

**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 23/2022/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Administração: Atos Normativos Internos

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

Descrição do Processo

Trata-se do procedimento para tratamento de atos normativos vigentes em 31 de dezembro de 2021, constantes da [Portaria GR nº. 5.475, de 28 de janeiro de 2022](#), na maioria retroativos ao uso do SEI na UFSCar. De acordo com o [Decreto Federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#), esses atos normativos 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.

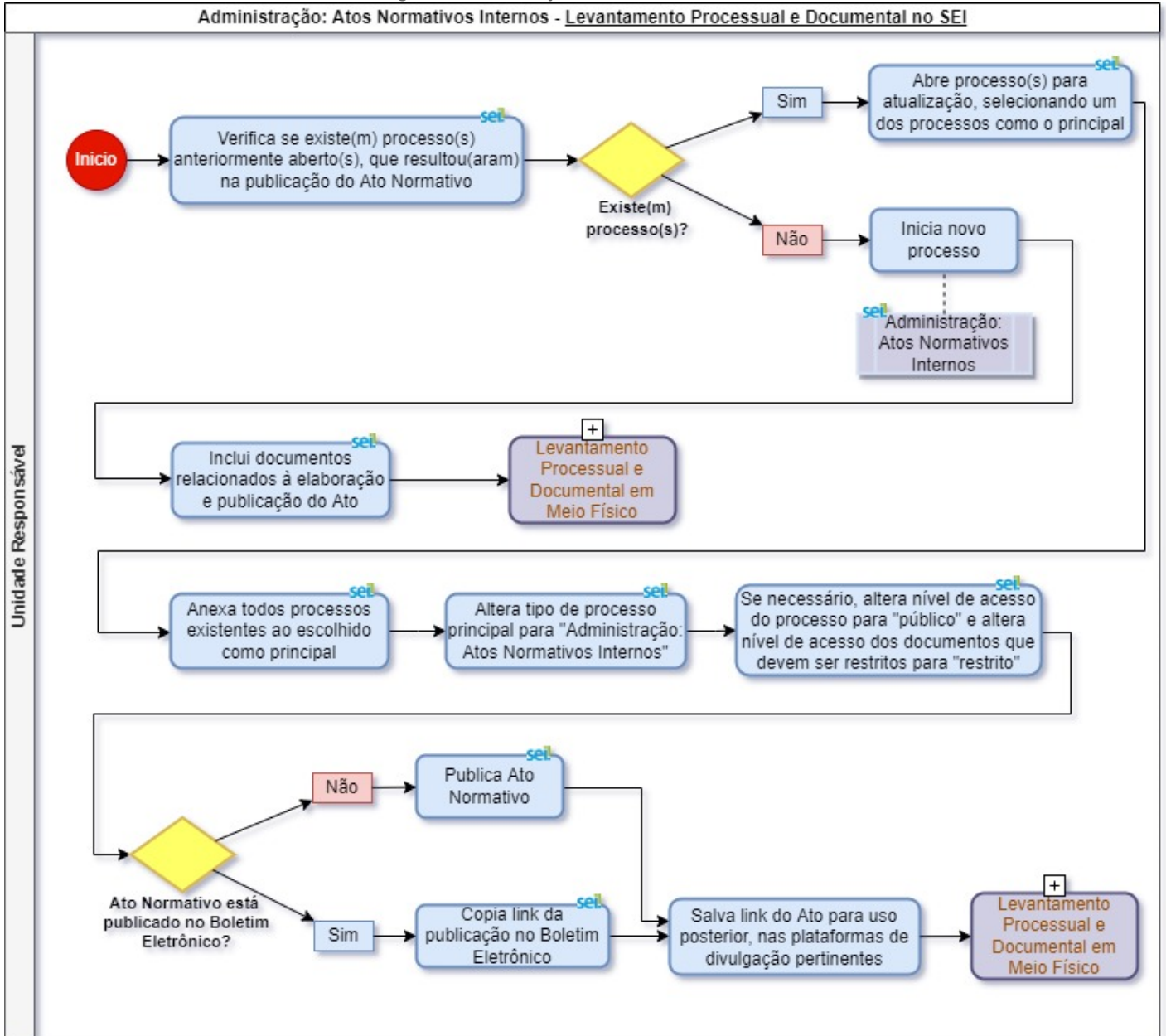
O processo “**Administração: Atos Normativos Internos**” deve ser utilizado para atos normativos emitidos pelas autoridades da administração superior da UFSCar, em forma de Portarias, Portarias Conjuntas, Instruções Normativas, Instruções Normativas Conjuntas. No período, também foram publicados Atos Administrativos.

