GUIA PARA

CONSELHEIRAS E CONSELHEIROS

CARTILHA PRÁTICA DA SODS

Relatoria, deliberação, recursos e uso do SIPAC

decisão construída em rede

pluralidade, escuta e responsabilidade

SAPIENTIA ÆDIFICAT

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

João Pessoa • 2026

GUIA PARA CONSELHEIRAS E CONSELHEIROS

Cartilha prática da Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior

Finalidade

Esta publicação orienta integrantes dos Conselhos Superiores da Universidade Federal da Paraíba e a comunidade universitária sobre o funcionamento colegiado, a análise de processos, a elaboração de pareceres, o cabimento de recursos administrativos e as rotinas de trabalho no SIPAC.

> **Abrangência** As orientações aplicam-se diretamente ao Conselho Universitário (CONSUNI), ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e ao Conselho Curador. Outros órgãos colegiados da UFPB podem utilizá-las de forma subsidiária, respeitadas as normas próprias.

Elaboração

Marcelo Sitcovsky Santos Pereira
Walter Luiz Rocha da Fonseca Junior
Mathylde Rosa Cacho Correia
Elizete Ventura
Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior - SODS
Reitoria - Universidade Federal da Paraíba
João Pessoa - PB | agosto de 2026

Referência editorial e temática: Guia para Conselheiros(as), Universidade Federal da Paraíba, 2026. Conteúdo adaptado às competências, aos sistemas e às normas da UFPB.

SUMÁRIO

01 Boas-vindas

02 A estrutura dos Conselhos Superiores

03 O funcionamento dos Conselhos Superiores

04 Fundamentação, competências e recursos

05 Relatoria e elaboração do parecer

06 SIPAC: acesso, pareceres e tramitação

07 Dúvidas frequentes e vocabulário básico

08 Leituras recomendadas e checklist

01
Boas-vindas

Os Conselhos Superiores são espaços institucionais de deliberação coletiva. Neles, diferentes segmentos da comunidade universitária participam da definição das políticas e das decisões acadêmicas, administrativas, orçamentárias e financeiras da UFPB.

A atuação colegiada concretiza a autonomia universitária assegurada pelo art. 207 da Constituição Federal e o princípio da gestão democrática previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Ser conselheira ou conselheiro significa assumir responsabilidade direta pela legalidade, pela qualidade e pela legitimidade das decisões da Universidade.

Missão do mandato Representar a comunidade com independência, estudar integralmente os processos, participar dos debates, decidir com fundamento e contribuir para que as deliberações atendam ao interesse público.

A SODS presta apoio permanente às Presidências e aos Conselhos, organiza as sessões, acompanha a tramitação processual, formaliza as deliberações e orienta os membros no uso dos sistemas institucionais. Esta cartilha integra esse trabalho de acolhimento e qualificação.

02
A estrutura dos Conselhos Superiores

A UFPB possui três órgãos deliberativos superiores, cada qual com competência material própria.

Conselho Universitário - CONSUNI

Órgão deliberativo superior em matéria de política geral da Universidade. Formula diretrizes institucionais, delibera sobre matérias administrativas, estrutura organizacional, orçamento, regimentos e outros temas previstos no Estatuto. Atua também como instância recursal nas hipóteses expressamente estabelecidas.

Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE

Órgão deliberativo superior em matéria acadêmica. Delibera sobre ensino, pesquisa e extensão, cursos e programas, currículos, normas acadêmicas e recursos de natureza didático-científica ou relativos à vida estudantil. Funciona em Conselho Pleno e em Câmaras.

Conselho Curador

Órgão fiscal e deliberativo em assuntos econômicos e financeiros. Aprecia matérias orçamentárias, prestação de contas, créditos adicionais, taxas, doações, alienação de bens e execução orçamentária, dentro das competências definidas no Estatuto.

> **Atenção à competência** Nem todo processo deve ser encaminhado a um Conselho Superior. Antes da autuação ou da relatoria, identifique a natureza da matéria, o órgão que decidiu anteriormente e a norma que atribui competência ao colegiado.

O papel da SODS

1. Organizar e secretariar as reuniões dos Conselhos Superiores;
2. Receber, conferir e encaminhar os processos submetidos à deliberação;
3. Controlar pautas, convocações, quórum, frequência e registros das decisões;
4. Elaborar, revisar, publicar e guardar atas, resoluções, certidões e demais atos;
5. Prestar orientação processual às Presidências, às pessoas relatoras e à comunidade universitária.

03
O funcionamento dos Conselhos Superiores

Participação efetiva, preparação prévia e respeito ao rito são condições para uma deliberação colegiada segura.

Reuniões, convocação e quórum

1. As reuniões são ordinárias ou extraordinárias e devem ser convocadas com antecedência mínima de 72 horas.
2. A convocação informa a ordem do dia; propostas normativas devem ser acompanhadas das respectivas minutas.
3. As reuniões instalam-se com a presença de mais da metade dos membros do colegiado.
4. As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos presentes, salvo quórum qualificado previsto em norma.
5. As reuniões são públicas, ressalvada a possibilidade de sessão privativa em razão da natureza do assunto.

Presença e substituição

O comparecimento é obrigatório e preferencial em relação às demais atividades universitárias, ressalvada a Assembleia Universitária. A impossibilidade de comparecimento por motivo justo deve ser comunicada à respectiva suplência e à SODS com antecedência mínima de 12 horas.

> **Frequência** A ausência a três reuniões consecutivas pode resultar em perda de mandato, assegurada a apresentação de justificativa e a deliberação do colegiado.

Deveres essenciais

1. Ler previamente a convocação, a pauta e os documentos disponibilizados;
2. Comparecer pontualmente e permanecer durante a apreciação das matérias;
3. Analisar os processos distribuídos para relatoria e apresentar parecer fundamentado;
4. Participar dos debates e votar com independência e responsabilidade;
5. Declarar impedimento ou suspeição quando houver interesse pessoal, vínculo ou circunstância que comprometa a imparcialidade;

6. Preservar informações protegidas por sigilo, privacidade ou restrição legal e observar o Estatuto, o Regimento Geral, o Regimento da SODS e as normas específicas.

