

**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 22/2025/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG

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

Descrição do Processo

Processo a ser utilizado pelas coordenações de Programas de Pós-Graduação stricto sensu (PPG), quando da criação de novo Regimento Interno do respectivo Programa.

Características do Processo

Classificação de Assunto:	010.2 - REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS
Níveis de Acesso Permitidos:	Público
Criação restrita às seguintes unidades:	Todas as unidades

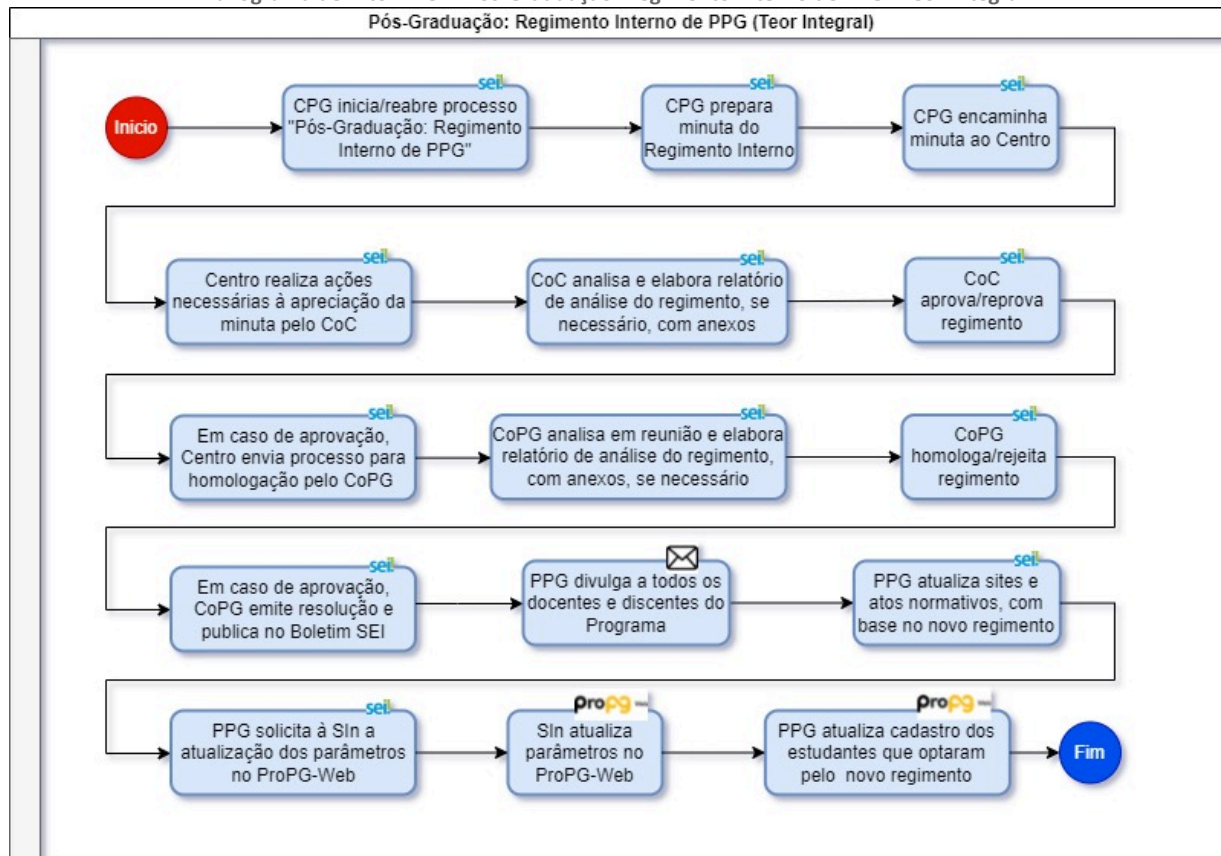
Fluxogramas

São apresentados 3 fluxogramas, sendo:

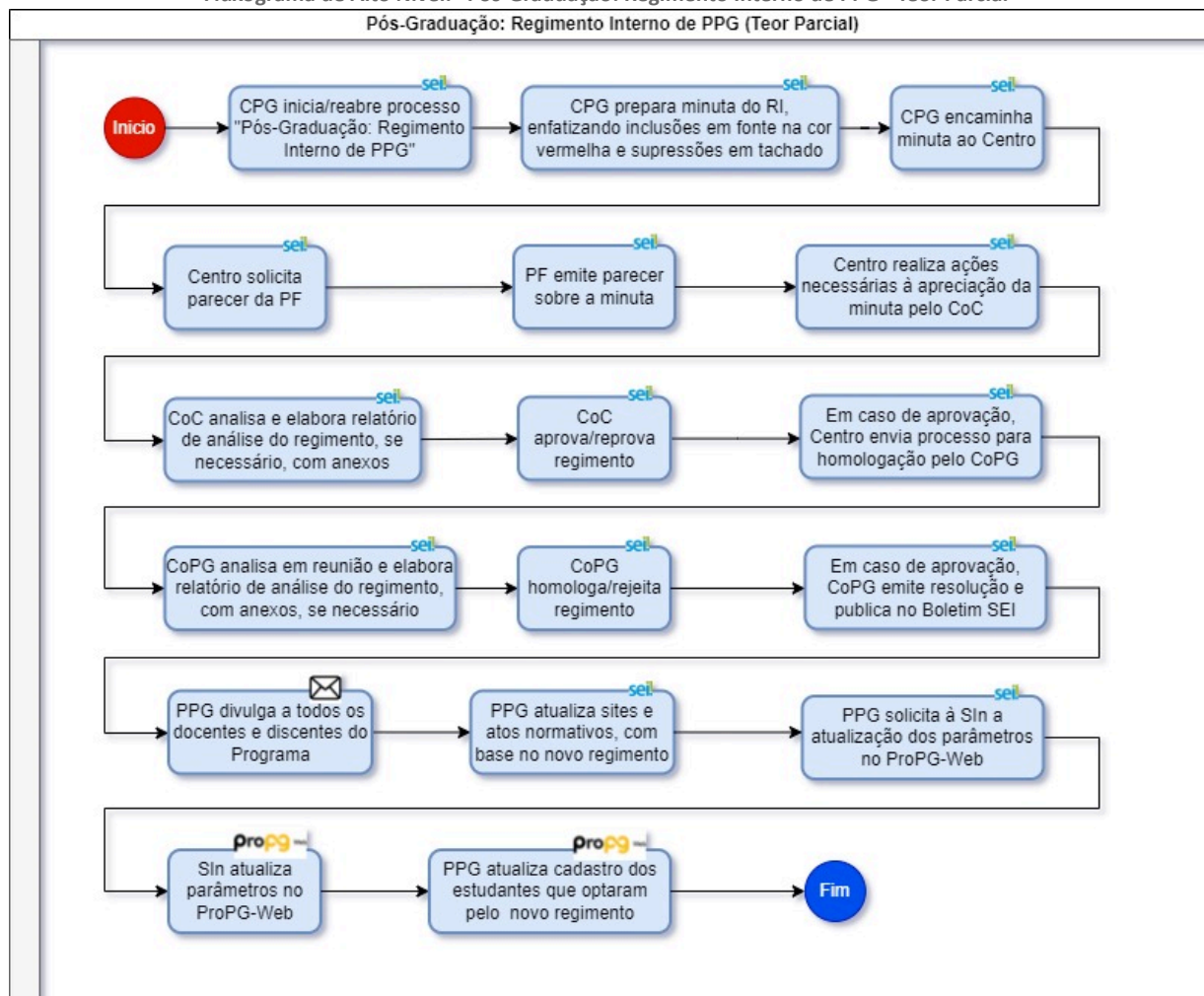
1. **Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG - Teor Integral:** fluxograma de alto nível para entendimento panorâmico, sem detalhamento, para os regimentos que sigam integralmente o teor da minuta proposta pela ProPG;
2. **Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG - Teor Parcial:** fluxograma de alto nível para entendimento panorâmico, sem detalhamento, para os regimentos que sigam parcialmente o teor da minuta proposta pela ProPG;
3. **Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG - Teor Parcial e Integral:** fluxograma detalhado, tanto para os regimentos que sigam integralmente o teor da minuta proposta pela ProPG, quanto para os que sigam parcialmente, utilizando as formas de decisão para nortear a sequência das atividades, incluindo etapas específicas e modelos de documentos utilizados a cada etapa.