Características do Processo

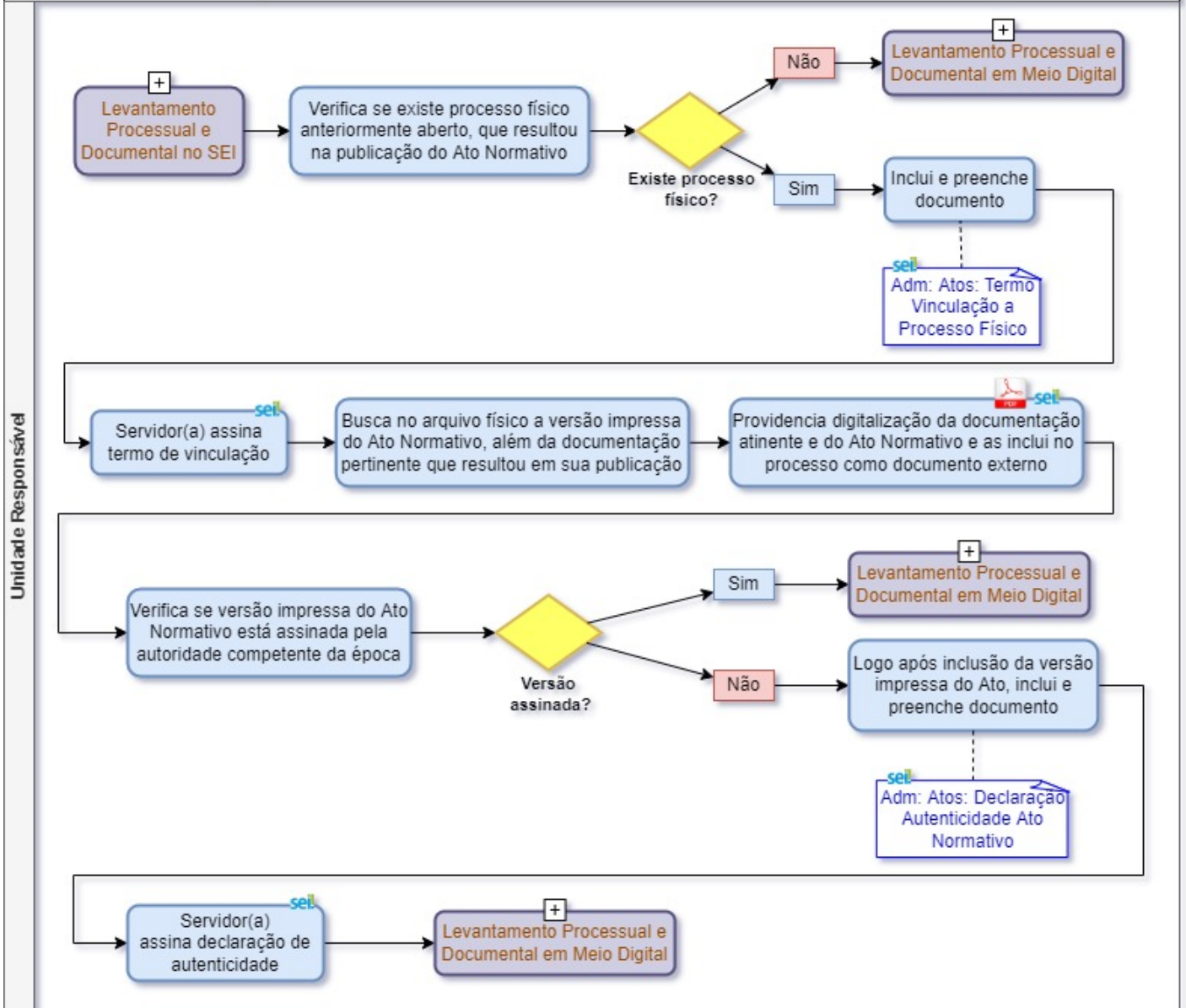
Classificação de Assunto:	062.01 - NORMAS E MANUAIS (inclusive Estudos e Textos referentes à Elaboração de Metodologias e Procedimentos Técnicos adotados para o Tratamento da Documentação Bibliográfica)
Níveis de Acesso Permitidos:	(X) Público (X) Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001), somente durante o período de elaboração, até a publicação do ato Gabinete da Reitoria
Criação restrita às seguintes unidades:	Unidades diretamente Vinculadas à Reitoria (UVR) com delegação para publicação de atos normativos