Rito básico da sessão

1. Aprovação da ata da reunião anterior.
2. Leitura do expediente.
3. Comunicações, indicações e propostas.
4. Apreciação da ordem do dia.
5. Apresentação do relatório, da fundamentação e do voto pela pessoa relatora.
6. Discussão, pedidos de esclarecimento, destaques e questões de ordem.
7. Votação e proclamação do resultado pela Presidência.

Vista, destaque e questão de ordem

O pedido de vista deve ser formulado antes do encerramento da discussão. O processo deve ser devolvido até 72 horas antes da reunião ordinária subsequente, e nova vista depende de autorização do plenário. Em regime de urgência, a vista fica limitada ao exame durante a própria sessão.

O destaque permite votar separadamente partes de uma proposta. A questão de ordem destina-se a esclarecer ou assegurar o cumprimento da lei, do Estatuto e dos regimentos e deve indicar, de forma clara, o dispositivo cuja observância é questionada.

> **Registro da divergência** Quando o colegiado formar maioria por entendimento divergente do voto da relatoria, as razões, a fundamentação e a conclusão vencedoras devem ser registradas e incorporadas ao processo.

04
Fundamentação, competências e recursos

Toda decisão colegiada deve ser motivada, juridicamente possível e proferida pelo órgão competente.

Base normativa indispensável

Estatuto da UFPB: Define a estrutura institucional e as competências dos Conselhos, da Reitoria, dos Centros e dos demais órgãos.

Regimento Geral: Complementa o Estatuto e organiza procedimentos, competências acadêmicas e administrativas e instâncias recursais.

Lei nº 9.784/1999: Regula o processo administrativo federal: competência, instrução, motivação, impedimento, recursos, prazos e revisão.

Regimento da SODS: Disciplina convocações, reuniões, pareceres, discussão, vista, votação e formalização das decisões.

Regulamentos acadêmicos: Orientam as matérias de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

Normas específicas: Incluem leis, decretos, portarias, resoluções, pareceres técnicos e manifestações da Procuradoria Federal.

Perguntas antes de decidir

1. O colegiado possui competência para apreciar a matéria?
2. O processo percorreu as instâncias previstas na norma específica?
3. A pessoa interessada é legítima e o pedido foi apresentado no prazo?
4. Os autos contêm documentos, manifestações técnicas e provas suficientes?
5. Foram assegurados contraditório, ampla defesa e participação das pessoas afetadas?
6. A conclusão decorre logicamente dos fatos e das normas citadas?
7. Existe precedente institucional relevante e, em caso de distinção, ela foi motivada?

Recursos administrativos

O recurso permite o reexame de decisão por razões de legalidade ou de mérito. O simples inconformismo, contudo, não autoriza o envio direto da matéria ao órgão máximo: o cabimento depende da competência do colegiado, da decisão recorrida, do percurso previsto na norma e da tempestividade.

Decisão ou ato recorrido	Instância competente
Ato da Coordenação de Curso	Colegiado de Curso
Decisão do Colegiado de Curso	Conselho de Centro
Decisão da Câmara Departamental ou ato da Chefia	Departamento em reunião plenária
Ato da Direção de Centro	Conselho de Centro
Ato de dirigente de órgão da Reitoria	Reitor
Reitoria ou Conselho de Centro - matéria didático-científica	CONSEPE
Reitoria ou Conselho de Centro - matéria administrativa ou de política geral	CONSUNI, salvo matéria privativa do CONSEPE
Decisão de Câmara do CONSEPE	CONSUNI, somente por alegação formal de ilegalidade
Decisão do Pleno do CONSEPE	CONSUNI, somente por alegação formal de ilegalidade
Decisão do Conselho Curador	O próprio Conselho, de ofício ou mediante recurso do Reitor

Regra especial O recurso contra decisão do CONSEPE dirigido ao CONSUNI deve indicar expressamente a lei, o Estatuto, o Regimento Geral ou a norma que teria sido infringida. Essa via não se destina à simples rediscussão do mérito acadêmico.

Prazo, forma e efeitos

1. Salvo norma específica, o prazo para recorrer é de dez dias, contado da ciência ou da divulgação oficial da decisão.
2. O recurso é apresentado à autoridade ou ao órgão que decidiu, com possibilidade de reconsideração antes do encaminhamento à instância competente.
3. O requerimento deve identificar a decisão, expor os fatos e fundamentos, formular pedido claro e juntar os documentos pertinentes.
4. O recurso não possui efeito suspensivo automático; a suspensão pode ser concedida diante de risco de prejuízo de difícil ou incerta reparação.
5. O recurso intempestivo, ilegítimo, dirigido a órgão incompetente ou apresentado após o encerramento da via administrativa pode não ser conhecido.

Situações excepcionais

A excepcionalidade não cria competência. Uma solução diferenciada somente pode ser examinada quando a matéria pertence ao colegiado e o sistema normativo admite esse julgamento.

A competência recursal dos Conselhos deve ser compreendida, ainda, à luz do regime constitucional e legal próprio das universidades públicas, no qual a autonomia universitária e a gestão democrática constituem vetores estruturantes da organização e do processo decisório acadêmico.

O art. 207 da Constituição Federal assegura às universidades autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, além de estabelecer a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. A autonomia universitária, portanto, não constitui simples faculdade administrativa, mas garantia institucional de estatura constitucional, destinada a permitir que as universidades organizem e decidam, nos limites do ordenamento jurídico, as matérias próprias de sua missão acadêmica.

