



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 4/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Conselho: Seleção de Conselheiros Internos do CoIEAE

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Instituto de Estudos Avançados e Estratégicos (IEAE) na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

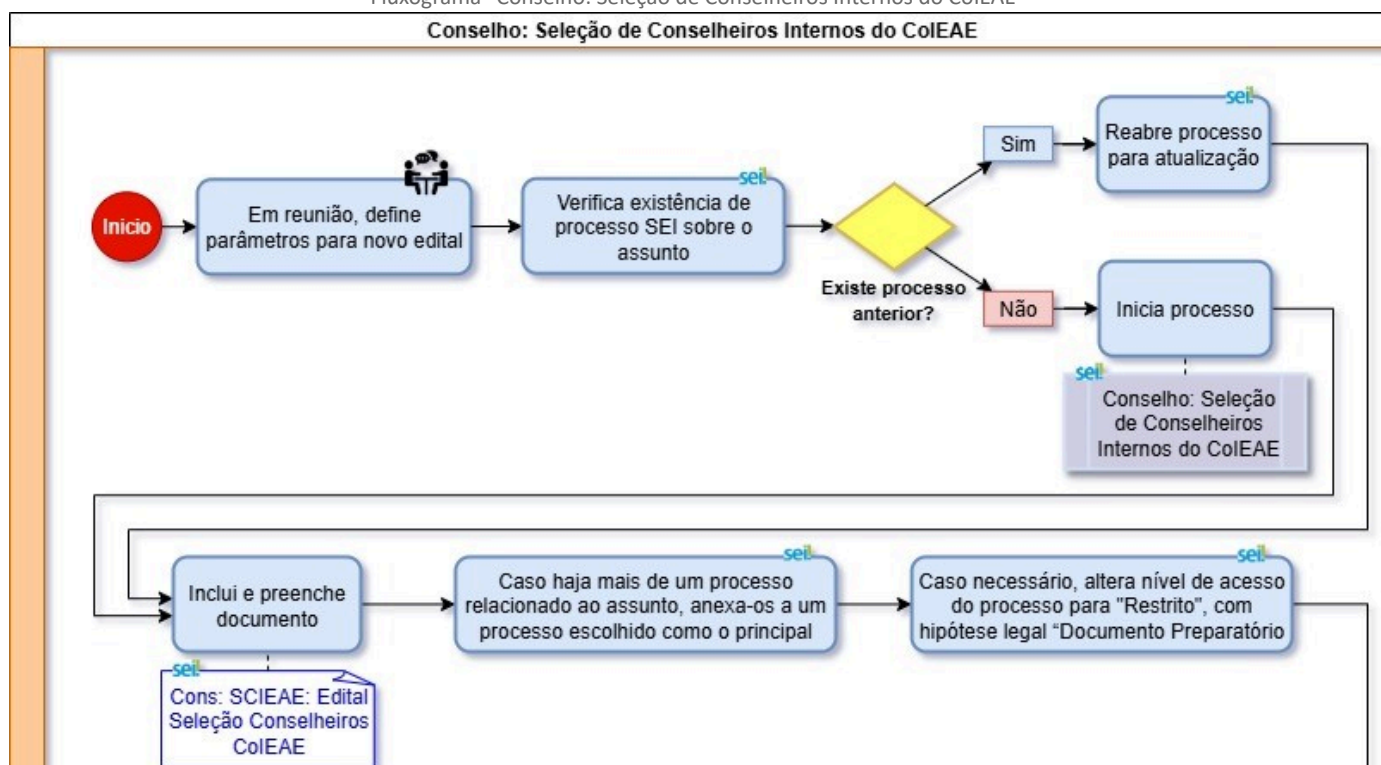
Trata-se dos procedimentos para seleção de Conselheiros internos do Conselho do Instituto de Estudos Avançados e Estratégicos da UFSCar (CoIEAE), considerando disposição regimental de renovação parcial do colegiado na proporção anual de 1/3 (um terço) dos membros da comunidade acadêmica da UFSCar. O CoIEAE é composto por 12 (doze) membros, sendo 9 (nove) internos e 3 (três) externos.