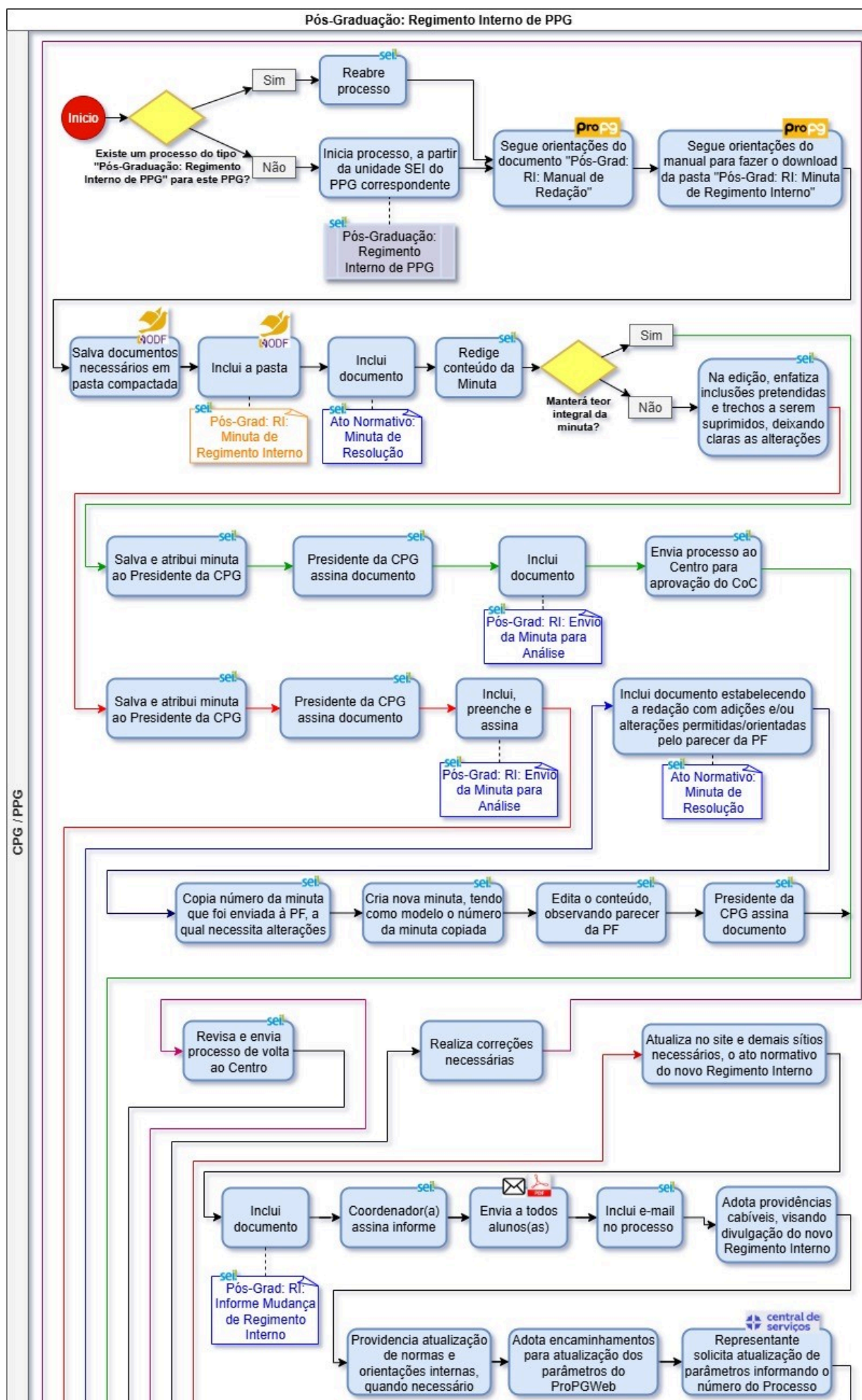
Fluxograma de Alto Nível: "Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG - Teor Integral" ⁽ⁱ⁾