A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – desenvolve esse comando constitucional. O art. 53 assegura às universidades, no exercício de sua autonomia, atribuições como criar, organizar e extinguir cursos e programas, fixar currículos e elaborar e reformar seus estatutos e regimentos. Mais significativamente para a presente análise, o § 1º do mesmo artigo estabelece que, para garantir a autonomia didático-científica das universidades, caberá aos seus colegiados de ensino e pesquisa decidir sobre matérias acadêmicas ali enumeradas, entre elas a criação, expansão, modificação e extinção de cursos e a elaboração da programação dos cursos.

A opção legislativa é reforçada pelo art. 56 da LDB, atualmente redigido no sentido de que as instituições públicas de educação superior obedecerão ao princípio da gestão transparente e democrática, assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos, dos quais participarão os segmentos da comunidade institucional, local e regional.

A leitura conjunta dos arts. 53, § 1º, e 56 da LDB evidencia que a colegialidade não foi concebida como elemento meramente formal ou consultivo da organização universitária. O legislador vinculou expressamente a garantia da autonomia didático-científica à capacidade decisória dos colegiados de ensino e pesquisa e, simultaneamente, determinou que a gestão das instituições públicas de educação superior se realize de forma democrática por meio de órgãos colegiados deliberativos.

Nesse sentido, pode-se identificar, no desenho normativo da LDB, uma opção por fazer dos colegiados instrumentos institucionais de concretização da autonomia e da democracia universitárias. A decisão colegiada permite que matérias acadêmicas

relevantes sejam submetidas à deliberação plural dos segmentos que integram a Universidade, reduzindo sua concentração exclusiva em órgãos executivos e preservando a dimensão participativa inerente à gestão democrática.

O exemplo das situações excepcionais no CONSEPE

Essa compreensão possui consequência direta para a interpretação das competências da Pró-Reitoria de Graduação e do CONSEPE. A PRG desempenha função executiva, administrativa e técnica indispensável à organização da graduação; o CONSEPE, por sua vez, constitui o espaço deliberativo superior no qual a autonomia didático-científica e a gestão democrática se materializam institucionalmente nas matérias que o Estatuto lhe atribui.

Por essa razão, quando o Estatuto da UFPB estabelece que compete ao CONSEPE apreciar e decidir recursos relativos à vida estudantil após apreciação técnica da Pró-Reitoria de Graduação, essa disposição não deve ser considerada simples etapa burocrática. Ela concretiza, no âmbito da Universidade, o modelo constitucional e legal de autonomia universitária exercida por meio de instâncias colegiadas deliberativas.

Interpretar uma resolução interna de modo a transformar a apreciação técnica da PRG em decisão administrativa absolutamente insuscetível de submissão ao CONSEPE, quando o Estatuto atribui ao Conselho competência recursal sobre a matéria, produziria resultado incompatível não apenas com a hierarquia normativa interna, mas também com a lógica institucional estabelecida pelos arts. 53 e 56 da LDB e pelo art. 207 da Constituição Federal.

Isso não significa que a autonomia universitária ou a gestão democrática autorizem decisões contrárias à lei. A autonomia é exercida dentro do ordenamento jurídico. Significa, porém, que, havendo espaço legítimo de interpretação, integração normativa ou apreciação de situação excepcional, deve-se prestigiar a competência do órgão colegiado ao qual o Estatuto atribuiu a decisão final da matéria acadêmica, especialmente quando a própria regulamentação universitária prevê o julgamento de situações excepcionais pelo CONSEPE.

A autonomia universitária e a gestão democrática funcionam, assim, como princípios interpretativos que reforçam a leitura sistemática segundo a qual as competências técnicas e executivas das instâncias administrativas da graduação não eliminam a competência deliberativa e recursal do CONSEPE prevista no Estatuto. Ao contrário, a apreciação técnica da PRG fornece subsídios ao exercício informado da deliberação colegiada superior.

A decisão excepcional deve individualizar os fatos, demonstrar as circunstâncias extraordinárias e observar legalidade, isonomia, razoabilidade e proporcionalidade. A repetição de soluções excepcionais para situações ordinárias indica a necessidade de revisão formal da norma.

O CONSEPE pode, ao apreciar recurso inserido em sua competência, reformar decisão das instâncias anteriores e, quando juridicamente cabível, **afastar excepcionalmente a incidência ordinária de regra regulamentar no caso concreto, desde que a decisão seja devidamente motivada e permaneça dentro dos limites estabelecidos pelas normas hierarquicamente superiores.**

Tal decisão não implica revogação, alteração ou desconsideração geral da norma, mas exercício da competência deliberativa e excepcional conferida ao Conselho pelo próprio ordenamento institucional.

Não se deve, entretanto, converter a competência excepcional em instância recursal automática para toda decisão acadêmica, devendo o cabimento ser aferido à luz da matéria, das competências estatutárias do Conselho, do percurso administrativo previsto na regulamentação e das circunstâncias concretamente apresentadas.

A autonomia didático-científica assegurada pelo art. 207 da Constituição Federal e desenvolvida pelo art. 53 da LDB reforça a posição institucional dos colegiados de ensino e pesquisa como instâncias decisórias próprias da Universidade, sem prejuízo da observância das normas legais e das competências dos órgãos executivos.

O princípio da gestão transparente e democrática previsto no art. 56 da LDB, ao assegurar a existência de órgãos colegiados deliberativos com participação dos segmentos da comunidade, constitui fundamento adicional para que as normas internas sejam interpretadas de modo a preservar, e não esvaziar, as competências deliberativas estatutariamente atribuídas ao CONSEPE.

05
Relatoria e elaboração do parecer

A relatoria organiza os fatos, examina a regularidade do processo e propõe uma solução fundamentada ao colegiado.