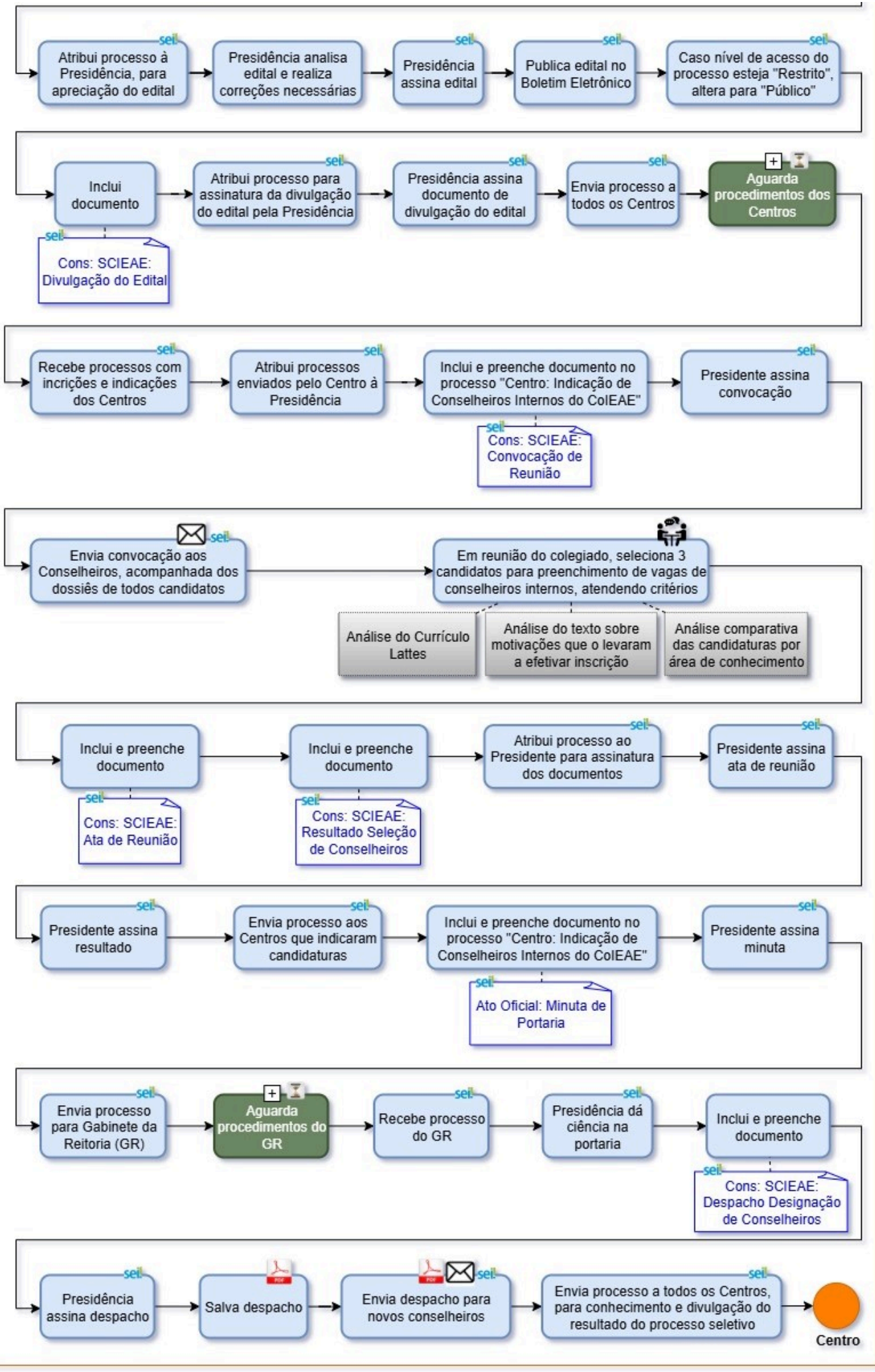
Características do Processo

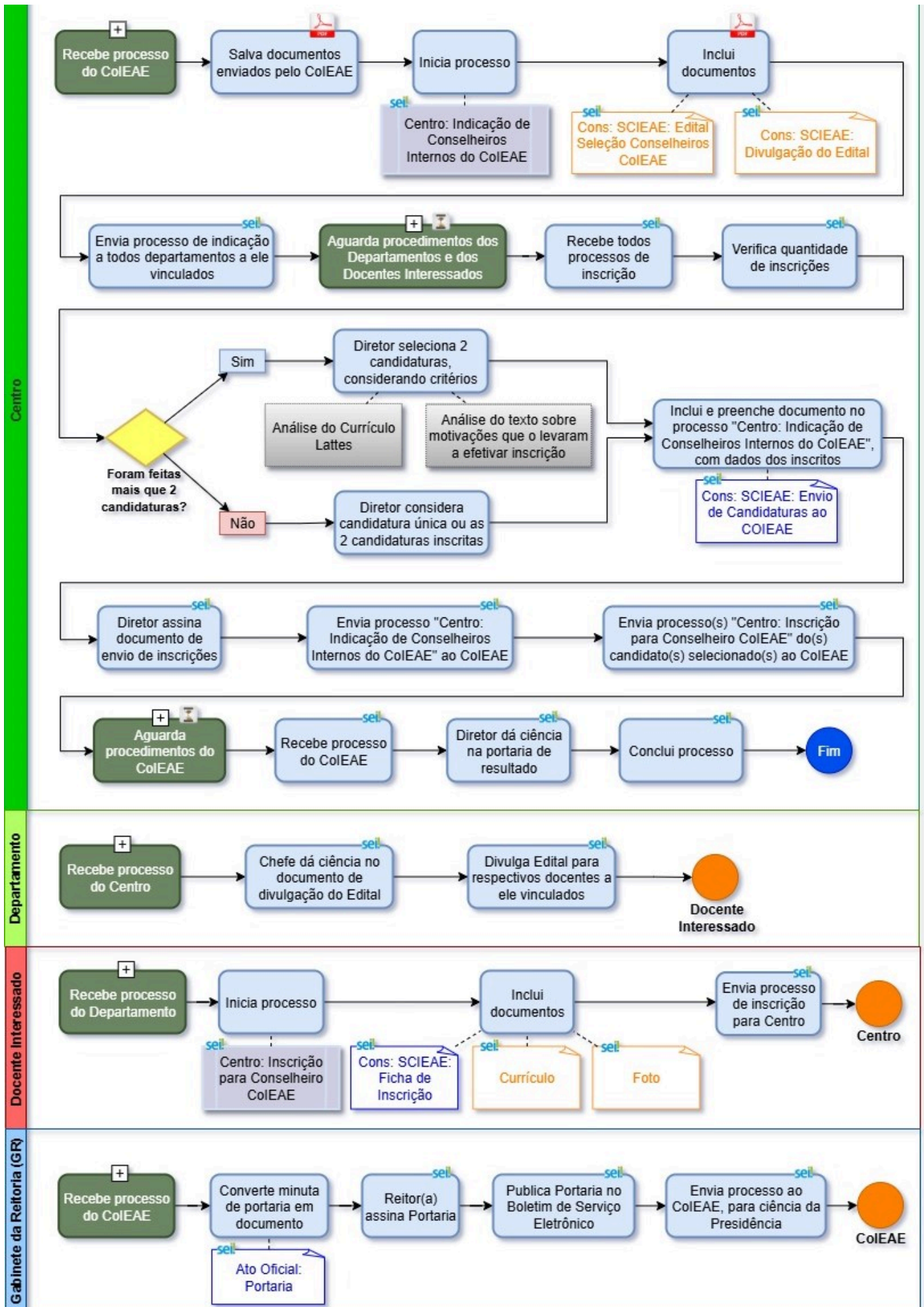
Classificação de Assunto: **010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação**
 Níveis de Acesso Permitidos: **(x) Público**
 Criação restrita às seguintes unidades: **Instituto de Estudos Avançados e Estratégicos (IEAE)**

