




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR – SODS SOBRE
MINUTA DE RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.

Com a implantação do SEI! na Unilab, documentos internos que constituirão os processos deverão ser produzidos diretamente no sistema. Com o objetivo de facilitar a instrução processual que resultem na emissão de Resolução por parte do Conselho Administrativo - Conad, a SODS apresenta algumas orientações para a produção das minutas de resolução no SEI!.

Para ilustrar, utilizaremos como exemplo um processo para aprovação de um Regimento.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Regimento

Organização e Funcionamento: **Regimentos**

1. Os campos para cadastramento do processo deverão ser preenchidos.
 - a. Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos “Especificação”, “Interessados” e “Observações desta unidade”, estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades. O campo “Interessados” deve ser preenchido com denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

Iniciar Processo [Salvar] [Voltar]

Tipo do Processo:
Organização e Funcionamento: Regimentos

Especificação:
Regimento Interno do XXXXXXXXXXXXXXXX

Classificação por Assuntos:
010.2 - REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS

Interessados:
NOME DO SETOR

Observações desta unidade:

2. Depois que o tipo de processo for gerado, as documentações pertinentes devem ser incluídas no processo, a saber:
 - a) Documentos internos - devem ser criados no SEI!. Exemplo: minuta, despacho, etc.;
 - b) Documentos externos - devem ser inseridos no sistema. Exemplo: lei, decreto, etc.
3. Na tela “Gerar Documento” deverá ser escolhido o tipo de documento “Minuta de Resolução Comum” ou “Minuta de Resolução Complementar”, a depender do teor da matéria¹. Em geral as Resoluções são Comuns, salvo as matérias que tiverem indicação expressa no Estatuto ou no Regimento Geral da Unilab que se trata de Resolução Complementar.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

minuta de resolução comum - Conad

Minuta de Resolução Comum - Conad

¹ Resolução Comum caracteriza-se por: I – visar tão somente a regulamentação das matérias relativas às atividades habituais de natureza acadêmica e administrativa da Universidade; II – produzir efeitos que não têm implicações na estrutura organizacional da Universidade. Resolução Complementar caracteriza-se por: I – dispor sobre matérias previstas no Estatuto e no Regimento Geral; II – produzir efeitos que têm implicações na estrutura organizacional da Universidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

4. No caso dos Conselhos Superiores, é imprescindível a criação das minutas de Resolução no SEI!
 - a. Estão disponíveis no SEI! nove modelos de minuta de Resolução, a saber: Minuta de Resolução Comum Conad, Minuta de Resolução Comum Consuni, Minuta de Resolução Comum Consepe, Minuta de Resolução Complementar Conad, Minuta de Resolução Complementar Consuni, Minuta de Resolução Complementar Consepe, Minuta *ad referendum* Conad, Minuta *ad referendum* Consuni, Minuta *ad referendum* Consepe.
 - b. Os processos que forem encaminhados sem as minutas geradas no próprio SEI!, serão devolvidos para adequação. A Secretaria somente conseguirá emitir a Resolução a partir da minuta gerada no SEI!

5. A seguir, os campos para cadastramento do documento deverão ser preenchidos.

Gerar Documento Confirmar

Minuta de Resolução Comum - Conad

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Minuta de Regimento Interno do Conad

- a. Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos “Descrição”, “Interessados” e “Observações desta unidade”, estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de preenchimento por parte das unidades.

Classificação por Assuntos:

010.2 - REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS

Observações desta unidade:


Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

6. Na minuta é necessário preencher as seguintes informações:
- Ementa: texto introdutório que apresenta o teor da matéria. A ementa resume com clareza e precisão o conteúdo da norma. Exemplo:
 - “Aprova o Regimento Interno do Conselho Administrativo”;
 - “Altera a Resolução nº XX/XXXX/CONAD, de XX de XXXX de XXXX, que aprova o Regimento Interno do Conselho Administrativo”.

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA	
MINUTA DE RESOLUÇÃO COMUM	
	Aprova [...]! 

- Preâmbulo: deve constar, quando couber, as informações normativas (leis, decretos, resoluções, etc.) que fundamentem e se relacionem com a matéria regulada.


<p>O CONSELHO ADMINISTRATIVO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições legais, em sua [Nº DA SESSÃO] sessão [ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA], realizada no dia [DIA] de [MÊS] de [ANO], considerando o processo nº [NÚMERO DO PROCESSO]. </p>

- O corpo da Resolução deverá ser estruturado com observância dos seguintes princípios:
 - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;
 - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;
 - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "Parágrafo único" por extenso;
 - os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

- v. o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título;
- vi. os Capítulos e Títulos deverão ser grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;
- vii. as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito;
- viii. a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

<p>RESOLVE: </p> <p>Art. 1º Aprovar [...].</p> <p>Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em [DIA] de [MÊS] de [ANO].</p>

- 7. Após a inclusão e estruturação da minuta de Resolução a unidade deverá incluir um despacho com o teor da solicitação.
- 8. Documentos gerados e não assinados só podem ser visualizados por usuários da unidade geradora do documento, ainda que o processo seja enviado para outra unidade. É indispensável que todos os documentos (inclusive as minutas) sejam assinados antes do envio.
- 9. Matérias com caráter de urgência e/ou prazo determinado para deliberação deverão vir acompanhadas de justificativa da urgência, bem como o prazo limite, quando se aplicar.
- 10. Os processos devem ser destinados ao Presidente do Conselho Superior e encaminhados à Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior – SODS com a indicação do Órgão que deverá apreciar a matéria.

Redenção, 13 de janeiro de 2022.

SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

Referências:

BRASIL. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2017/decreto/D9191.htm

Sistema Eletrônico de Informações – Manual do Usuário. Disponível em:
<http://www.unilab.edu.br/wp-content/uploads/2018/04/manual-sei-300.pdf>

Manual de Redação da Presidência da República. Disponível em:
<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Universidade da integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, Gabinete da Reitoria.
Portaria GR nº 205, de 17 de maio de 2019. Regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de
Informação – SEI na UNILAB e dá outras orientações. Disponível em:
<http://www.unilab.edu.br/wp-content/uploads/2019/05/Portaria-REITORIA-205-2019.pdf>