Estudo preliminar do processo

1. Identifique o pedido e o objeto exato da deliberação.
2. Verifique quem requer e quais direitos ou interesses são afetados.
3. Reconstrua a tramitação e as decisões das instâncias anteriores.
4. Examine competência, legitimidade, tempestividade e regularidade da instrução.
5. Localize as normas e os precedentes institucionais pertinentes.
6. Avalie se faltam informações, pareceres técnicos ou manifestação de pessoas interessadas.
7. Defina uma conclusão que possa ser executada de forma imediata e precisa.

Diligência

Quando os autos não contiverem elementos suficientes, a pessoa relatora deve solicitar, por intermédio da SODS, documentos, informações ou manifestações adicionais. A diligência não antecipa o julgamento: ela completa a instrução necessária para decidir.

> **No SIPAC** Para solicitar diligência, utilize despacho informativo e encaminhe o processo à SODS. Não utilize a função denominada 'Diligência' na Mesa Virtual, pois ela impede o fluxo operacional adotado pela Secretaria.

Estrutura do parecer

Parte	Função
1. Relatório	Histórico objetivo e cronológico; identifica processo, pessoa interessada, pedido, atos relevantes e instrução.
2. Fundamentação	Examina a competência, a regularidade do procedimento, os fatos, as provas, as normas aplicáveis e as manifestações técnicas, expondo as razões que sustentam a conclusão. As decisões administrativas devem ser motivadas, com a indicação clara dos fundamentos de fato e de direito que as justificam.
3. Voto	Formula solução clara e executável: aprovar, dar provimento, indeferir, negar provimento, aprovar com ajustes, diligenciar ou arquivar.

Qualidades de um bom parecer

1. Clareza e objetividade, sem transcrições desnecessárias;
2. Neutralidade no relatório e argumentação concentrada na fundamentação;
3. Citação precisa das normas e dos documentos utilizados;
4. Enfrentamento das alegações relevantes e das manifestações técnicas;
5. Coerência entre fatos, fundamentos e voto;
6. Conclusão inequívoca, com indicação dos encaminhamentos necessários;
7. Minuta anexa quando o voto envolver criação ou alteração de resolução.

Modelo estruturado de parecer

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB

SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR - SODS

[CONSELHO UNIVERSITÁRIO / CONSEPE / CONSELHO CURADOR]

PARECER

PROCESSO Nº: [número do processo no SIPAC]

INTERESSADO: [nome ou unidade]

ASSUNTO: [descrição resumida da matéria]

RELATORIA: [nome]

I - RELATÓRIO

Trata-se de processo administrativo por meio do qual [identificar o pedido]. Os autos registram, em síntese: [descrever cronologicamente os atos, documentos e manifestações relevantes].

É o relatório. Passo à análise.

II - FUNDAMENTAÇÃO

1. Admissibilidade: [examinar competência, legitimidade, tempestividade e regularidade formal].

2. Mérito: [confrontar fatos, provas, manifestações técnicas e normas aplicáveis].

3. Consequências institucionais: [avaliar impactos acadêmicos, administrativos, financeiros ou orçamentários, quando pertinentes].

III - VOTO

Diante do exposto, VOTO no sentido de [aprovar / dar provimento / aprovar com ajustes / indeferir / negar provimento / converter em diligência], pelos fundamentos acima expostos.

Indicam-se os seguintes encaminhamentos: [especificar providências e unidades responsáveis].

João Pessoa, ____ de _____ de 20____.

[NOME DA PESSOA RELATORA]

Conselheira ou Conselheiro Relator

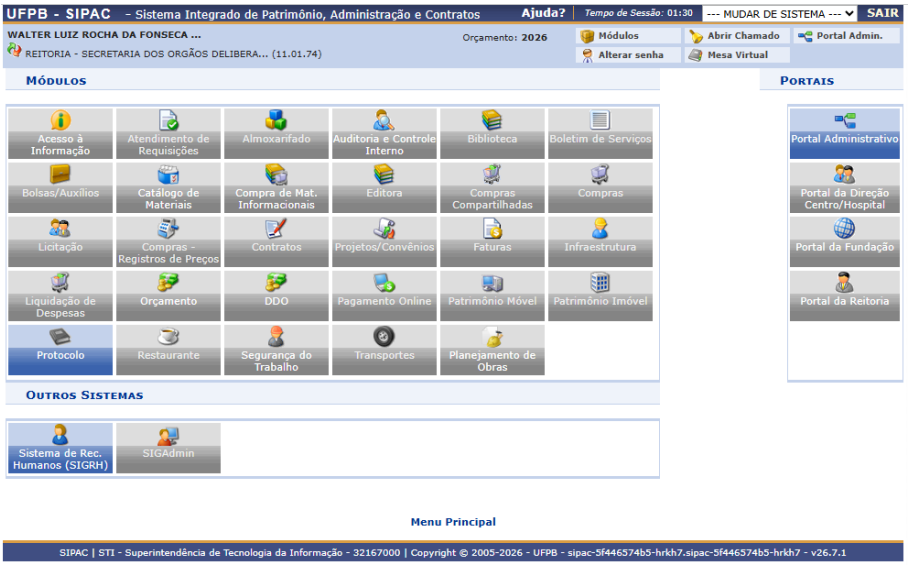
06
SIPAC: acesso, pareceres e tramitação

O novo fluxo vincula cada integrante à unidade do respectivo Conselho, amplia a rastreabilidade e reduz encaminhamentos para unidades de lotação que não participam da relatoria.

Acesso à unidade do Conselho

PASSO 01 Trocar a unidade

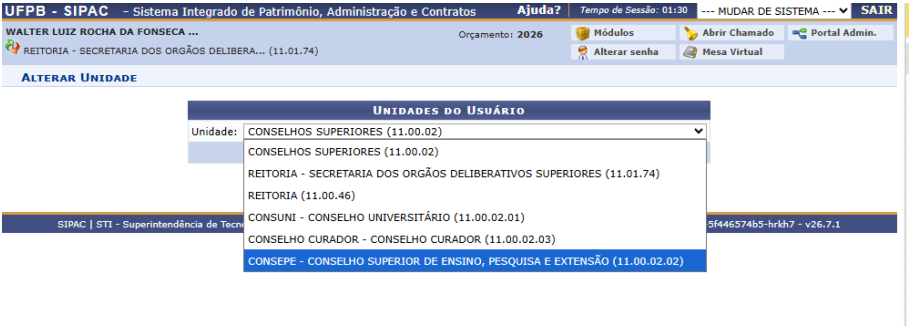
Ao entrar no SIPAC, verifique a unidade ativa. Se o sistema estiver aberto em seu Departamento, Centro ou setor de lotação, faça a troca para a unidade do Conselho Superior.