Fluxograma

Fluxograma "Conselho: Seleção de Conselheiros Internos do CoIEAE"⁽ⁱ⁾







Fluxo Descritivo

O fluxo do processo “**Conselho: Seleção de Conselheiros Internos do CoIEAE**” ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Elaboração e Divulgação de Edital;
2. Seleção de 2 (dois) Candidatos por Cada Centro;
3. Seleção de 3 (três) Conselheiros Internos pelo CoIEAE;
4. Designação dos 3 (três) Conselheiros Internos por Portaria do Reitor.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Elaboração e Divulgação de Edital

1. Em reunião, Conselho do IEAE (CoIEAE) define os parâmetros para um novo edital, tais como datas, mandatos e dados dos candidatos;

2. CoIEAE verifica a existência de processo SEI sobre o assunto “**Conselho: Seleção de Conselheiros Internos do CoIEAE**” onde, inclusive, podem estar outros processos de seleção anteriores, utilizando o procedimento “[Como pesquisar processos e documentos no SEI?](#)”;

2.1. Se existe processo anterior:

2.1.1. Reabre processo para atualização;

2.1.2. Inclui e preenche documento interno do tipo “**Cons: SCIEAE: Edital Seleção Conselheiros CoIEAE**”;

2.1.3. Caso haja mais de um processo SEI-UFSCar relacionado ao assunto, IEAE anexa todos os processos existentes a um escolhido como o principal, seguindo o procedimento do artigo [Como anexar um processo a outro processo no SEI?](#).

2.2. Se não existe processo anterior:

2.2.1. Inicia novo processo SEI do tipo “**Conselho: Seleção de Conselheiros Internos do CoIEAE**”;

2.2.2. Inclui e preenche documento interno do tipo “**Cons: SCIEAE: Edital Seleção Conselheiros CoIEAE**”.

3. Caso necessário, CoIEAE altera o nível de acesso do processo para restrito, com hipótese legal “**Documento Preparatório**”;

4. CoIEAE atribui o processo à Presidência do CoIEAE, para apreciação do edital;

5. Presidência do CoIEAE analisa o edital e realiza as correções necessárias;

6. Presidência do CoIEAE assina edital;

7. CoIEAE publica edital no Boletim do SEI, seguindo o procedimento [Como publicar um documento no Boletim Eletrônico?](#);

8. Caso o nível de acesso esteja restrito, CoIEAE altera para Público;

9. CoIEAE inclui novo documento interno do tipo “**Cons: SCIEAE: Divulgação do Edital**” para todos os Diretores de Centro:

9.1. informando o link do edital no Boletim do SEI;

9.2. solicitando a divulgação do Edital para todos os Departamentos a ele vinculados;

9.3. solicitando o envio das candidaturas dos docentes interessados; e

9.4. solicitando ao Centro a seleção de 2 (duas) candidaturas, de acordo com o cronograma que consta do Edital.

10. CoIEAE atribui processo para assinatura da divulgação do edital pela Presidência do CoIEAE;

11. Presidência do CoIEAE assina o documento de divulgação do edital;

12. CoIEAE envia processo a todos os Centros.

2. Seleção de 2 (dois) Candidatos por Cada Centro

1. Centro salva os documentos enviados pelo CoIEAE em PDF:

1.1. **Cons: SCIEAE: Edital Seleção Conselheiros CoIEAE**;

1.2. **Cons: SCIEAE: Divulgação do Edital**;

2. Centro cria novo tipo de processo "**Centro: Indicação de Conselheiros Internos do CoIEAE**";
3. Centro inclui os PDFs no processo como documentos externos:
 - 3.1. **Cons: SCIEAE: Edital Seleção Conselheiros CoIEAE**;
 - 3.2. **Cons: SCIEAE: Divulgação do Edital**;
4. Centro envia processo de indicação a todos os departamentos a ele vinculados, para ciência e providências dos Chefes dos Departamentos;
5. Chefes dos Departamentos dão ciência no documento de divulgação do edital;
6. Cada Departamento divulga Edital para os respectivos docentes a ele vinculados.