Fluxograma

Fluxograma "Administração: Atos Normativos Internos"⁽ⁱ⁾

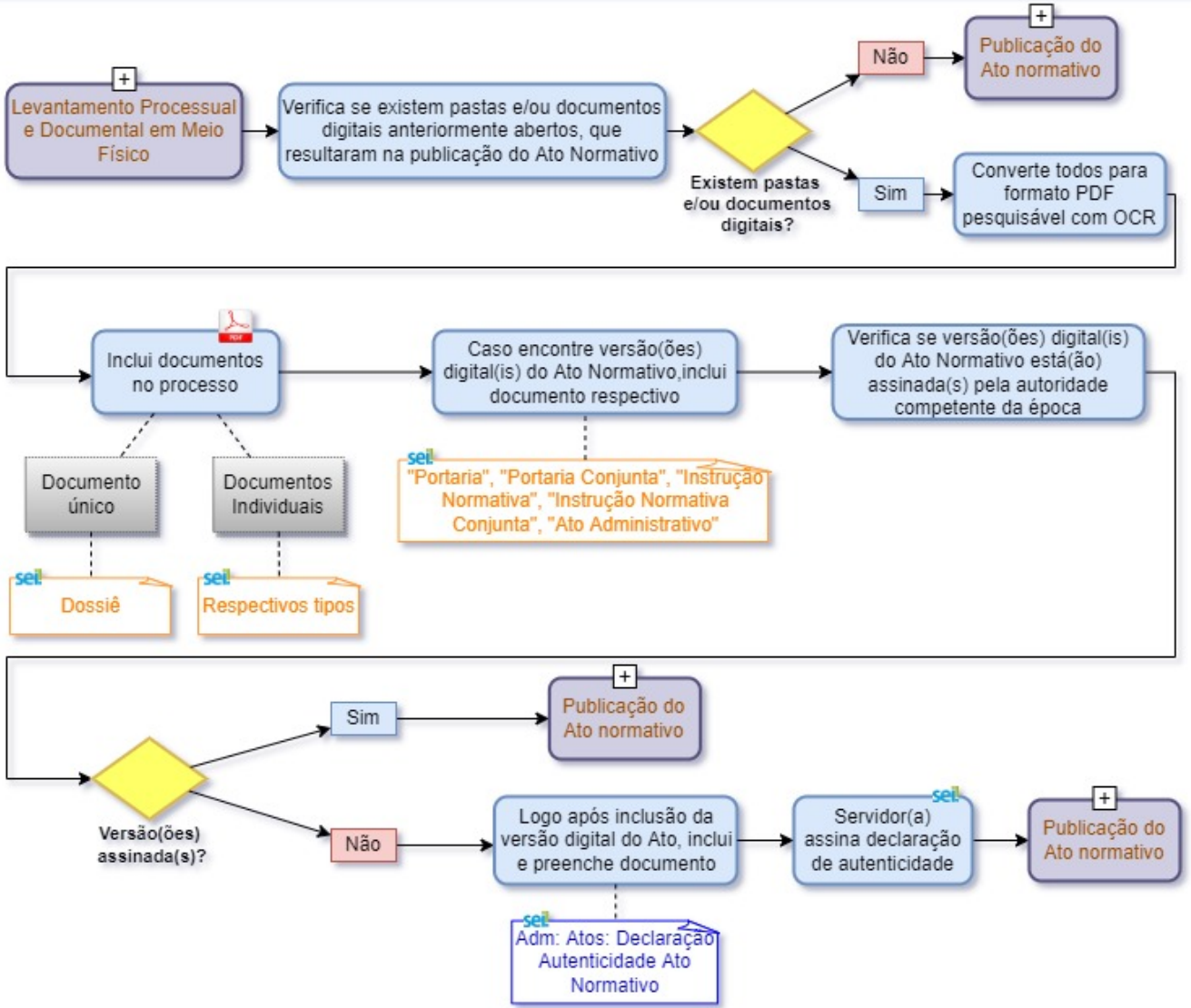


Administração: Atos Normativos Internos - Levantamento Processual