

**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 2/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

**Administração: Atos Oficiais e Administrativos Não Produzidos no SEI**

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Comissão Permanente de Revisão dos Atos Normativos da UFSCar (CoPRAN), Gabinete da Reitoria (GR) e Departamento de Processos Digitais e Governança de TIC (DePDG-TIC) na UFSCar<sup>(1)</sup>, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

**Descrição do Processo**

Trata-se do procedimento para tratamento de atos oficiais internos produzidos pelas unidades da UFSCar em formato impresso e, em sua maioria, retroativos ao uso do SEI na UFSCar. Esses atos precisam ser digitalizados e disponibilizados publicamente, o que deve ser feito por meio do SEI, que é a ferramenta instituída na UFSCar para gestão de processos e documentos administrativos e acadêmicos.

O processo "**Administração: Atos Oficiais e Administrativos Não Produzidos no SEI**" deve ser utilizado para atos oficiais não normativos, emitidos pelas unidades UFSCar, na forma de Portarias, Portarias Conjuntas, Atos Administrativos e outros tipos de documentos que contenham:

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

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

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

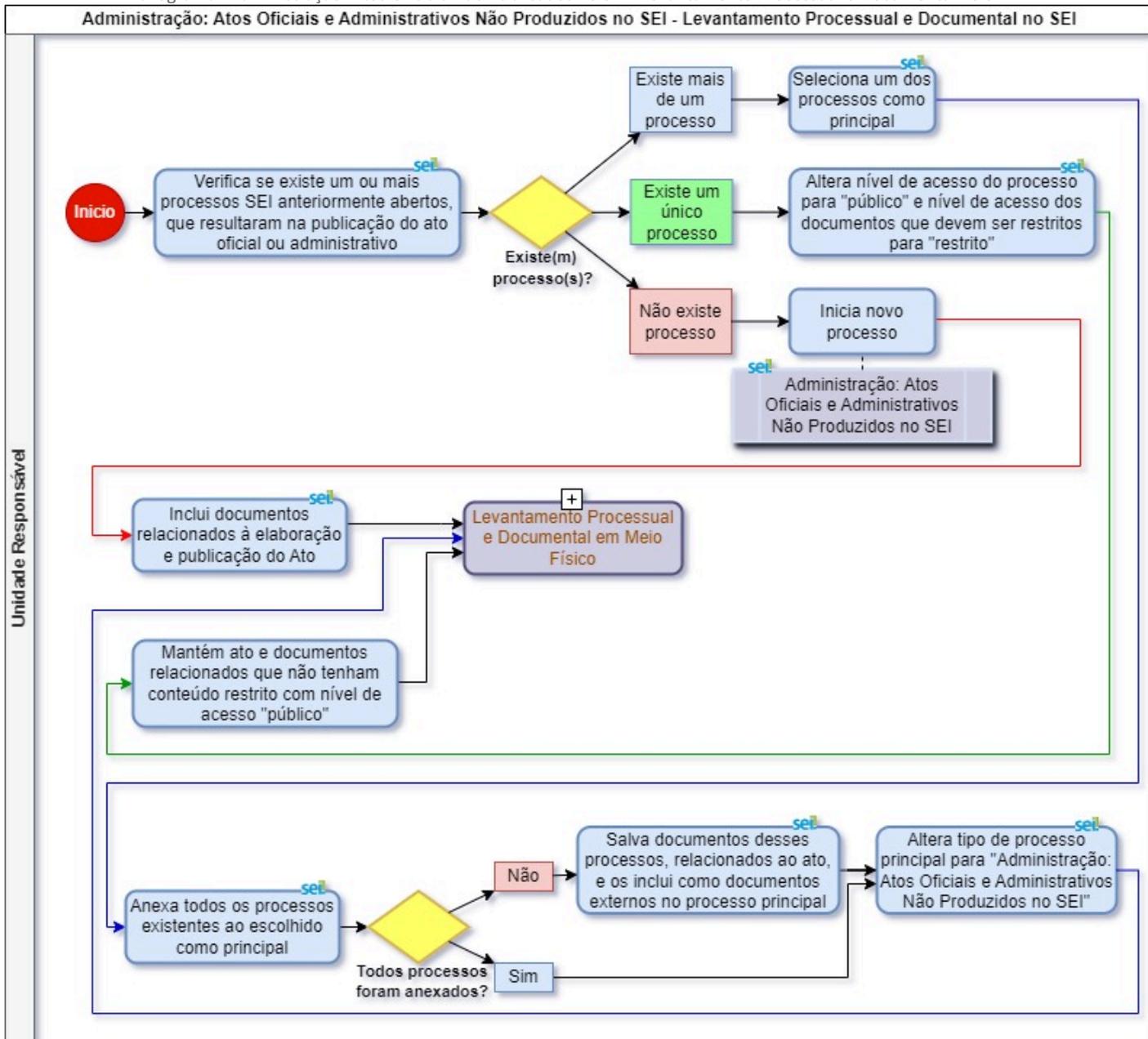
[Publicados no SEI](#)".