3. Candidatura pelo Docente Interessado

1. No SEI, Docente Interessado cria novo tipo de processo "**Centro: Inscrição para Conselheiro CoIEAE**" (restrito);
2. No processo criado, Docente Interessado:
 - 2.1. inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Cons: SCIEAE: Ficha de Inscrição**";
 - 2.2. inclui Súmula Curricular retirada do Currículo Lattes como documento externo do tipo "**Currículo**", em PDF;
 - 2.3. inclui sua própria foto em formato de imagem (jpg ou png) como documento externo do tipo "**Foto**";
3. Docente Interessado envia processo de inscrição para o Centro;

4. Envio das Candidaturas por Cada Centro

1. Ao receber todos os processos de inscrição, Centro verifica se **foram feitas mais do que 2 (duas) candidaturas**;
 - 1.1. **Se sim**, Diretor de Centro seleciona 2 (duas) candidaturas, considerando os seguintes critérios:
 - 1.1.1. Análise do Currículo Lattes, especialmente da trajetória de pesquisa do candidato, que demonstre ou se aproxime de trabalhos de pesquisa com temáticas e abordagens metodológicas inter, multi e transdisciplinares;
 - 1.1.2. Análise do texto dissertativo sobre as motivações que o levaram a efetivar sua inscrição, cujo teor deve estar alinhado aos objetivos, programas, projetos e ações do IEAE.
 - 1.2. **Se não**, considera a candidatura única ou as 2 (duas) candidaturas inscritas para envio à Presidência do CoIEAE;
2. No processo "**Centro: Indicação de Conselheiros Internos do CoIEAE**", Centro inclui e preenche documento interno do tipo "**Cons: SCIEAE: Envio de Candidaturas ao CoIEAE**", com os dados dos inscritos:
 - 2.1. O nome do único candidato inscrito e o número do processo SEI enviado pelo candidato; ou
 - 2.2. Os nomes dos 2 (dois) candidatos selecionados e os números dos processos SEI enviados pelos candidatos; ou
 - 2.3. Informa que não foi recebida qualquer inscrição.
3. Diretor de Centro assina documento de envio de inscrições;
4. Centro envia processo "**Centro: Indicação de Conselheiros Internos do CoIEAE**" ao CoIEAE;
5. Centro envia processo(s) "**Centro: Inscrição para Conselheiro CoIEAE**" do(s) candidato(s) selecionado(s) ao CoIEAE;
6. CoIEAE atribui processo enviado pelo Centro à Presidência do CoIEAE.

5. Seleção de 3 (três) Conselheiros Internos pelo CoIEAE

1. No processo "**Centro: Indicação de Conselheiros Internos do CoIEAE**", CoIEAE inclui e preenche documento interno do tipo "**Cons: SCIEAE: Convocação de Reunião**", onde será feita a seleção final dos 3 (três) Conselheiros internos;
2. Presidente do CoIEAE assina a Convocação;
3. CoIEAE envia a Convocação, por e-mail, via SEI, aos Conselheiros, acompanhada dos dossiês de todos os candidatos;
4. CoIEAE, em reunião Ordinária ou Extraordinária do colegiado, seleciona 3 (três) candidatos para o preenchimento das vagas de conselheiros internos, atendendo aos seguintes critérios:

- 4.1. Análise do Currículo Lattes, especialmente a trajetória de pesquisa do candidato, que demonstre ou se aproxime de trabalhos de pesquisa com temáticas e abordagens metodológicas inter, multi e transdisciplinares;
- 4.2. Análise do texto dissertativo sobre as motivações que o levaram a efetivar sua inscrição, cujo teor deve estar alinhado aos objetivos, programas, projetos e ações do IEAE;
- 4.3. Análise comparativa das candidaturas por área de conhecimento, visando o equilíbrio de sua representatividade no CoIEAE.
5. CoIEAE inclui e preenche documento interno do tipo "**Cons: SCIEAE: Ata de Reunião**", onde a decisão do CoIEAE estará registrada, a qual será devidamente aprovada em reunião subsequente, com dispensa de assinaturas;
6. CoIEAE inclui e preenche documento interno do tipo "**Cons: SCIEAE: Resultado Seleção de Conselheiros**" destinado aos Centros que indicaram candidaturas, com a relação de todas as candidaturas recebidas e o resultado da seleção feita.
7. CoIEAE atribui processo ao Presidente do CoIEAE para assinatura dos documentos;
8. Presidente do CoIEAE assina ata de reunião;
9. Presidente do CoIEAE assina resultado;
10. CoIEAE envia processo aos Centros que indicaram candidaturas.