e Documental em Meio Físico



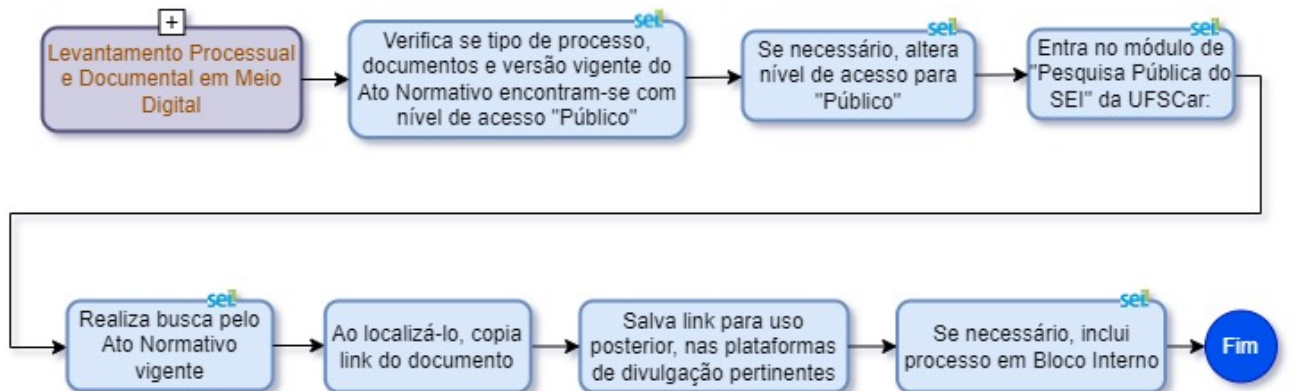
Administração: Atos Normativos Internos - Levantamento Processual e Documental em Meio Digital

