



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

PORTARIA GR /UFPI Nº 10, DE 28 DE MAIO DE 2021

Estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para
revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais e, considerando:

- o Decreto nº 10.139 de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República; e
- a decisão da Comissão constituída pelo Ato da Reitoria nº 116/21, em reunião realizada no dia 06/05/2021;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, por meio desta Portaria, diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI nos termos do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

Art. 2º O processo de revisão e consolidação se constitui de 3 (três) fases distintas:

I - triagem;

II - exame; e

III - consolidação ou revogação:

§ 1º As duas primeiras fases (triagem e exame) poderão ser refeitas para fim do cumprimento do Decreto, conforme necessidade da unidade, observando as orientações e os prazos estabelecidos nesta Portaria e anexos;

§ 2º O detalhamento das etapas do processo está no Fluxograma, no Anexo I;

Art 3º O processo de revisão e consolidação é coordenado pela Comissão Coordenadora dos trabalhos de revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI, designada pelo Reitor; e

Art. 4º A chefia de cada unidade da UFPI deverá elaborar seu Plano de Trabalho ou reelaborá-lo, indicando cronograma e designando, por portaria, o Grupo de Trabalho (GT) ou a Comissão responsável pela execução da revisão e consolidação dos atos da sua unidade, caso ainda não o tenha feito ou caso seja necessário fazer alterações.

§ 1º O cronograma constante no Plano de Trabalho de cada unidade a ser (re)elaborado deverá seguir o Fluxograma e o Cronograma nos Anexos I e II desta Portaria e encaminhado para a Comissão Coordenadora, através do **e-mail**: atosnormativos@ufpi.edu.br.

§ 2º Os GTs ou Comissões a serem (re)constituídos deverão ser com servidores vinculados à unidade responsável pelo processo, podendo haver participação de servidores de outras áreas, desde que possuam conhecimento sobre o tema ou atuem diretamente na execução do processo.

§ 3º A Comissão Coordenadora, os GTs e demais comissões responsáveis pelos trabalhos de revisão e consolidação dos atos normativos na UFPI deverão funcionar até o encerramento do processo, exceto em caso justificado oficialmente para o Reitor e tendo a anuência oficial deste.

§ 4º As unidades que não possuem atos normativos passíveis de revisão (editados até 03 de fevereiro de 2020) e ainda não informaram o fato oficialmente, à Comissão Coordenadora, deverão fazê-lo via endereço eletrônico atosnormativos@ufpi.edu.br, conforme data prevista no Anexo II desta Portaria.

Art. 5º Os trabalhos dos GTs e das Comissões deverão se pautar pelas Disposições nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, por esta Portaria, pelas instruções e demais orientações providas da Comissão Coordenadora que funcionará até o encerramento das etapas, mediante submissão dos trabalhos consolidados e aprovados pelo órgão competente.

Art. 6º Na etapa da Triagem, os atos normativos deverão ser mapeados e pelas unidades cadastrados no Sistema de Legislação da UFPI – SISLEGIS, criado pela Superintendência de Tecnologia da Informação e mantida pela Superintendência de Comunicação Social, pelas unidades, a saber:

I - resoluções e atos de Conselhos Superiores: Secretaria dos Conselhos Superiores;

II - atos normativos e Portarias da Reitoria: Secretaria Administrativa do Gabinete do Reitor; e

III - portarias e demais atos normativos emitidos pelas Pró-Reitorias, Superintendências, Prefeitura Universitária, **Campi**, Unidades de Ensino e seus respectivos conselhos e câmaras: Órgãos de Referências.

§ 1º No cadastro dos atos normativos, no SISLEGIS, deverão ser identificados a tipologia do documento, a numeração, data, ementa, **link** em que o documento esteja disponível na íntegra para consulta e anexos referentes aos atos.

§ 2º Todas as unidades deverão averiguar o mapeamento e o cadastro dos atos normativos e fazer alterações, caso sejam necessárias, conforme Anexo II desta Portaria.