Tela inicial: acesso à troca de unidade.

PASSO 02 Selecionar o Conselho

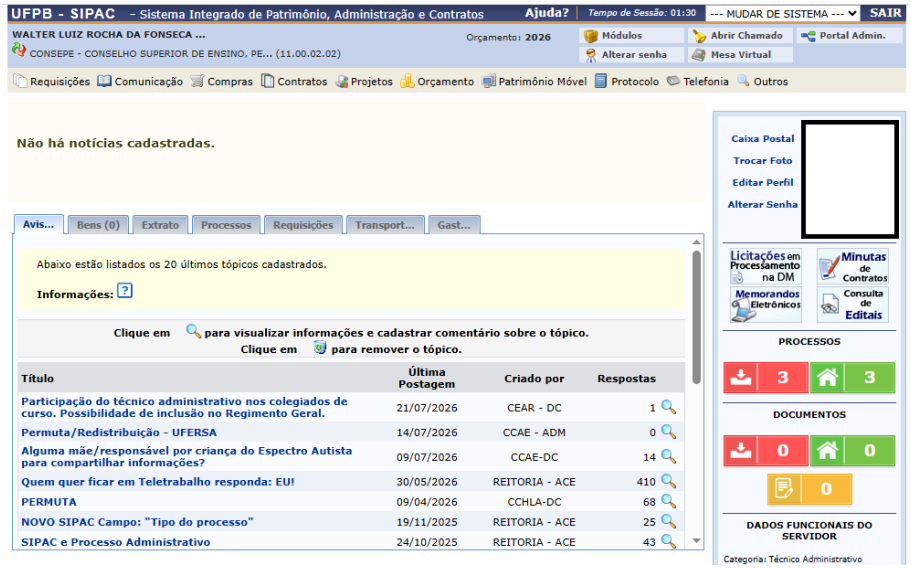
Na lista apresentada, selecione CONSUNI, CONSEPE ou Conselho Curador, conforme a representação exercida.



Seleção da unidade correspondente ao Conselho.

PASSO 03 Abrir a Mesa Virtual

Após a troca, o SIPAC poderá direcionar ao Portal Administrativo. Selecione Mesa Virtual para acessar os processos.



Acesso à Mesa Virtual no Portal Administrativo.

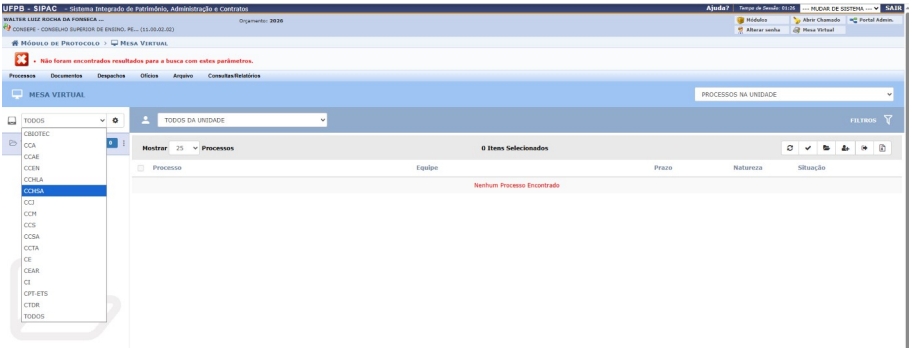
PASSO 04 Consultar processos na unidade

A Mesa Virtual costuma abrir em Processos pendentes de recebimento. Altere a visualização para Processos na unidade.

Menu de consulta aos processos existentes na unidade.

PASSO 05 Selecionar o Centro representado

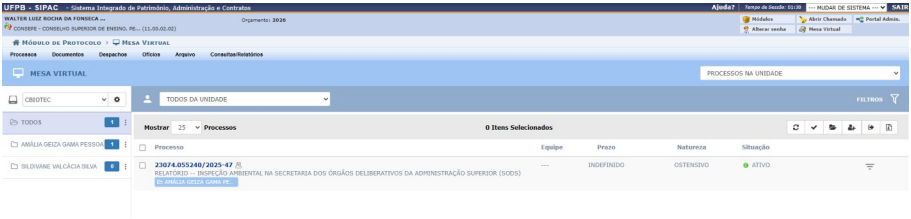
Na visualização de todos os processos, utilize o filtro correspondente ao Centro ou à representação para localizar a pasta correta.



Filtro da unidade ou do Centro representado.

PASSO 06 Localizar a relatoria

Os processos destinados a cada integrante aparecem organizados por Centro e por nome. Confirme sempre o número e o assunto antes de abrir ou tramitar.

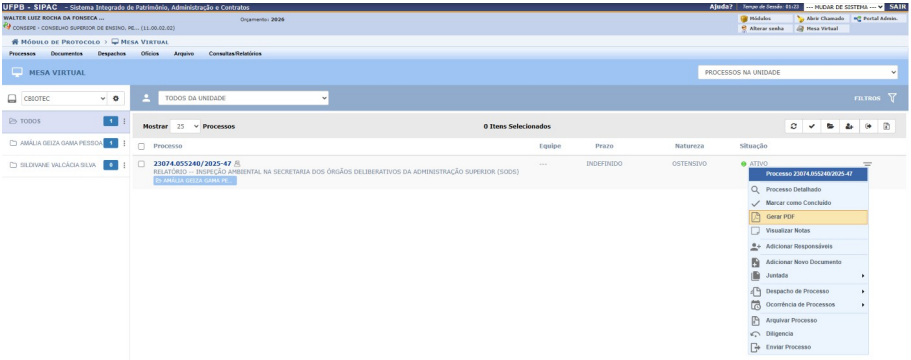


Identificação dos processos destinados à relatoria.