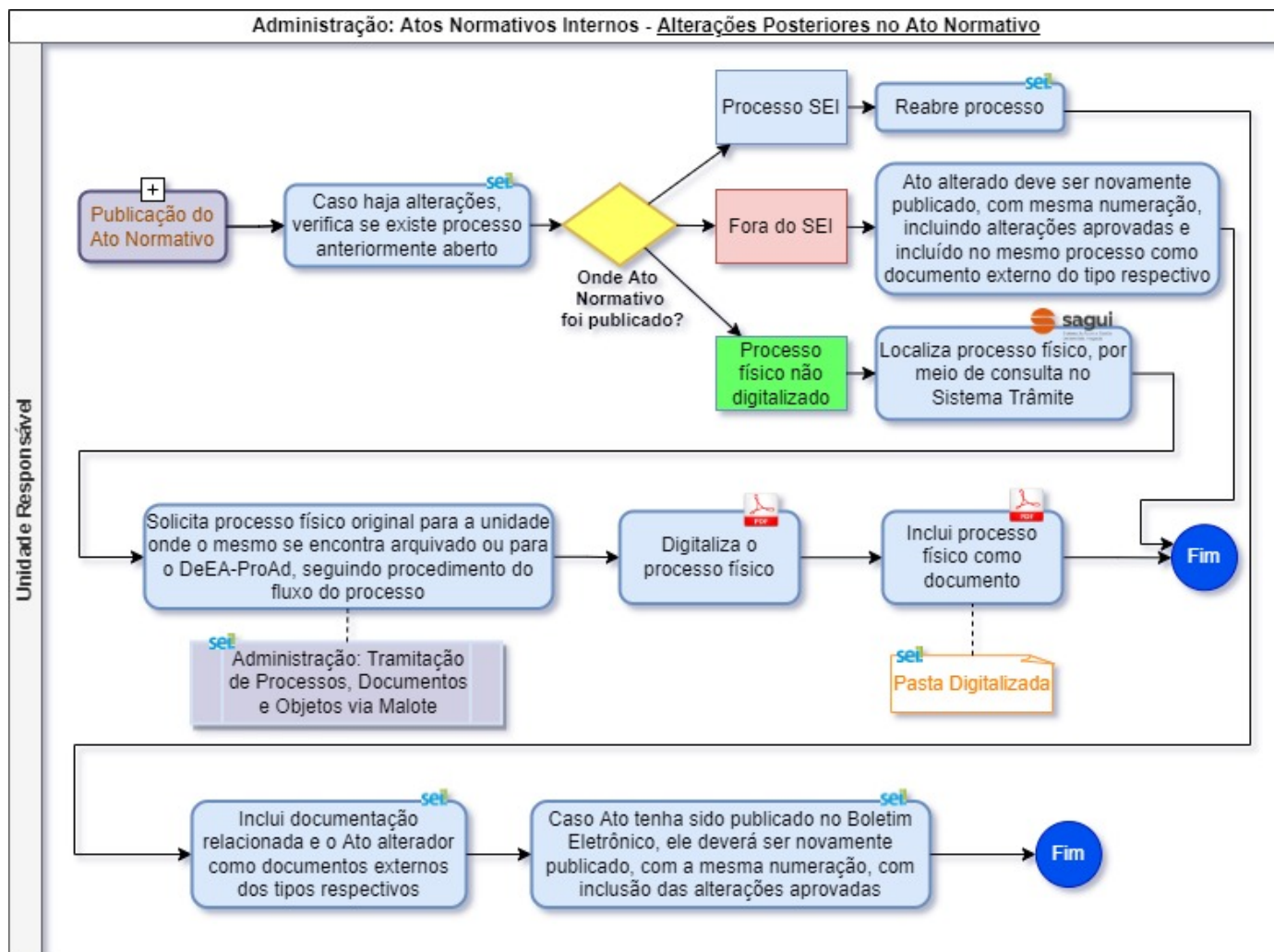
Unidade Responsável



Administração: Atos Normativos Internos - Publicação do Ato Normativo

Unidade Responsável





Fluxo Descritivo

O fluxo de "**Administração: Atos Normativos Internos**" 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 Normativo
5. Alterações Posteriores no Ato Normativo

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 normativo 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 normativo, utilizando procedimento "[Como pesquisar processos e documentos no SEI?](#)"

1.1. Se sim, abre o(s) processo(s) SEI para atualização, selecionando um dos processos como o principal

1.1.1. Havendo mais de um processo SEI relacionado ao ato normativo, Unidade Responsável anexa todos os processos existentes ao escolhido como principal, seguindo o procedimento do artigo "[Como anexar um processo a outro processo no SEI?](#)"

1.1.2. Unidade Responsável altera o tipo de processo principal para "**Administração: Atos Normativos Internos**"

1.1.2.1. Caso o conteúdo do processo seja restrito, Unidade Responsável 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 normativo e os documentos relacionados que não tenham conteúdo restrito com nível de acesso "público"

Processos de Atos Normativos com Conteúdo Restrito		
Tipo de Conteúdo	Nível de Acesso	Fundamento Legal
Ato Normativo	Público	Lei 12.527/2011, Art. 7º, Inciso V (LAI)
Documentos relacionados ao Ato Normativo	Públicos, excepcionalmente Restritos	Público: Lei 12.527/2011 Art. 7º, Inciso V(LAI) Restrito: Lei 12.527/2011 , Art. 23, outras leis específicas de sigilo ou restrição de informação; também pode ser usada a anonimização da informação restrita
Outros documentos do processo não relacionados ao ato normativo	Públicos ou Restritos	Público: Lei 12.527/2011 Art. 7º, Inciso V(LAI) Restrito: Lei 12.527/2011 , Art. 23, outras leis específicas de sigilo ou restrição de informação