6. Designação dos 3 (três) Conselheiros Internos por Portaria do(a) Reitor(a)

1. No processo "**Centro: Indicação de Conselheiros Internos do CoIEAE**", CoIEAE inclui e preenche documento interno do tipo "**Ato Oficial: Minuta de Portaria**", indicando no ofício os dados dos conselheiros designados para inclusão na Portaria GR;
2. Presidência do CoIEAE assina minuta;
3. CoIEAE envia processo para o Gabinete da Reitoria (GR);
4. GR converte a minuta de portaria em "**Ato Oficial: Portaria**", seguindo o procedimento "[Como criar um documento a partir de um modelo \("Salvar Como" do Word\)?](#) "
5. Reitor(a) assina Portaria;
6. GR publica a Portaria no Boletim de Serviço Eletrônico, seguindo o procedimento [Como publicar um documento no Boletim Eletrônico?](#);
7. GR envia processo de volta ao CoIEAE, para ciência da Presidência do CoIEAE;
8. Presidência do CoIEAE dá ciência na portaria;
9. CoIEAE inclui e preenche documento interno do tipo "**Cons: SCIEAE: Despacho Designação de Conselheiros**";
10. Presidência do CoIEAE assina despacho;
11. CoIEAE salva o despacho em PDF;
12. CoIEAE envia para os novos conselheiros, por e-mail, via SEI, o despacho em PDF;
13. CoIEAE envia o processo a todos os Centros para conhecimento e divulgação do resultado do processo seletivo, também agradecendo a colaboração;
14. Cada Diretor de Centro dá ciência na portaria de resultado;
15. Cada Centro conclui o processo.

Agentes do Processo

- Conselho do Instituto de Estudos Estratégicos e Avançados (CoIEAE);
- Presidente do CoIEAE;
- Centros;
- Docentes Interessados;
- Diretores de Centro;
- Gabinete da Reitoria (GR).

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- O processo é válido para a escolha anual de Conselheiros da comunidade acadêmica da UFSCar para composição do Conselho do Instituto de Estudos Avançados e Estratégicos, nos termos de seu Regimento Interno, consolidado pela Resolução ConsUni nº 1, de 5 de abril de 2024.

Documentos Necessários

1. No processo "**Conselho: Seleção de Conselheiros Internos do CoIEAE**":
 1. Cons: SCIEAE: Edital Seleção Conselheiros CoIEAE (interno e externo);
 2. Cons: SCIEAE: Divulgação do Edital (interno e externo);
 3. Cons: SCIEAE: Convocação de Reunião (interno);
 4. Cons: SCIEAE: Ata de Reunião (interno);
 5. Cons: SCIEAE: Resultado Seleção de Conselheiros (interno);
 6. Ato Oficial: Minuta de Portaria (interno);
 7. Ato Oficial: Portaria (interno);
 8. Cons: SCIEAE: Despacho Designação de Conselheiros (interno).
2. No processo "**Centro: Indicação de Conselheiros Internos do CoIEAE**":
 1. Cons: SCIEAE: Edital Seleção Conselheiros CoIEAE (externo);
 2. Cons: SCIEAE: Divulgação do Edital (externo);
 3. Cons: SCIEAE: Envio de Candidaturas ao COIEAE (interno/externo).
3. No processo "**Centro: Inscrição para Conselheiro CoIEAE (restrito)**":
 1. Cons: SCIEAE: Ficha de Inscrição (interno);
 2. Currículo (externo);
 3. Foto (externo).

Base Legal

- 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. Adilson Jesus Aparecido Oliveira (IEAE);
2. Cláudia Maria Simões Martinez (IEAE);
3. Elisabeth Márcia Martucci (IEAE);
4. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/SIn);
5. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/SIn).



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Alves Cardoso, Substituto(a) Legal do(a) Chefe de Departamento**, em 21/08/2025, às 11:11, 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 **1528044** e o código CRC **527EFBF7**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.021350/2024-23

SEI nº 1528044

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