### Características do Processo

Classificação de Assunto:	<b>010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação Público</b>
Níveis de Acesso Permitidos:	<b>Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001), somente durante o período de elaboração, até a publicação do ato</b>
Criação restrita às seguintes unidades:	<b>Todas as Unidades UFSCar</b>

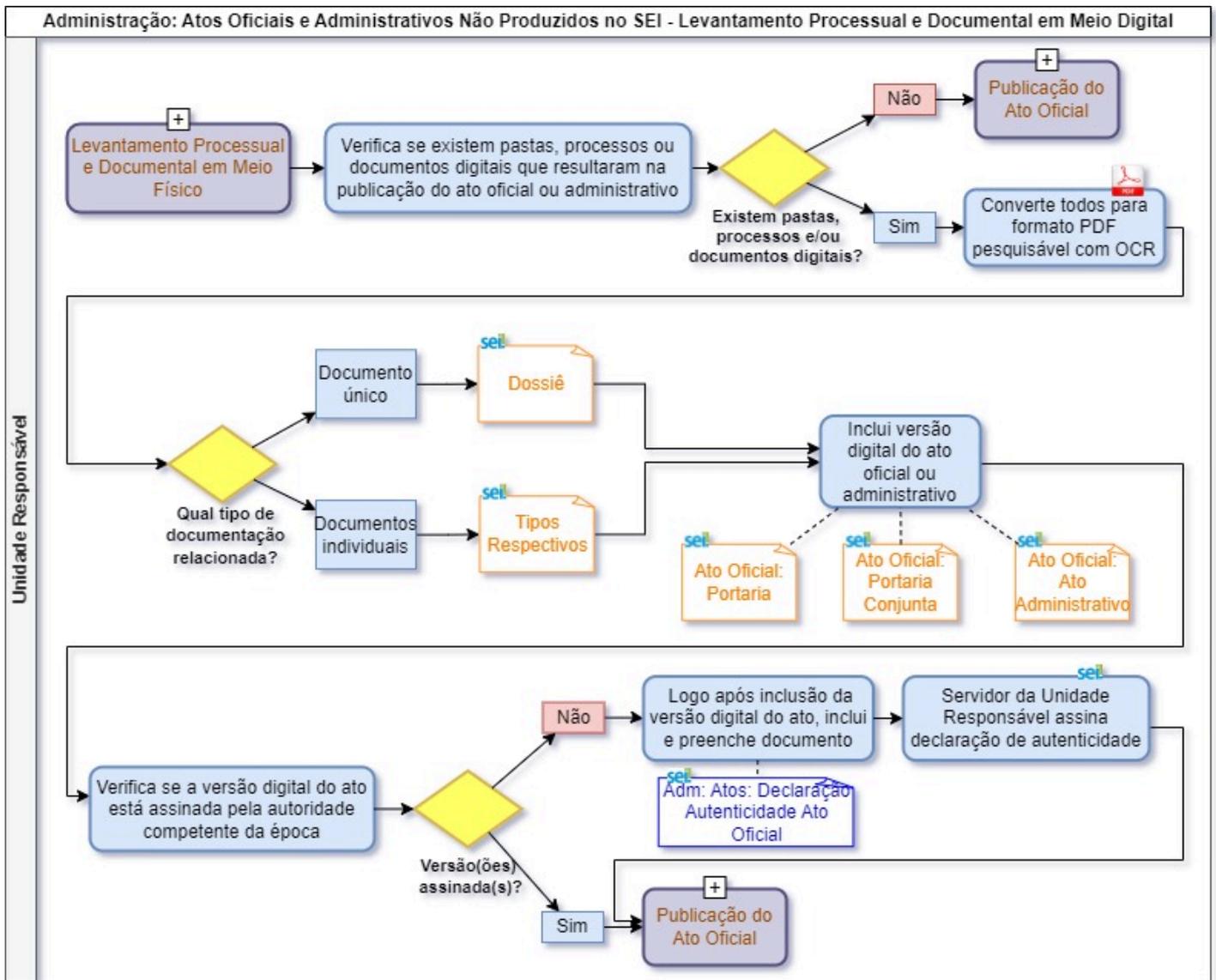
### Fluxograma

Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Não Publicados no SEI - Levantamento Processual e Documental no SEI"<sup>(i)</sup>

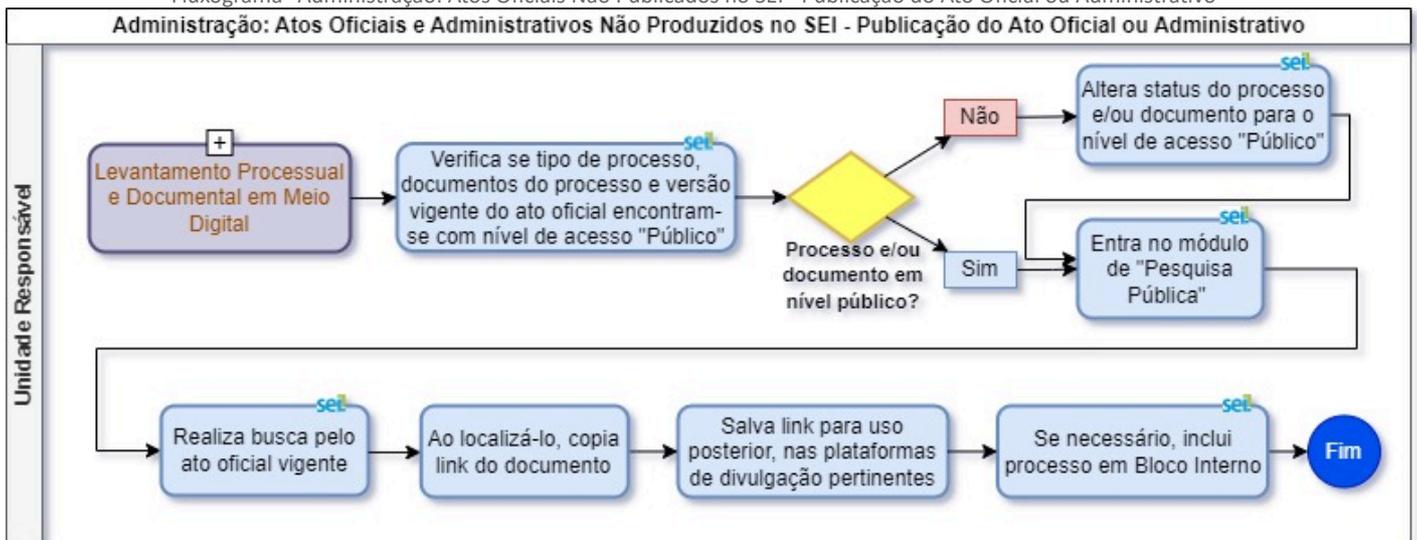


Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Não Publicados no SEI - Levantamento Processual e Documental em Meio Físico"<sup>(i)</sup>