1.2. Unidade Responsável verifica se o ato normativo está publicado no Boletim Eletrônico:

1.2.1. Se sim, copia o link da publicação no Boletim Eletrônico, utilizando o procedimento [Como obter o link de uma publicação oficial do SEI-UFSCar](#)

1.2.2. Se não, Unidade Responsável publica o ato normativo, seguindo o procedimento [Como publicar um documento no Boletim Eletrônico?](#)

1.3. Unidade Responsável salva o link do ato para uso posterior, nas plataformas de divulgação pertinentes

O link do ato normativo no Boletim Eletrônico do SEI é um endereço permanente e público, o qual deve ser utilizado em outras plataformas de acesso público à normatização interna da UFSCar, tais como sites e documentos, evitando-se assim a republicação do ato na íntegra, para evitar múltiplas versões do mesmo ato disponíveis online e a desatualização de versões em caso de alterações no ato original.

1.4. Se não há processo(s) relacionados ao ato normativo no SEI, Unidade Responsável inicia novo processo SEI do tipo "**Administração: Atos Normativos Internos**", para inclusão de todos os documentos relacionados à elaboração e publicação do ato

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

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

2. Levantamento Processual e Documental em Meio Físico

1. Unidade Responsável verifica se existe um processo físico anteriormente aberto, que resultou na publicação do ato normativo:

1.1. Se **sim**,

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

1.1.2. Servidor responsável assina termo de vinculação

1.1.3. Unidade Responsável busca em seu arquivo físico a versão impressa do ato normativo, bem como a documentação pertinente que resultou em sua publicação

1.1.4. Unidade Responsável providencia a digitalização da documentação atinente e do ato normativo em formato PDF pesquisável – OCR e as inclui no processo SEI como documento externo

1.1.5. Unidade Responsável verifica se a versão impressa do ato normativo está assinada pela autoridade competente da época:

1.2. 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 Normativo", para validação da autenticidade do texto do ato normativo

1.3. Servidor Responsável assina declaração de autenticidade

3. Levantamento Processual e Documental em Meio Digital

1. Unidade Responsável verifica se existem pastas e/ou documentos digitais anteriormente abertos, que resultaram na publicação do ato normativo, por meio de pesquisa nos equipamentos (computadores, notebooks, servidores) e mídias (dvds, cds, disquetes, repositórios online do tipo GDrive, Dropbox etc.) da unidade
2. Caso encontre pastas e/ou documentos, converte todos para o formato PDF pesquisável com OCR, como um documento único ou como documentos individuais
3. Inclui os documentos em PDF no processo SEI:
 - 3.1. em caso de documento PDF único, inclui no SEI como documento externo do tipo "**Dossiê**"
 - 3.2. em caso de documentos PDF individuais, inclui no SEI como documento(s) externo(s) dos tipos respectivos
4. Caso encontre versão(ões) digital(is) do ato normativo, inclui como documento(s) externo(s) do tipo respectivo, podendo ser "**Portaria**", "**Portaria Conjunta**", "**Instrução Normativa**", "**Instrução Normativa Conjunta**", "**Ato Administrativo**"
 - 4.1. verifica se a(s) versão(ões) digital(is) do ato normativo está(ão) assinada(s) pela autoridade competente da época:
 - 4.1.1. 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 Normativo**", para validação da autenticidade do texto do ato normativo
 - 4.2. Servidor da Unidade Responsável assina declaração de autenticidade

