsável pela 1ª
unidade

Digite aqui o NOME do responsável pela 2ª
unidade

Digite aqui o CARGO do responsável pela 1ª
unidade

Presidente do Conselho de _____

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

SEI nº 1273614

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



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

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

MINUTA DE RESOLUÇÃO CONJUNTA DEPDG-TIC Nº 5/2023

Digite aqui a Ementa...⁽¹⁾

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 23112.034479/2023-11,

CONSIDERANDO;⁽¹⁾

CONSIDERANDO;

CONSIDERANDO ,

RESOLVEM:

Art. 1º Designar⁽¹⁾

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 responsável pela 1ª
 unidade

Digite aqui o NOME do responsável pela 2ª
 unidade

Digite aqui o CARGO do responsável pela 1ª
 unidade

Presidente do Conselho de _____

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

SEI nº 1273615

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

ANEXO 6 – Modelo SEI de 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 10

Digite aqui a Ementa...⁽¹⁾

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 23112.034479/2023-11,

CONSIDERANDO,⁽¹⁾

CONSIDERANDO;

CONSIDERANDO ,

RESOLVE:

Art. 1º Designar⁽¹⁾

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 23112.034479/2023-11

SEI nº 1273618

Modelo de Documento: Adm: Ato Administrativo, 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

MINUTA DE ATO ADMINISTRATIVO DEPDG-TIC Nº 2

Digite aqui a Ementa...⁽¹⁾

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 23112.034479/2023-11,

CONSIDERANDO;⁽¹⁾

CONSIDERANDO;

CONSIDERANDO ,

RESOLVE:

Art. 1º Designar;⁽¹⁾

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 23112.034479/2023-11

SEI nº 1273619

Modelo de Documento: Adm: Minuta de Ato Administrativo, versão de 16/Novembro/2023