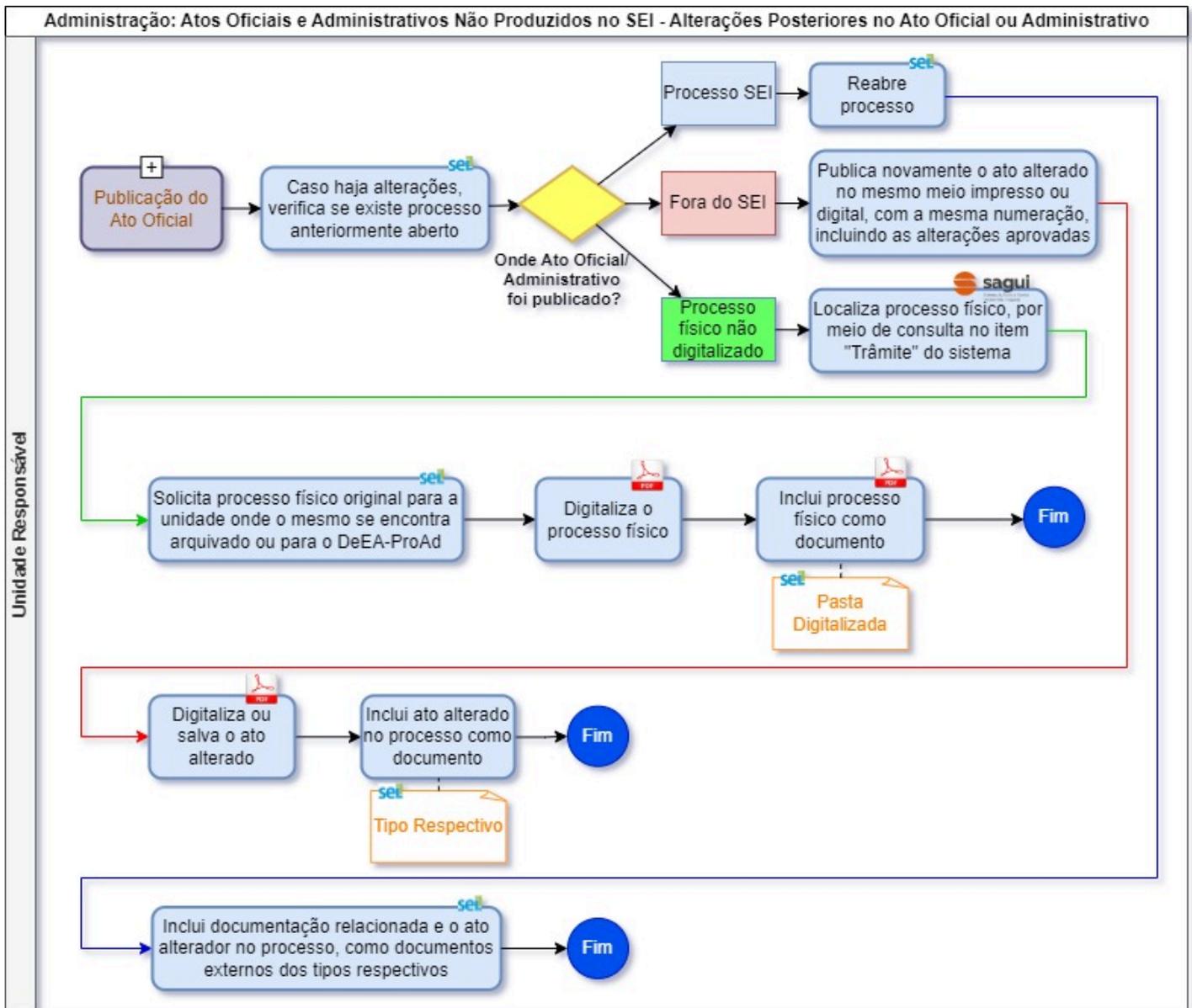




Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Não Produzidos no SEI - Publicação do Ato Oficial ou Administrativo"<sup>(i)</sup>



Fluxograma "Administração: Atos Oficiais Não Produzidos no SEI - Alterações Posteriores no Ato Oficial ou Administrativo"<sup>(i)</sup>



## Fluxo Descritivo

O fluxo de "Administração: Atos Oficiais e Administrativos Não Produzidos no SEI" ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Levantamento Processual e Documental no SEI;
2. Levantamento Processual e Documental em Meio Físico;
3. Levantamento Processual e Documental em Meio Digital;
4. Publicação do Ato Oficial ou Administrativo;
5. Alterações Posteriores no Ato Oficial ou Administrativo.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

### 1. Levantamento Processual e Documental no SEI

Trata-se de um levantamento de todos os processos e documentos relacionados à elaboração, atualização e publicação do ato oficial em questão, assim como a compilação de todos esses itens dentro de um único processo SEI.

