



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0236272** e o código CRC **BD6A0517**.

**ANEXO
CRONOGRAMA**

Ordem	Atividade	Resumo da atividade	Referência	Agente(s)
1º	Solicitação da triagem dos atos normativos ainda não enviados ou não listados na triagem anterior.	O GT fará a solicitação da triagem dos atos normativos às unidades e colegiados que porventura não tenham enviado no levantamento anterior ou que tenham produzido novos atos normativos que naturalmente não estão contemplados na última triagem enviada ao GT.	Art 12 do Decreto nº 10.139/2019 e Art. 6º desta Portaria.	Grupo de Trabalho dos Atos Normativos.
2º	Envio da listagem (triagem) dos atos normativos não enviados ao GT dos Atos Normativos.	Dirigentes de unidades e presidentes de colegiados deverão enviar a triagem dos atos normativos ao GT do Atos Normativos através do e-mail: atosnormativos@unilab.edu.br . Na listagem também deverá constar a relação de atos normativos que porventura já tenham sido revogados antes da revisão e consolidação.	Art 1º do Decreto nº 10.139/2019 e Art. 6º desta Portaria.	Dirigentes de unidades e presidentes de colegiados.
3º	Etapa de exame dos atos normativos.	Após do recebimento da triagem os subgrupos do GT farão o exame dos atos normativos para posterior envio à SGIT.	Art. 13 do Decreto nº 10.139/2019 e Artigos 8º, 9º e 10 desta Portaria.	GT dos Atos Normativos.
4º	Organização e envio do relatório parcial.	À SGIT receberá os relatórios parciais do GT e os encaminhará para as unidades responsáveis pelos atos normativos.	Artigo 12 desta Portaria.	SGIT.
5º	Etapa de revisão e consolidação.	Os dirigentes de unidade e presidentes de colegiado farão a revisão e consolidação dos atos normativos - mediante indicação das ações feitas em cada ato normativo (revisado e mantido; revisado e revogado; revisado e alterado; revisado e criada nova norma; não revisado; e ato revogado anteriormente) - e encaminhar a listagem desses atos consolidados à SGIT por meio de processo SEI.	Arts. 7º, 8º e 9º do Decreto nº 10.139/2019 e Artigos 11, 12 e 13 desta Portaria.	Dirigentes de unidades e presidentes de colegiados.
6º	Emissão do relatório final dos atos revisados e consolidados.	A SGIT encaminhará os atos normativos consolidados ao GT para emissão do relatório final.	Art. 14 do Decreto nº 10.139/2019 e Artigo 12 desta Portaria.	SGIT e GT dos Atos Normativos
7º	Encaminhamento do relatório final para nova revisão e consolidação (se houver).	Caso o relatório final do GT resulte na indicação de nova revisão e consolidação, a SGIT encaminhará o processo para o dirigente de unidade ou presidente do colegiado para os ajustes devidos, conforme o caso, e restituirá o processo SEI à SGIT.	Artigo 12 desta Portaria.	SGIT e dirigentes de unidade e presidente colegiado.

8º	Primeiro lote de atos normativos consolidados - publicação no site da Unilab e no D.O.U.	A SGIT receberá a listagem e os atos normativos e consolidados pelas unidades competentes, organizará em um lote e providenciará a publicação no D.O.U. e no site da Unilab.	Artigo 12 desta Portaria.	SGIT
9º	Segundo lote de atos normativos consolidados - publicação no site da Unilab e no D.O.U.	Idem à atividade anterior	Idem à atividade anterior	SGIT
10	Terceiro lote de atos normativos consolidados - publicação no site da Unilab e no D.O.U.	Idem à atividade anterior	Idem à atividade anterior	SGIT
11	Quarto lote de atos normativos consolidados - publicação no site da Unilab e no D.O.U.	Idem à atividade anterior	Idem à atividade anterior	SGIT
12	Encerramento dos trabalhos de exame, revisão e consolidação dos atos normativos.	A SGIT comunicará ao GT a publicação de todos atos normativos consolidados no D.O.U. e no site da Unilab. O GT comunicará o encerramento dos trabalhos à Reitoria.	Art. 24 desta Portaria.	SGIT e GT