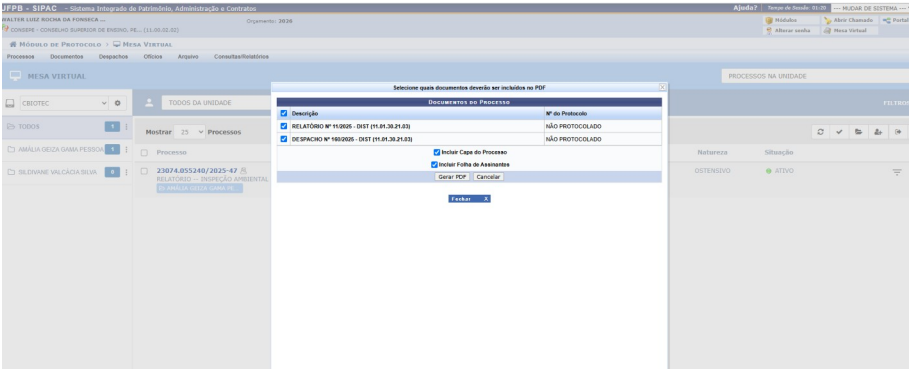
Gerar o PDF para leitura

PASSO 07 Abrir as opções do processo

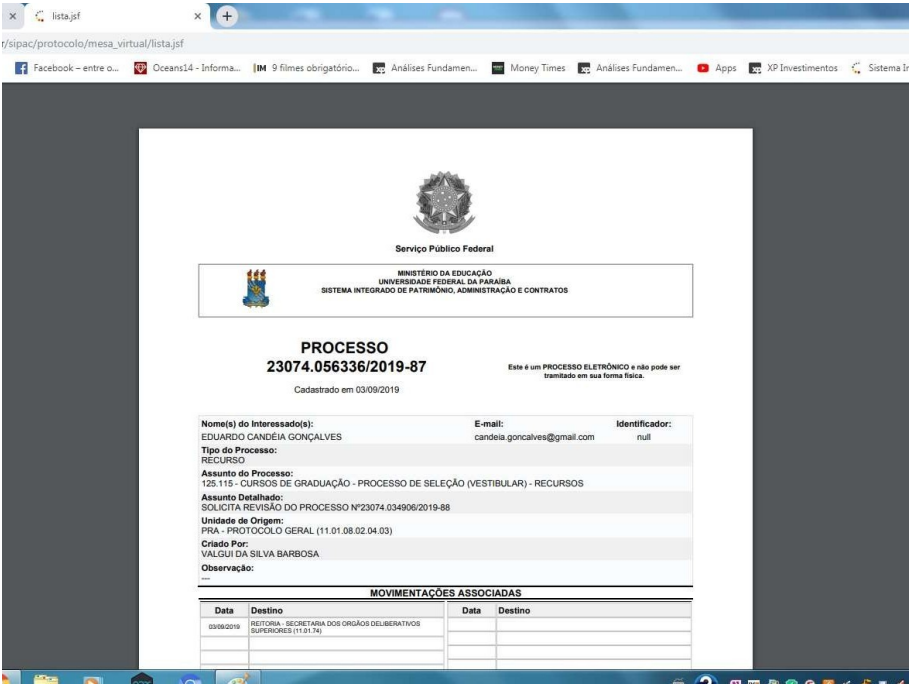
No menu de ações do processo, selecione a opção de geração do PDF completo. O arquivo facilita a leitura sequencial, mas a conferência final deve ocorrer nos autos do SIPAC, onde podem existir documentos posteriores.



Menu de ações do processo.



Comando para geração do PDF integral.



Serviço Público Federal

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

PROCESSO
23074.056336/2019-87

Este é um PROCESSO ELETRÔNICO e não pode ser tramitado em sua forma física.

Cadastrado em 03/09/2019

Nome(s) do Interessado(s):	E-mail:	Identificador:
EDUARDO CANDÉIA GONÇALVES	candeia.goncalves@gmail.com	null

Tipo do Processo: RECURSO
Assunto do Processo: 125.115 - CURSOS DE GRADUAÇÃO - PROCESSO DE SELEÇÃO (VESTIBULAR) - RECURSOS
Assunto Detalhado: SOLICITA REVISÃO DO PROCESSO Nº23074.034906/2019-88
Unidade de Origem: PRA - PROTOCOLO GERAL (11.01.08.02.04.03)
Criado Por: VALGUI DA SILVA BARBOSA
Observação: ---

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

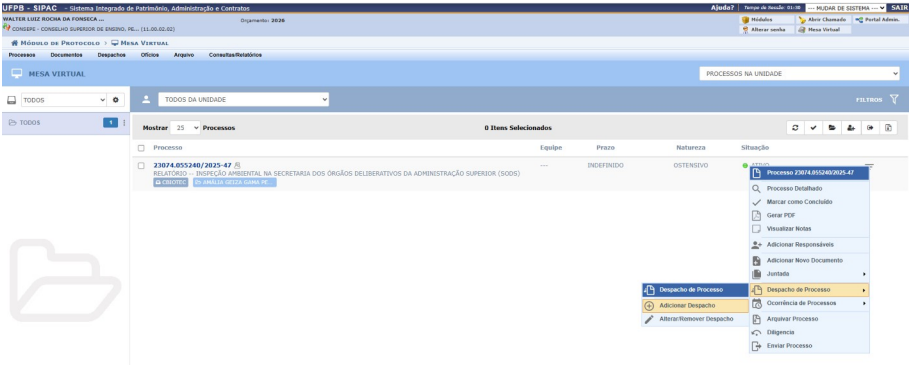
Data	Destino	Data	Destino
03/09/2019	REITORIA - SECRETARIA DOS ORGÃOS DELIBERATIVOS SUPERIORES (11.01.74)		

Exemplo de processo reunido em PDF.