Art. 7º O cadastro dos atos normativos editados pelos Conselhos Superiores será feito por pertinência temática e, após homologado pela Comissão Coordenadora, será encaminhado automaticamente pelo SISLEGIS para as unidades responsáveis realizarem as etapas de exame e revisão/consolidação, conforme descrito abaixo:

I - Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (SEBTT e Colégios Técnicos);

II - Tecnologia da Informação (STI);

III - Infraestrutura (PREUNI);

IV - Gestão de Pessoas (SRH);

V - Assistência Estudantil (PRAEC);

VI - Pesquisa e Inovação (PROPESQI);

VII - Extensão e Cultura (PREXC);

VIII - Ensino de Pós Graduação (PRPPG);

IX - Ensino de Graduação (PREG);



X - Administração Geral (Secretaria Administrativa do Gabinete do Reitor); e

XI - Organização e funcionamento (Centros, **Campi**, PROPLAN, PRAD e outras unidades vinculadas à Reitoria).

Parágrafo único. O cadastro dos atos cuja temática seja de regimentos dos Conselhos Superiores será feito pela Secretaria dos Conselhos e as etapas de exame (revisão) e consolidação serão feitas por Comissões, designadas pela Reitoria, que representam os respectivos Conselhos.

Art. 8º Na etapa do Exame, caberá aos GTs/Comissões das unidades demandadas, de acordo com o tema e a matéria que lhe são atribuídos:

I - verificar a vigência dos atos normativos e, se eventualmente, foram revogados;

II - identificar os atos com necessidade de revogação (tacitamente revogados ou exauridos);

III - identificar atos com valor normativo idêntico ou referentes a mesma matéria; e

IV - identificar os atos vigentes que necessitam de revisão/atualização, motivados por:

a) normas obsoletas ou que tratam de forma insuficiente a matéria a que se refere;

b) atos normativos idênticos ou da mesma matéria que precisam ser consolidados num único ato;

c) atos em discordância ao que dispõe o artigo 13 do Decreto 10.139/2019;

d) identificar ou sugerir unidades responsáveis pela revisão/atualização; e

e) identificar os atos vigentes que não precisam de alteração.

Art. 9º Na fase de revisão e consolidação, os atos tacitamente revogados ou exauridos deverão ser revogados.

Parágrafo único. A autoridade signatária competente deverá editar uma portaria (autoridade singular) ou Resolução (autoridade de colegiado), revogando, em diploma único, todos os atos normativos da sua competência, relacionando-os nominalmente.

Art. 10. No processo de revisão deve-se analisar a vigência e a reunião dos atos normativos sobre a mesma matéria em diploma legal único, a fim de atender ao disposto no artigo 7º do Decreto 10.139/2019.

Parágrafo único. A autoridade signatária competente deverá editar portarias (autoridade singular) ou Resolução (autoridade de colegiado) consolidando atos normativos da mesma matéria em um único ato e revogando os atos anteriores expressamente.

Art. 11. O processo de reedição dos atos que necessitam de alteração deverá seguir o disposto no artigo 2º e no Parágrafo único, do artigo 13, do Decreto 10.139/2019, contendo indicação expressa das alterações pelas unidades competentes.

§ 1º A reedição dos atos normativos respeitarão as autoridades signatárias que os editaram; e

§ 2º No caso dos atos que necessitem de aprovação dos Conselhos Superiores da UFPI, as minutas dos referidos atos deverão ser encaminhadas ao gabinete do reitor, via processo eletrônico, para que sejam apreciadas pelos respectivos conselhos, conforme prazo estipulado no Anexo II desta Portaria.



Art. 12. Os atos que estejam com o conteúdo atualizado e dispensarem a reedição deverão ter seu texto convalidado pela autoridade competente, exceto aqueles que já atendam ao Decreto nº 10.139/2019 pela autoridade/instância competente.