4. Publicação do Ato Normativo

1. Unidade Responsável verifica se o tipo de processo, os documentos do processo e, principalmente, a versão vigente do ato normativo 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 normativo vigente, utilizando como termos de busca o número do processo e o número do documento
 - 2.2. ao localizar o ato normativo, copia o link do documento, utilizando procedimento "[Como obter o link de um documento público do SEI-UFSCar?](#)"
 - 2.3. Unidade Responsável salva o link do ato para uso posterior, nas plataformas de divulgação pertinentes

O link do ato normativo no Boletim Eletrônico do SEI é um endereço permanente e público, o qual deve ser utilizado em outras plataformas de acesso público à normatização interna da UFSCar, tais como sites e documentos, evitando-se assim a republicação do ato na íntegra, para evitar múltiplas versões do mesmo ato disponíveis online e a desatualização de versões em caso de alterações no ato original.

3. Ao finalizar os procedimentos de atualização do ato normativo, a Unidade Responsável poderá incluir o processo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Atos Normativos AAAA", onde AAAA representa o ano dos atos normativos.
4. Unidade Responsável conclui processo

5. Alterações Posteriores no Ato Normativo

1. Caso haja alterações parciais em dispositivos do ato normativo, Unidade Responsável verifica se existe processo anteriormente aberto
2. Se for **processo SEI**, Unidade Responsável:
 - 2.1. reabre processo do ato normativo
 - 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).

2.3. se o **ato foi publicado no Boletim Eletrônico do SEI**, o ato alterado deve ser novamente publicado, com a mesma numeração, com a inclusão das alterações aprovadas, seguindo o procedimento do artigo "[Como cancelo um documento publicado no Boletim Eletrônico do SEI?](#)"

3. se o ato foi publicado fora do SEI (por exemplo, em meio impresso, digital ou em sítio eletrônico), o ato alterado deve ser novamente publicado, com a mesma numeração, com a inclusão das alterações aprovadas em formato PDF, pesquisável com OCR, e incluído no mesmo processo como documento externo do tipo respectivo

4. Se for um **processo físico não digitalizado**,

4.1. Unidade Responsável localiza o processo físico, por meio de consulta no Sistema Trâmite, disponível no Sistema SAGUI (<https://sistemas.ufscar.br/sagui/login>)

4.2. Unidade responsável 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. Unidade Responsável digitaliza o processo físico, em formato PDF pesquisável – OCR, seguindo os procedimentos do artigo "[Manual de Digitalização de Processos Impressos para Unidades UFSCar](#)"

4.4. A Unidade Responsável inclui processo físico em PDF como documento(s) externo(s) do tipo "**Pasta Digitalizada**"

Agentes do Processo

- Unidade Responsável pela publicação do ato normativo, 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 normativos **vigentes até 31 de dezembro de 2021**, que tenham documentação emitida em meio impresso e/ou digital, mas que não se encontram registrados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFSCar.
- Também válido para atos normativos criados e publicados no SEI, a partir de sua implantação até 31 de dezembro de 2021.

Documentos Necessários

1. Adm: Atos: Termo Vinculação a Processo Físico (interno)
2. Portaria (interno/externo)
3. Portaria Conjunta (interno/externo)
4. Instrução Normativa (interno/externo)
5. Instrução Normativa Conjunta (interno/externo)
6. Ato Administrativo (interno/externo)
7. Pasta Digitalizada (externo)
8. Adm: Atos: Declaração Autenticidade Ato Normativo (interno)

Base Legal

- Decreto Federal nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e alterações posteriores, que dispõe sobre a revisão e consolidação de atos normativos infralegais editados por órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.139-de-28-de-novembro-de-2019-230458659>
- Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, que regulamenta a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das Leis. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9191.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
- 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.
- 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

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. Ana Maria Coelho Laurenti (ProGPe)
2. Elisabeth Márcia Martucci (GR)
3. José Renato Prado (GR)
4. Juliana Nayara Aguiar dos Santos (GR)
5. Larissa Aparecida Romano (ProPG)
6. Lourdes de Souza Moraes (GR)
7. Rafael Porto Santi (PF)
8. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/SIn)
9. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/SIn)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 01/09/2022, às 17:42, 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 **0776210** e o código CRC **737247F9**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº

23112.027299/2022-00

SEI nº 0776210

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