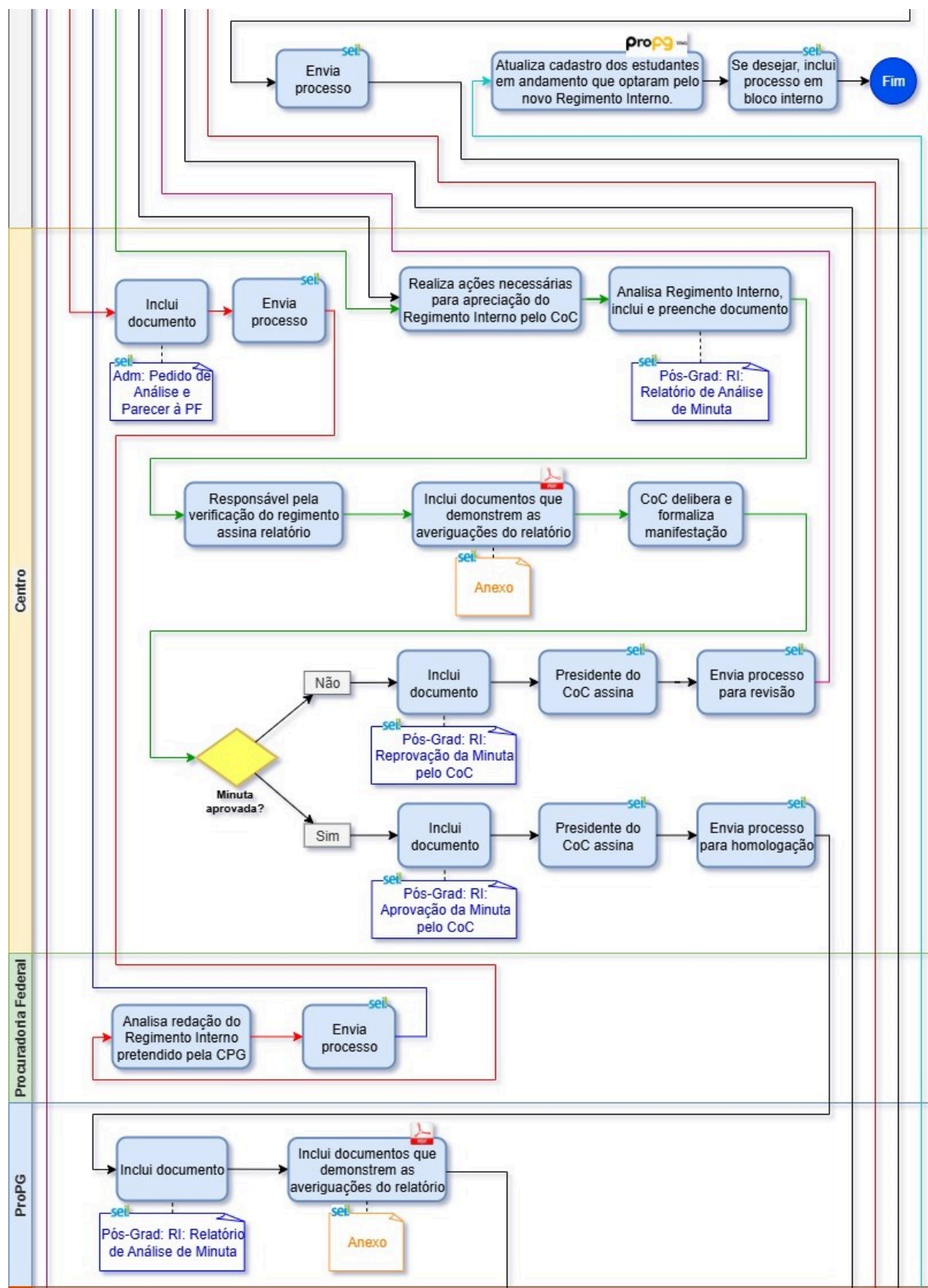
Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG (Teor Integral)

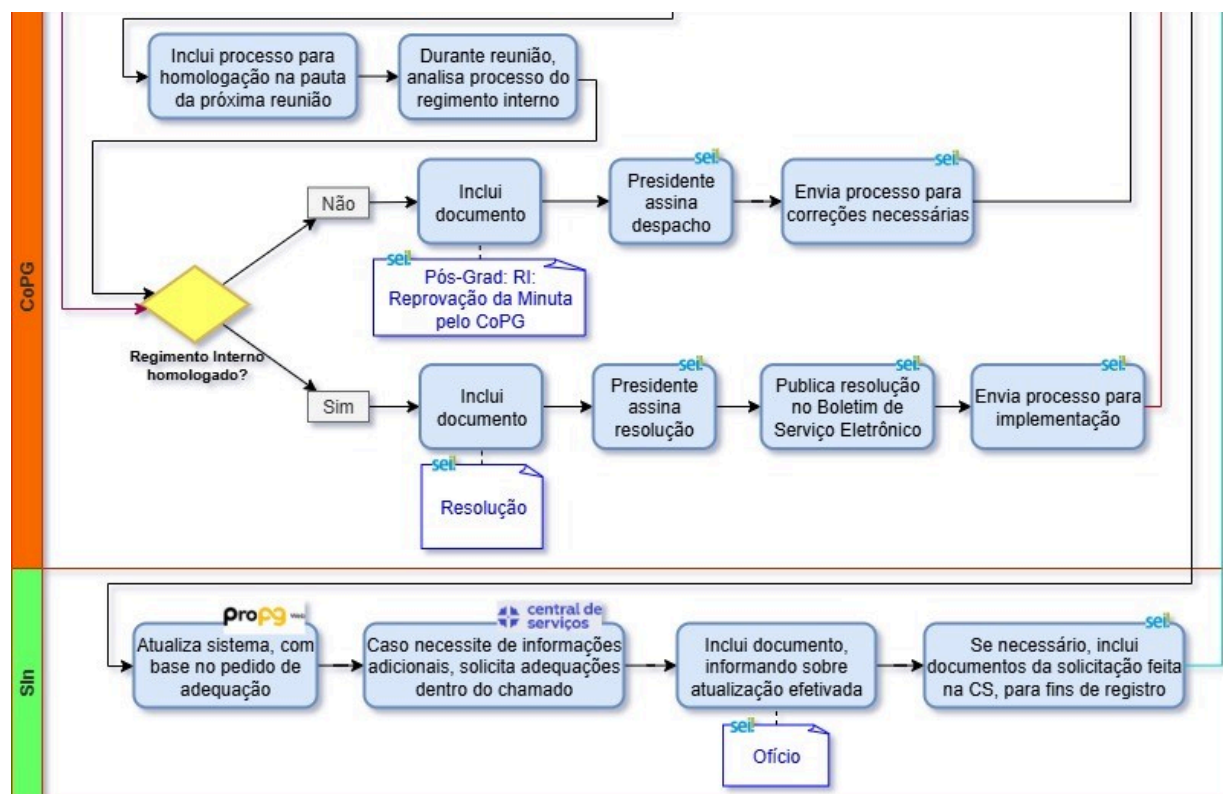
Fluxograma de Alto Nível: "Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG - Teor Parcial" ⁽ⁱ⁾

Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG (Teor Parcial)

Fluxograma Detalhado "Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG - Teor Parcial e Integral" ⁽ⁱ⁾







Fluxo Descritivo

O fluxo "Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG" ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Elaboração do texto do Regimento Interno pela **Comissão de Pós-Graduação (CPG) do PPG** - Art. 16, III do Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação da UFSCar;
2. Aprovação do Regimento Interno pelo **Conselho de Centro (CoC)** - Art. 11, V do Regimento Geral da UFSCar;
3. Homologação do Regimento Interno pelo **Conselho de Pós-Graduação (CoPG)** - Art. 16, III do Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação da UFSCar;
4. Implementação do novo Regimento Interno;
5. Atualização do ProPGWeb.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Elaboração do Texto do Regimento Interno pela CPG do PPG

1. CPG verifica se já existe um processo do tipo "Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG" para este PPG
 - 1.1. se não, CPG inicia processo do tipo, a partir da unidade SEI do Programa de Pós-Graduação correspondente
 - 1.2. se sim, CPG abre o processo existente para continuidade

Para garantir a continuidade, cronologia, integração e articulação de todos os documentos relativos aos regimentos de um PPG, deve ser gerado um único processo do tipo "Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG" para cada PPG.

2. CPG segue as orientações do documento "Pós-Grad: RI: Manual de Redação" no [site da ProPG](#), para a elaboração da redação do Regimento Interno do PPG
3. CPG segue as orientações do manual de redação (item 2 desta etapa) para fazer o download da pasta "Pós-Grad: RI: Minuta de Regimento Interno" no [site da ProPG](#) e utilizar as ferramentas disponibilizadas para auxiliar na redação do Regimento Interno do PPG
4. Conforme as orientações finais do manual de redação, finalizada a elaboração da redação do Regimento Interno do PPG, a CPG salva os documentos necessários em formato OpenDocument em uma pasta compactada
5. No processo SEI, CPG inclui a pasta, de que trata o item 4 desta etapa, como documento externo do tipo "Pós-Grad: RI: Minuta de Regimento Interno", com as seguintes informações:

- **Descrição:** "Redação de Regimento Interno pretendida pelo [SIGLA DO PPG]"
- **Nível de Acesso:** "Restrito" - Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

6. CPG inclui documento interno do tipo **"Ato Normativo: Minuta de Resolução"**

7. CPG redige o conteúdo da Minuta de Resolução transcrevendo a redação elaborada nos itens 2 e 3 desta etapa, adequando a formatação, quando necessário

8. CPG verifica se vai manter integralmente o teor da Minuta de Regimento Interno:

8.1. Se a CPG não mantiver o teor integral da minuta:

8.1.1. Na edição da Minuta de Resolução, CPG enfatiza as inclusões pretendidas no conteúdo do regimento em **fonte na cor vermelha** e enfatiza em ~~tachado~~ os trechos a serem suprimidos, de modo a deixar claras todas as alterações da minuta original a qualquer leitor da minuta

Exemplo de observância do texto estabelecido na Minuta Referencial

SEÇÃO VI DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA TESE.