Parágrafo único. A convalidação dos atos vigentes deverá ser realizada da seguinte forma:

I - Resoluções e Atos de Conselhos Superiores: a convalidação será realizada na forma de Resolução emitida pelos respectivos Conselhos, em diploma normativo único, que relacionará todas as resoluções revisadas que continuarão vigentes;

II - Atos Normativos e Portarias da Reitoria: a convalidação será realizada na forma de Portaria emitida pelo Reitor, em diploma normativo único, que relacionará todos os atos normativos que continuarão vigentes; e

III - Portarias e demais atos normativos emitidos pelas Pró-Reitorias, Superintendências, Prefeitura Universitária, **Campi**, Unidades de Ensino e seus respectivos conselhos e câmaras: A convalidação será realizada na forma de Portaria emitida pela autoridade signatária da unidade ou na forma de Resolução emitida pelos respectivos colegiados, em diploma normativo único, que relacionará todos os atos normativos que continuarão vigentes.

Art. 13. A revisão do conteúdo dos atos normativos deve se ater ao Parágrafo único do artigo 13 do Decreto nº 10.139/2019.

§ 1º A reedição dos atos que necessitem de revisão que extrapola o disposto neste artigo, por decisão da unidade, poderá ser realizada, desde que não ultrapasse os prazos desta portaria.

Disposições Finais:

Art. 14. Os GTs/Comissões, no processo de revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI, deverão, conforme prazos estipulados no Anexo II desta Portaria:

I – (re) fazer a triagem dos atos normativos da sua unidade e cadastrar a situação destes no SISLEGIS (Exame);

II - encaminhar a relação nominal, assinada pela chefia da Unidade, dos atos a serem revogados, dos vigentes que serão alterados e dos vigentes que não precisam de alteração para a Comissão Coordenadora (Central), através do **e-mail** atosnormativos@ufpi.edu.br, até o prazo estipulado no Anexo II desta Portaria;

III - encaminhar a relação dos atos que precisam ser reeditados para as unidades competentes iniciarem o processo de reedição, conforme prazo estipulado no Anexo II desta Portaria;

IV - atualizar o SISLEGIS cadastrando os atos que foram editados e reeditados da sua unidade;

V - encaminhar para a Comissão Coordenadora, através do **e-mail** atosnormativos@ufpi.edu, o Relatório Final do processo de revisão da unidade, contendo a relação de todos os atos que foram revogados, reeditados e convalidados, planilhas e outros documentos inerentes ao processo, conforme Anexo II desta Portaria; e

VI - Encaminhar outros dados solicitados pela Comissão Coordenadora, conforme prazo estipulado por ela.

Art. 15. Caberá à Comissão Coordenadora encaminhar ao Gabinete da Reitoria a relação dos atos revogados\alterados ou convalidados, conforme resultado apresentado pelos GTs/Comissões, para publicação no Diário Oficial, bem como outros documentos necessários ao cumprimento do Decreto 10.139/2019.



Art. 16. Caberá a Superintendência de Tecnologia da Informação a criação, adequação e atualização do sistema institucional de manutenção de atos normativos para atendimento ao disposto no § 1º do artigo 16, do Decreto 10.139/2019;

Art. 17. Caberá a Superintendência de Comunicação Social a criação e atualização da página institucional para atendimento ao disposto no § 1º do artigo 16, do Decreto 10.139/2019, bem como garantir a transparência e o pleno acesso à informação referente os atos normativos revisados e consolidados da nossa instituição, divulgando o **link** da página institucional, em atendimento ao Decreto 10.139/2019;

Art. 18. As unidades deverão editar seus atos normativos em conformidade com o Decreto 10.139/19 e continuar inserindo-os, juntamente com seus anexos, no SISLEGIS e publicá-los no Boletim de Serviço da UFPI.

Art. 19. Eventuais alterações em relação aos procedimentos ou solicitações de informações adicionais poderão ser realizadas pela Comissão Coordenadora responsável pelo monitoramento do processo de revisão e consolidação dos atos normativos na UFPI.