Inserir o parecer ou solicitar diligência

PASSO 08 Adicionar despacho

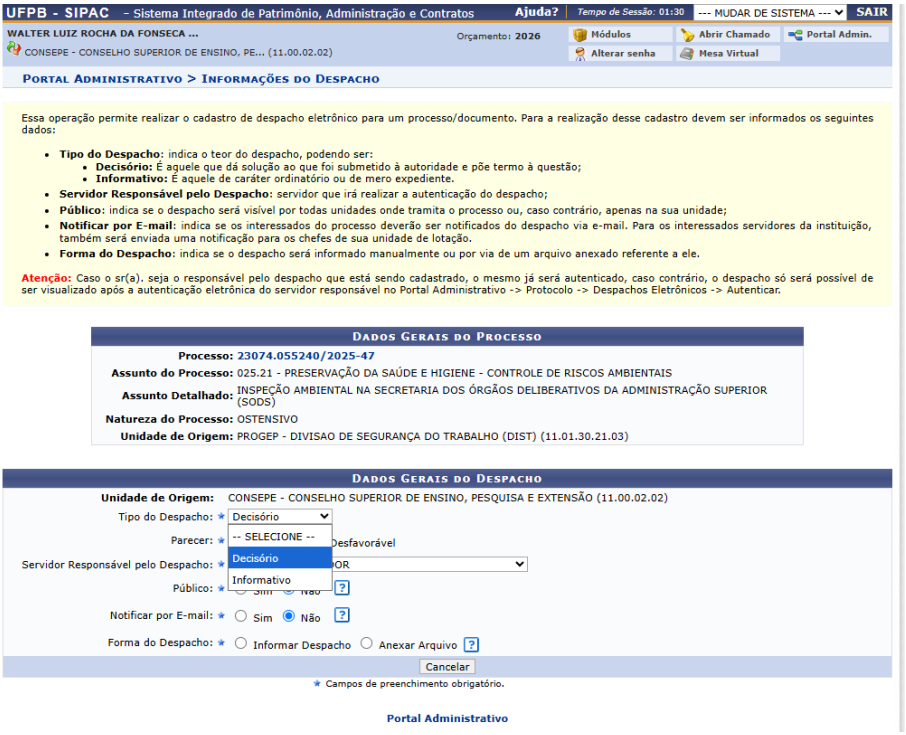
No menu lateral do processo, escolha Despacho do processo e, em seguida, Adicionar despacho.



Acesso à inclusão de despacho.

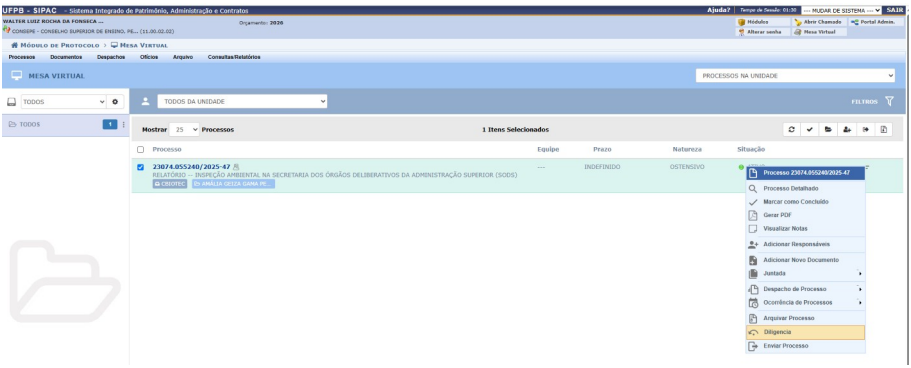
PASSO 09 Escolher o tipo

Use despacho decisório para inserir o parecer. Para solicitar diligência, utilize despacho informativo e encaminhe o processo à SODS.



Seleção do tipo de despacho.

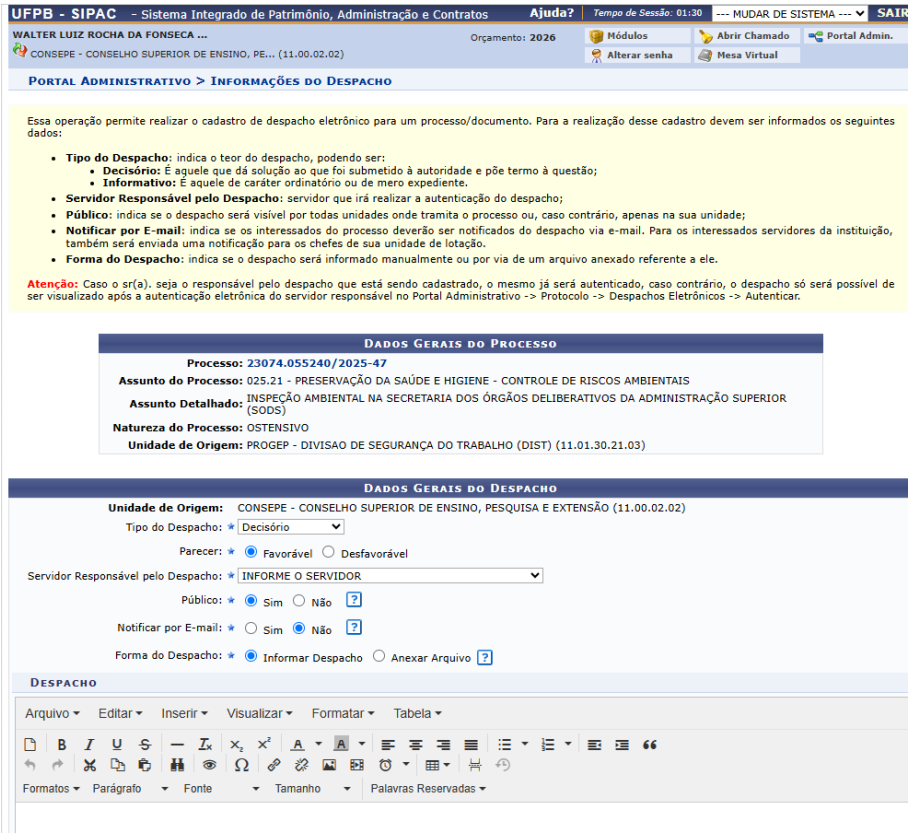
> **Atenção operacional** Não utilize a função 'Diligência' da Mesa Virtual. No fluxo dos Conselhos Superiores, a diligência é formalizada por despacho informativo e encaminhada à SODS.