Art. 36 Para cumprimento do componente curricular de que trata o inciso VI do Art. 27, o estudante regular do curso de doutorado em ~~doutor(a) em xxxx~~ deverá entregar a versão definitiva da Tese, observando os prazos definidos e demais determinações do Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação.

Exemplo de realce, caso se pretenda modificar p texto estabelecido na Minuta Referencial

SEÇÃO VI DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA TESE.

Art. 36 Para cumprimento do componente curricular de que trata o inciso VI do Art. 27, o estudante regular do curso de doutorado em ~~doutor(a) em xxxx~~ deverá entregar a versão definitiva **texto final** da Tese, observando os prazos definidos e demais determinações do Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação.

Parágrafo único. Sem prejuízo dos demais procedimentos estabelecidos, o estudante regular deverá entregar o texto final de que trata o caput, em formato impresso e encadernado em três vias, assinados com reconhecimento de firma.

8.1.2. CPG salva e atribui minuta para assinatura do Presidente da CPG

8.1.3. Presidente da CPG assina documento

8.1.4. PPG inclui, preenche e assina documento interno do tipo **"Pós-Grad: RI: Envio da Minuta para Análise"**

8.1.5. CPG envia processo para o Centro para envio à Procuradoria Federal (PF)

8.1.6. Centro inclui documento interno do tipo **"Adm: Pedido de Análise e Parecer à PF"**

8.1.7. Centro envia processo à Procuradoria Federal junto à UFSCar (PF)

8.1.8. PF analisa a redação do Regimento Interno pretendido pela CPG

8.1.9. PF envia processo de volta ao Centro e à CPG do PPG solicitante

8.1.10. CPG inclui novo documento interno do tipo **"Ato Normativo: Minuta de Resolução"**, no qual estabelece a redação do regimento Interno, com as adições e/ou alterações permitidas/orientada pelo parecer da PF

8.1.11. CPG copia o número da minuta que foi enviada à PF, a qual necessita alterações

8.1.12. CPG cria nova minuta, tendo como modelo o número da minuta copiada, utilizando o procedimento **"Salvar como"** do SEI

8.1.13. CPG edita o conteúdo, observando o parecer da PF

8.1.14. Presidente da CPG assina documento

8.1.15. PPG envia o processo ao Centro competente para aprovação pelo Conselho do Centro

8.2. Se a CPG mantiver o teor integral da minuta:

8.2.1. Após redigir a Minuta de Resolução, CPG salva e atribui a minuta para assinatura do Presidente da CPG

8.2.2. Presidente da CPG assina documento

9. PPG inclui, preenche e assina documento interno do tipo **"Pós-Grad: RI: Envio da Minuta para Análise"**

10. PPG envia o processo ao Centro competente para aprovação pelo Conselho do Centro (CoC)

2. Apreciação do Regimento Interno pelo CoC

1. Centro realiza as ações necessárias para a apreciação do Regimento Interno pelo CoC, segundo as regras de cada Conselho e Centro

2. Centro analisa o Regimento Interno, incluindo e preenchendo documento interno do tipo "**Pós-Grad: RI: Relatório de Análise de Minuta**", com as seguintes informações:

2.1. **Descrição:** "Verificação pelo CoC do Regimento Interno do [Nome/Sigla do Programa de Pós-Graduação]"

2.2. **Nível de Acesso:** "Restrito" - Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

3. Responsável pela verificação do regimento no Centro assina relatório

4. Se necessário, Centro inclui documentos externos do tipo "**Anexo**", os quais corroborem/demonstrem as averiguações do relatório, preferencialmente em PDF único

5. CoC delibera a respeito e formaliza sua manifestação:

5.1. em caso de reprovação da minuta

5.1.1. Centro inclui documento interno do tipo "**Pós-Grad: RI: Reprovação da Minuta pelo CoC**", com as seguintes informações:

- **Descrição:** "Reprovação pelo CoC do Regimento Interno do [nome do Programa de Pós-Graduação]"
- **Nível de Acesso:** "Restrito" - Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

5.1.2. Presidente do CoC assina documento "**Pós-Grad: RI: Reprovação da Minuta pelo CoC**", reprovando o texto do regimento interno

5.1.3. Centro envia processo de volta para revisão à CPG ou ao PPG correspondente

5.1.4. PPG revisa e envia de volta ao Centro e assim sucessivamente até que o texto seja aprovado ou reprovado em definitivo; em caso de reprovação definitiva, PPG conclui processo

5.2. em caso de aprovação da minuta,

5.2.1. Centro inclui documento interno do tipo "**Pós-Grad: RI: Aprovação da Minuta pelo CoC**", com as seguintes informações:

- **Descrição:** "Aprovação pelo CoC do Regimento Interno do [nome do Programa de Pós-Graduação]"
- **Nível de Acesso:** "Restrito" - Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

5.2.2. Presidente do CoC assina documento "**Pós-Grad: RI: Aprovação da Minuta pelo CoC**", aprovando o texto do regimento interno

5.2.3. Centro envia processo à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG) para homologação pelo CoPG

3. Homologação do Regimento Interno pelo CoPG

1. No processo enviado pelo Centro, ProPG inclui documento interno do tipo "**Pós-Grad: RI: Relatório de Análise da Minuta**", com as seguintes informações:

1.1. **Descrição:** "Verificação pelo CoPG do Regimento Interno do [nome do Programa de Pós-Graduação]"

1.2. **Nível de Acesso:** "Restrito" - Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

A verificação da observância da Minuta para Regimento Interno pela ProPG é realizada pela comparação de similitude entre o texto dos documentos enviados da etapa 1 pela CPG e o texto da Minuta para Regimento Interno definida pela ProPG, considerando, quando ocorrerem mudanças, o parecer da PF.

2. Se necessário, ProPG inclui documentos externos do tipo "**Anexo**" os quais corroborem/demonstrem as averiguações do relatório, preferencialmente em PDF único

3. ProPG envia o processo ao CoPG

4. CoPG inclui processo na pauta da próxima reunião do Conselho

5. Durante a reunião, CoPG analisa o processo do regimento interno:

5.1. Caso **CoPG não homologue** o Regimento Interno, inclui documento interno do tipo "**Pós-Grad: RI: Reprovação da Minuta pelo CoPG**", com as seguintes informações:

5.1.1. **Descrição:** "Apreciação pelo CoPG do Regimento Interno do [nome do Programa de Pós-Graduação]"

5.1.2. **Nível de Acesso:** "Restrito" - Documento Preparatório (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

5.2. Presidente do CoPG assina documento "**Pós-Grad: RI: Reprovação da Minuta pelo CoPG**"

5.3. CoPG envia processo de volta ao PPG, o qual realiza as correções necessárias e envia de volta para avaliação e assim sucessivamente até que a minuta seja aprovada pelo CoPG (caso seja necessária nova aprovação do Conselho de Centro, tendo em vista as alterações, o CoPG solicitará)

6. Caso **CoPG homologue** o Regimento Interno, inclui documento interno do tipo "**Resolução**", com as seguintes informações:

6.1. **Descrição:** "Regimento Interno do [nome do Programa de Pós-Graduação]"

6.2. **Nível de Acesso:** "Público"

7. Presidente do CoPG assina resolução

8. CoPG publica resolução no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#).

9. CoPG envia o Processo ao PPG para implementação

4. Implementação do Novo Regimento Interno do PPG*

*Esta etapa pode ocorrer concomitantemente com a etapa 5.

1. Caso o Regimento Interno tenha sido APROVADO pelo CoC e HOMOLOGADO pelo CoPG, **PPG atualiza em seu site e demais sítios necessários**, o ato normativo correspondente ao novo Regimento Interno, disponibilizando o link para o documento publicado no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#), conforme procedimento no Portal SEI "[Como obter o link de uma publicação oficial do SEI-UFSCar](#)"

É recomendável que o PPG mantenha em sua página, um histórico com os Regimentos Internos anteriores, informando que foram revogados, data da revogação e normas que justifiquem a revogação

2. PPG inclui e preenche documento interno do tipo "**Pós-Grad: RI: Informe Mudança de Regimento Interno**"

PPG deve notificar todos os estudantes regulares sobre a aprovação de um novo Regimento Interno para que, aqueles que desejarem, apresentem formalmente, por meio de assinatura em termo de opção que deve ficar arquivada no PPG, a opção de migração de sua matrícula para o novo Regimento Interno.

3. Coordenador do PPG assina informe

4. PPG cria PDF do informe para envio por e-mail a todos os alunos

5. PPG inclui e-mail no processo SEI, com as seguintes informações:

5.1. **Destinatários:** enviar aos e-mails de todos os alunos regulares em andamento do PPG

5.2. **Redação:** "Segue em anexo informe sobre novo regimento interno do PPG-____, com as devidas orientações aos estudantes para que, aqueles que optarem pela migração, formalizem sua opção observando o prazo e procedimentos adequados"

5.3. Anexos:

5.3.1. Informe sobre Mudança de Regimento Interno preenchido e assinado em PDF (obrigatório)

5.3.2. Regimento Interno do PPG em PDF, salvo a partir da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#) (opcional, pois já tem o link no informe)

5.3.3. Termo de opção para migração para novo Regimento Interno exigido pela CPG, salvo a partir de <https://www.propg.ufscar.br/pt-br/media/regimento-interno-de-programa-de-pos-graduacao> (opcional, pois já tem o link no informe)

6. PPG adota outras providências cabíveis, visando a devida notificação dos discentes em andamento e ampla divulgação do novo Regimento Interno, junto ao corpo docente e discente do PPG.

