




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

ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR – SODS SOBRE
MINUTA DE RESOLUÇÃO DOS CONSELHOS DE DELIBERAÇÃO 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 dos Conselhos de Deliberação Superior (Consuni e Consepe), 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 Complementar Consuni

**MINUTA DE RESOLUÇÃO COMPLEMENTAR
CONSUNI**

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! seis modelos de minuta de Resolução, a saber: Minuta de Resolução Comum Consuni, Minuta de Resolução Comum Consepe, Minuta de Resolução Complementar Consuni, Minuta de Resolução Complementar Consepe, 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

MINUTA DE RESOLUÇÃO COMUM CONSUNI

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Minuta de Regimento Interno do Consuni

- 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 Universitário”;
 - “Altera a Resolução nº XX/XXXX/CONSUNI, de XX de XXXX de XXXX, que aprova o Regimento Interno do Conselho Universitário”.

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA	
MINUTA DE RESOLUÇÃO COMUM	
	Aprova [...]. ¹ 

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

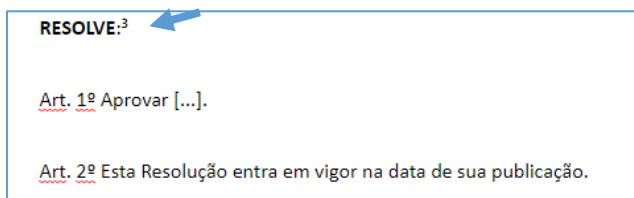
O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições legais, em sua [Nº DA SESSÃO] sessão [ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA], realizada no dia [DIA] de [MÊS] de [ANO], considerando o processo nº 23282.000224/2019-16, ² 

- 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;
 - o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título;
 - os Capítulos e Títulos deverão ser grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;



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

- 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.



- 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 de qual Órgão de Deliberação Superior (Consuni ou Consepe) deverá apreciar a matéria.

Redenção, 4 de julho de 2019.

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>