1. Unidade Responsável verifica se existe um ou mais processos SEI anteriormente abertos, que resultaram na publicação do ato oficial ou administrativo, utilizando procedimento "[Como pesquisar processos e documentos no SEI?](#)"

1.1. **Se existir mais de um processo** relacionado ao ato oficial no SEI, Unidade Responsável:

1.1.1. Seleciona um dos processos como principal;

1.1.2. Anexa todos os processos existentes ao escolhido como principal, seguindo o procedimento do artigo "[Como anexar um processo a outro processo no SEI?](#)";

1.1.3. Caso não seja possível anexar os processos, Unidade Responsável salva os documentos desses processos, que sejam relacionados ao ato oficial ou administrativo, e os inclui como documentos externos no processo principal do ato;

1.1.4. Altera o tipo de processo principal para "**Administração: Atos Oficiais e Administrativos Não Produzidos no SEI**", passando a existir um único processo.

1.2. **Se existir um único processo** relacionado ao ato oficial ou administrativo no SEI, Unidade Responsável:

1.2.1. Caso o conteúdo do processo seja restrito, altera o nível de acesso do processo para "público" e altera o nível de acesso dos documentos que devem ser restritos para "restrito", mantendo o ato oficial ou administrativo e os documentos relacionados que não tenham conteúdo restrito com nível de acesso "público";

1.3. **Se não existir nenhum processo** SEI relacionado ao ato oficial no SEI, Unidade Responsável inicia novo processo SEI do tipo "**Administração: Atos Oficiais e Administrativos Não Produzidos no SEI**", para inclusão de todos os documentos relacionados à elaboração e publicação do ato.

**Enquanto durar o levantamento processual e documental relativo ao ato oficial, o processo SEI poderá ser mantido como "restrito" para "controle interno".**

**Ao término do levantamento, todo o processo, documentos e versões vigentes dos atos oficiais deverão ter nível de acesso público, estando disponíveis para pesquisa por qualquer cidadão interessado na internet, por meio da "[Pesquisa Pública do SEI](#)".**

2. Unidade Responsável inicia o levantamento processual e documental em meio físico.

## 2. Levantamento Processual e Documental em Meio Físico

1. **Caso exista um ou mais processos físicos que resultaram na publicação do ato oficial ou administrativo, Unidade Responsável:**

1.1. Localiza estes processos físicos no item "Trâmite" do menu do Sistema SAGUI (<https://sistemas.ufscar.br/sagui/login>);

1.2. Solicita a remessa dos processos físicos originais para a unidade onde o mesmo se encontra arquivado ou para o Departamento de Expedição e Arquivo (DeEA-ProAd), seguindo o procedimento do fluxo [Administração: Tramitação de Processos, Documentos e Objetos via Malote](#);

1.3. Providencia a digitalização da versão impressa do ato oficial, como documento único, em formato PDF pesquisável – OCR, seguindo os procedimentos do "[Manual de Digitalização de Processos Impressos para Unidades UFSCar](#)";

1.4. Providencia organização em ordem cronológica e a digitalização da documentação pertinente que resultou na publicação do ato, em formato PDF pesquisável – OCR, seguindo os procedimentos do mesmo "[Manual de Digitalização](#)";

1.5. Unidade Responsável inclui e preenche, no processo SEI, documento interno do tipo "**Adm: Atos: Termo Vinculação a Processo Físico**", que deve constar como primeiro documento no processo SEI aberto.