7. PPG providencia a **atualização de normas e orientações internas**, quando necessário, para que fiquem em concordância com o novo Regimento Interno. Essas providências podem constar no próprio processo ou em processos relacionados a este.

5. Atualização do ProPGWeb*

* Esta etapa pode ocorrer concomitantemente com a etapa 4.

1. Caso o Regimento Interno tenha sido APROVADO pelo CoC e HOMOLOGADO pelo CoPG, PPG adota encaminhamentos junto à Secretaria Geral de Informática, para **atualização dos parâmetros utilizados pelo ProPGWeb**

2. Representante do PPG (Coordenador, Vice-Coodenador ou servidor devidamente lotado no PPG) solicita atualização de parâmetros, preenchendo formulário disponibilizado pela equipe gestora do ProPGWeb, por meio da [Central de Serviços](#) e informando o número do Processo SEI “**Pós-Graduação: Regimento Interno de PPG**”

3. PPG envia processo SEI à SIn

4. SIn **atualiza ProPGWeb, com base no pedido de adequação**; caso necessite de informações adicionais, SIn solicita adequações, tratando diretamente no chamado do PPG na Central de Serviços

5. Após atualizar os dados no ProPGWeb, SIn inclui documento interno do tipo “**Ofício**”, no processo SEI, informando sobre a atualização efetivada e envia processo de volta ao PPG

6. Sin pode incluir documentos da solicitação feita na Central de Serviços, para fins de registro das providências solicitadas e /adotadas

7. No ProPGWeb, PPG atualiza os cadastros dos estudantes em andamento que tiverem optado por migrar para o novo Regimento Interno.

8. Caso o PPG deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um [Bloco Interno](#) com a categoria desejada, por exemplo, “Regimento Interno”

9. PPG conclui processo

Agentes do Processo

- Programa de Pós-Graduação (PPG);
- Comissão de Pós-Graduação (CPG);
- Conselho de Centro (CoC);
- Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG);
- Conselho de Pós-Graduação (CoPG);
- Secretaria Geral de Informática (SIn);
- Procuradoria Federal junto à UFSCar (PF).

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Um regimento interno só terá validade se aprovado pelo Conselho de Centro (CoC), ao qual o PPG é vinculado e homologado pelo Conselho de Pós-Graduação (CoPG);
- Caso um PPG não mantenha o teor integral da minuta de regimento proposta pela ProPG, deverá solicitar ao Centro o pedido de Parecer da Procuradoria Federal.

Documentos Necessários

1. Pós-Grad: RI: Manual de Redação (externo, site ProPG);
2. Adm: Pedido de Análise e Parecer à PF (interno);
3. Pós-Grad: RI: Minuta de Regimento Interno (externo);
4. Ato Normativo: Minuta de Resolução (interno);
5. Pós-Grad: RI: Envio da Minuta para Análise (interno);
6. Pós-Grad: RI: Reprovação da Minuta pelo CoC (interno);
7. Pós-Grad: RI: Aprovação da Minuta pelo CoC (interno);

8. Pós-Grad: RI: Relatório de Análise da Minuta (interno);
9. Pós-Grad: RI: Reprovação da Minuta pelo CoPG (interno);
10. Resolução (interno);
11. Pós-Grad: RI: Informe Mudança de Regimento Interno (interno);
12. Despacho (interno);
13. Ofício (interno).

Base Legal

- Regimento Geral do Programas de Pós-Graduação da UFSCar - Resolução ConsUni nº 45, de 01 de abril de 2021. Disponível em: https://www.propg.ufscar.br/pt-br/media/arquivos/resolucao_45-consuni.pdf
- Regimento Geral da UFSCar. Disponível em: https://www.soc.ufscar.br/arquivos/regimentos/regimentofinal_ufscar.pdf
- Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.139-de-28-de-novembro-de-2019-230458659>

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. Eli Angela Vitor Toso (ProPG)
2. Larissa Aparecida Romano (ProPG)
3. Aron Affonso Volante (ProPG)
4. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC)
5. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 23/09/2025, às 10:42, 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 **1993491** e o código CRC **960EA191**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.007416/2021-20

SEI nº 1993491

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