Art. 20. Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

Art. 21. Ficam revogadas:

I - a Portaria Nº 01/2020, de 18 de maio de 2020;

II - a Portaria Nº 02/2020, de 28 de maio de 2020; e

III - a Portaria Nº 009/2021, 18 de fevereiro de 2021, todas da Universidade Federal do Piauí.

Art. 22. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, a teor do Parágrafo único, do artigo 4º do Decreto N. 10.139/2019, considerando a urgência justificada pelo exíguo prazo restante para seu cumprimento; bem como pela excepcionalidade operacional da atividade administrativa no contexto da pandemia causada pela COVID-19 e da mudança na gestão da UFPI no que se remete à Administração Superior e a Direção das unidades acadêmicas.

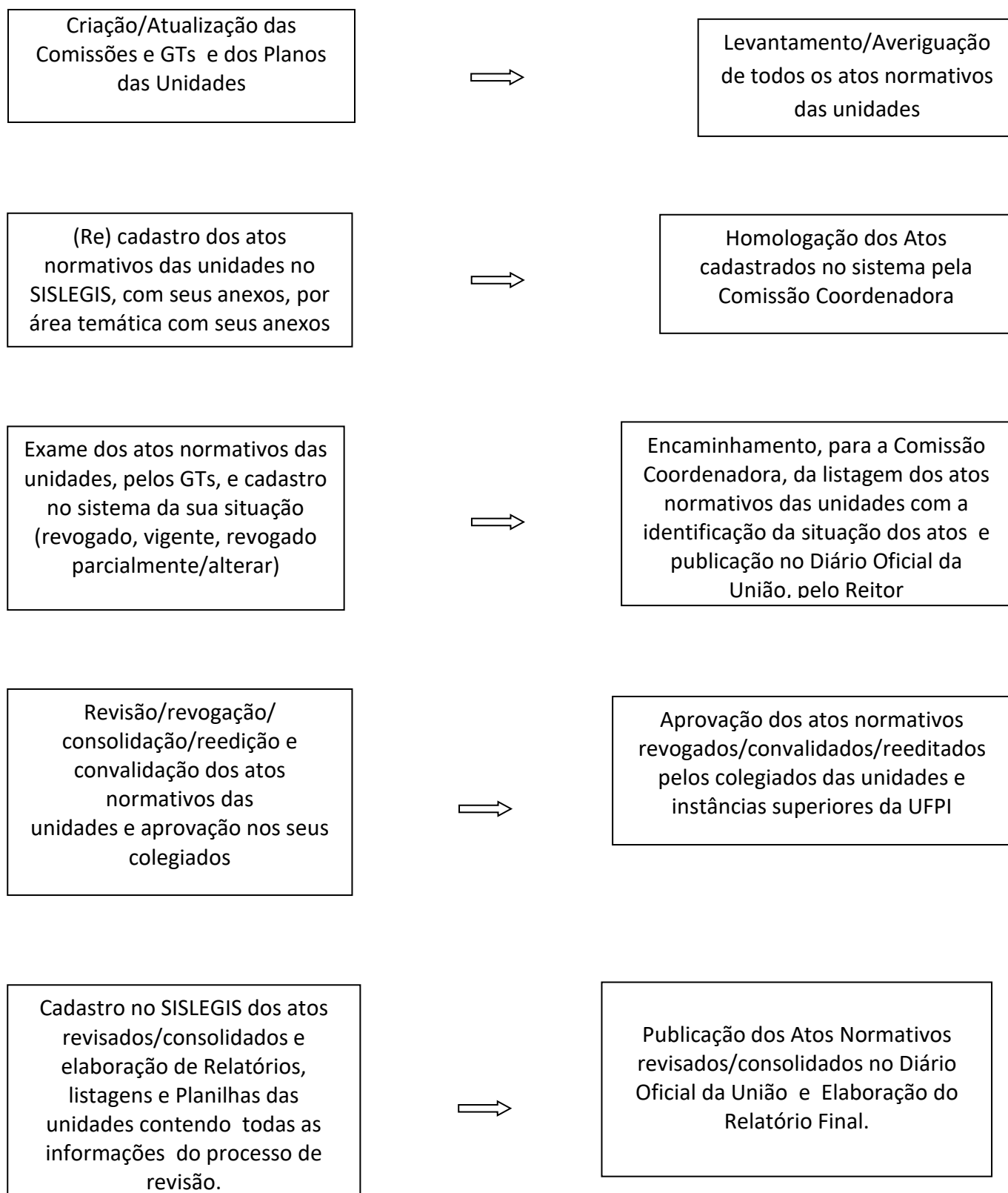
Teresina, 28 de maio de 2021.



GIDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor

FLUXOGRAMA ATUALIZADO



ANEXO II PORTARIA GR /UFPI Nº 10, DE 28 DE MAIO DE 2021

CRONOGRAMA ATUALIZADO

AÇÕES	PRAZO	RESPONSÁV EIS
Atualização dos GT/Comissões e dos Planos de Trabalho das Unidades, caso necessário, e envio para a Comissão Coordenadora e-mail: atosnormativos@ufpi.edu.br	01 /06/2021	Unidades Competentes
Averiguação de todos os atos normativos da unidade e seu cadastro no sistema por área temática	Até 01/06/2021	GTs
Declaração das unidades, informando a inexistência de atos normativos passíveis de revisão (editados desde a criação da unidade até 03/20/2020), caso ainda não tenham informado oficialmente, com o envio para o e-mail: atosnormativos@ufpi.edu.br	Até 01/06/2021	Gestor da Unidade
Homologação dos Atos Normativos no sistema	Até 01/06/2021	Comissão Coordenadora
(Re)exame dos Atos Normativos e encaminhamento ao gestor responsável com a situação (a ser revogado parcial/integral ou mantido)	Até 02/06/2021	GTs
Encaminhamento para a Comissão Coordenadora a listagem dos atos normativos da sua unidade, com a quantidade de atos que serão revogados, que serão mantidos e que serão reeditados.	Até 02/06/2021	GTs
Revogação/Consolidação/Reedição/convalidação dos atos que tramitam apenas na unidade e aprovados nos seus colegiados.	Até 25/06/2021	Gestores e Colegiados da unidade
Encaminhamento para a Comissão Central da relação dos atos revogados/consolidados/convalidados e reeditados, no âmbito das unidades. e-mail: atosnormativos@ufpi.edu.br	Até 30/06/2021	GTs e Unidades
Inserção no SISLEGIS dos atos revogados/consolidados e reeditados, no âmbito das unidades e aprovados por seus colegiados	Até 09/07/2021	GTs e gestores das unidades



Publicação no Diário Oficial da União dos atos Revisados e Consolidados no âmbito das unidades	Até 09/07/2021	Reitor
Encaminhamento dos atos revogados/consolidados/reeditados/convalidados para apreciação dos Conselhos Superiores, através de processo eletrônico e encaminhamento da relação destes para a Comissão Coordenadora pelo e-mail : atosnormativos@ufpi.edu.br	Até 02/08/21	GT
Aprovação dos atos normativos reeditados/consolidados/revogados/convalidados pelos Conselhos Superiores	Até 29/10/2021	Instâncias Superiores (CEPEX, CONSUN, CAD e CD)
Inserção no sistema dos Atos Consolidados e Aprovados nas Instâncias Superiores	Até 18/11/2021	Gestor e GT das Unidades
Envio do Relatório e Planilhas sobre a revisão/consolidação dos atos das unidades para a Comissão Coordenadora e-mail : atosnormativos@ufpi.edu.br	Até 20/ /11/2021	GTs
Publicação no Diário Oficial da União de todos os atos revisados e consolidados	Até 22/11/2021	Reitoria
Relatório Final do Processo	Até 30/11/2021	Comissão Coordenadora