1.6. Servidor responsável assina termo de vinculação.

1.7. Inclui os documentos em PDF no processo SEI:

1.7.1. o ato oficial ou administrativo digitalizado, como documento externo do tipo respectivo, que pode ser: "**Ato Oficial: Portaria**", "**Ato Oficial: Portaria Conjunta**" ou "**Ato Oficial: Ato Administrativo**";

1.8. Verifica o tipo de documentação relacionada para inclusão, em PDF, no processo SEI:

1.8.1. em caso de documento único, como documento externo do tipo "**Dossiê**";

1.8.2. em caso de documentos individuais, como documento(s) externo(s) dos tipos respectivos;

1.8.3. em caso de um processo físico digitalizado, como documento(s) externo(s) do tipo "**Pasta Digitalizada**";

1.9. Verifica se a versão impressa do ato oficial ou administrativo está assinada pela autoridade competente da época:

1.9.1. Se **não**, logo após a inclusão da versão impressa do ato em PDF, inclui e preenche documento interno do tipo "**Adm: Atos: Declaração Autenticidade Ato Oficial**", para validação da autenticidade do texto do ato oficial;

### 1.9.2. Servidor Responsável assina declaração de autenticidade

1.10. Unidade Responsável inicia o levantamento processual e documental em meio digital.

2. **Caso não existam processos físicos que resultaram na publicação do ato oficial ou administrativo**, Unidade Responsável inicia o levantamento processual e documental em meio digital.

## 3. Levantamento Processual e Documental em Meio Digital

1. **Caso exista uma ou mais pastas, processos ou documentos digitais anteriormente abertos que resultaram na publicação do ato oficial ou administrativo, por meio de pesquisa nos equipamentos (computadores, notebooks, servidores) e mídias (dvds, cds, disquetes, repositórios online do tipo GDrive, Dropbox etc.), a Unidade Responsável:**

1.1. Converte todos para o formato PDF pesquisável com OCR, como um documento único ou como documentos individuais, seguindo os procedimentos do "[Manual de Digitalização de Processos Impressos para Unidades UFSCar](#)";

1.2. Inclui os documentos em PDF no processo SEI:

1.2.1. em caso de documento PDF único, inclui no SEI como documento externo do tipo "**Dossiê**";

1.2.2. em caso de documentos PDF individuais, inclui no SEI como documento(s) externo(s) dos tipos respectivos.

1.3. Caso encontre versão(ões) digital(is) do ato oficial ou administrativo, inclui como documento(s) externo(s) do tipo respectivo, podendo ser "**Ato Oficial: Portaria**", "**Ato Oficial: Portaria Conjunta**", "**Ato Oficial: Ato Administrativo**";

1.4. Verifica se a(s) versão(ões) digital(is) do ato oficial ou administrativo está(ão) assinada(s) pela autoridade competente da época:

1.4.1. se **não**, logo após a inclusão da versão digital do ato em PDF, inclui e preenche documento interno do tipo "**Adm: Atos: Declaração Autenticidade Ato Oficial**", para validação da autenticidade do texto do ato oficial;

1.4.2. Servidor da Unidade Responsável assina declaração de autenticidade;

1.4.3. Unidade Responsável inicia a publicação do ato oficial.

2. **Caso não existam pastas, processos ou documentos digitais que resultaram na publicação do ato oficial ou administrativo**, Unidade Responsável inicia a publicação do ato oficial.

## 4. Publicação do Ato Oficial ou Administrativo

1. Unidade Responsável verifica se o tipo de processo, os documentos do processo e, principalmente, a versão vigente do ato oficial encontram-se com nível de acesso "**Público**":

1.1. Caso não, Unidade Responsável altera o status do respectivo processo e/ou documento para o nível de acesso "**Público**", utilizando procedimento "[Como altero o nível de acesso de um processo?](#)".

2. Unidade Responsável entra no módulo de "[Pesquisa Pública do SEI](#)" da UFSCar:

2.1. realiza busca pelo ato oficial vigente, utilizando como termos de busca o número do processo e o número do documento;

2.2. ao localizar o ato oficial, copia o link do documento, utilizando procedimento "[Como obter o link de um documento público do SEI-UFSCar?](#)";

2.3. salva o link do ato para uso posterior, nas plataformas de divulgação pertinentes.

**As unidades devem sempre utilizar o link permanente da publicação proveniente ou do [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#) ou da "[Pesquisa Pública do SEI-UFSCar](#)".**

**Não é recomendado que façam versões em quaisquer formatos dos atos oficiais para divulgação, evitando-se a existência de múltiplas versões e de versões desatualizadas do ato.**

3. Ao finalizar os procedimentos de atualização do ato oficial ou administrativo, a Unidade Responsável poderá incluir o processo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "atos oficiais AAAA", onde AAAA representa o ano dos atos oficiais.

4. Unidade Responsável conclui processo.

## 5. Alterações Posteriores no Ato Oficial ou Administrativo

1. Caso haja alterações parciais em dispositivos do ato oficial, Unidade Responsável verifica se existe processo anteriormente aberto.
2. Se for **processo SEI**, Unidade Responsável:
  - 2.1. reabre processo do ato oficial;
  - 2.2. inclui a documentação relacionada e o ato alterador no processo SEI, como documentos externos dos tipos respectivos;

**O(s) texto(s) do(s) dispositivo(s) alterado(s) será(ão) transcrito(s) entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão (NR).**

3. se o ato foi **publicado fora do SEI** (por exemplo, em meio impresso, digital ou em sítio eletrônico), Unidade Responsável:
  - 3.1. publica novamente o ato alterado no mesmo meio impresso ou digital, com a mesma numeração, incluindo as alterações aprovadas;
  - 3.2. digitaliza ou salva o ato alterado em formato PDF pesquisável (com OCR);
  - 3.3. inclui o ato alterado no processo SEI como documento externo do tipo respectivo.
4. Se for um **processo físico não digitalizado**, Unidade Responsável:
  - 4.1. localiza o processo físico, no item "Trâmite" do menu do Sistema SAGUI (<https://sistemas.ufscar.br/sagui/login>);
  - 4.2. solicita a remessa do processo físico original para a unidade onde o mesmo se encontra arquivado ou para o Departamento de Expedição e Arquivo (DeEA-ProAd), seguindo o procedimento do fluxo [Administração: Tramitação de Processos, Documentos e Objetos via Malote](#);
  - 4.3. digitaliza o processo físico, em formato PDF pesquisável – OCR, seguindo os procedimentos do "[Manual de Digitalização de Processos Impressos para Unidades UFSCar](#)";
  - 4.4. inclui processo físico em PDF como documento(s) externo(s) do tipo "**Pasta Digitalizada**".

## Agentes do Processo

- Unidade Responsável pela publicação do ato oficial, podendo ser qualquer membro da unidade;
- Servidor da Unidade Responsável, podendo ser qualquer servidor da unidade.

## Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Fluxo válido para atos oficiais que tenham documentação emitida em meio impresso e/ou digital, mas que não se encontram registrados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFSCar.

## Documentos Necessários

1. Adm: Atos: Termo Vinculação a Processo Físico (interno);
2. Portaria (interno/externo);
3. Portaria Conjunta (interno/externo);
4. Ato Administrativo (interno/externo);
5. Pasta Digitalizada (externo);
6. Adm: Atos: Declaração Autenticidade ato oficial (interno).

## Base Legal

- Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024, que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2023-](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-)

[2026/2024/decreto/D12002.htm](http://2026/2024/decreto/D12002.htm).

- 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: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.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](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);
- Portaria GR nº 3.676, de 30 de abril de 2019, que instituiu o Boletim de Serviço Eletrônico (BSE), do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como veículo oficial de publicação de ato ou evento da UFSCar, cuja publicação no Diário Oficial da União (DOU) não seja exigida como condição de sua validade. Disponível em: [https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=13025&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=13025&id_orgao_publicacao=0).

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. Camila Cassiavilani (CoPRAN)
3. Elisabeth Márcia Martucci (CoPRAN)
4. Elisabeth Tomazini Cyrilo (CoPRAN)
5. Juliana Nayara Aguiar dos Santos (CoPRAN)
6. Lourdes de Souza Moraes (CoPRAN)
7. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/SIn)
8. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/SIn)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 17/07/2024, às 15:17, 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 **1333614** e o código CRC **59BA7628**.

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.001554/2024-48

SEI nº 1333614

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