Menu em que a função Diligência não deve ser utilizada.

PASSO 10 Redigir ou anexar o parecer

Confira a natureza do despacho, o nível de acesso, a notificação e a forma de inserção. É possível redigir no editor ou anexar parecer em PDF, conforme orientação da SODS.



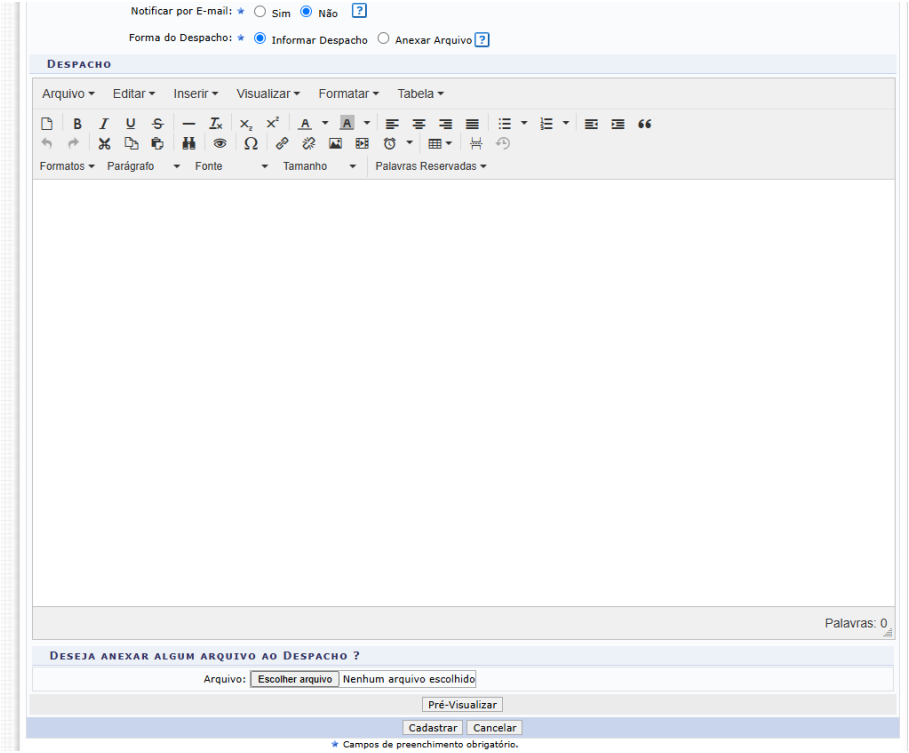
Campos essenciais para inclusão do parecer.

> **Publicidade e proteção de dados** Selecione acesso público quando não houver hipótese legal de restrição. Se os autos contiverem dados pessoais protegidos, informações sensíveis ou documento sigiloso, preserve o nível de acesso adequado e consulte a SODS em caso de dúvida.

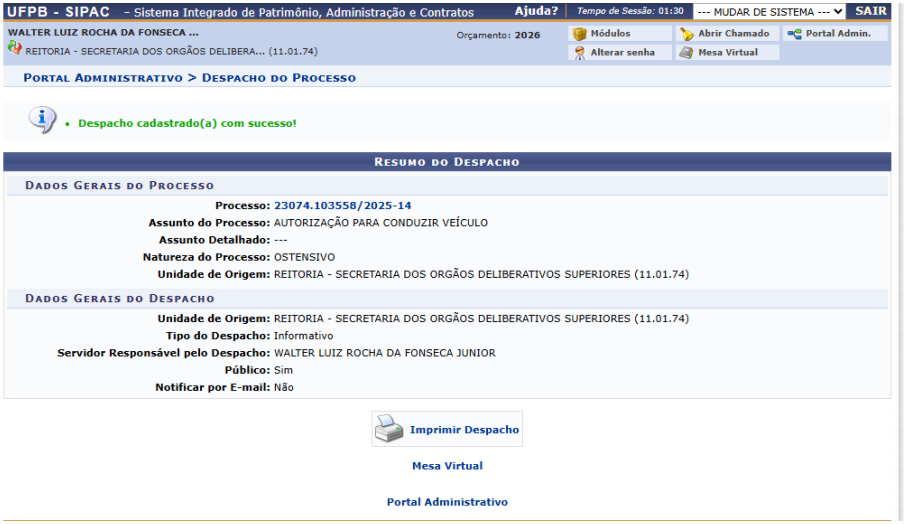
1. Marque a notificação por e-mail quando aplicável, para ciência da pessoa interessada.
2. Revise o conteúdo, os anexos e o número do processo antes de concluir.
3. Evite inserir dados pessoais que não sejam necessários à fundamentação.

PASSO 11 Cadastrar o despacho

Depois de inserir ou anexar o parecer, selecione Cadastrar. Confira a tela de confirmação e certifique-se de que o documento passou a integrar o processo.



Comando de cadastro do despacho.

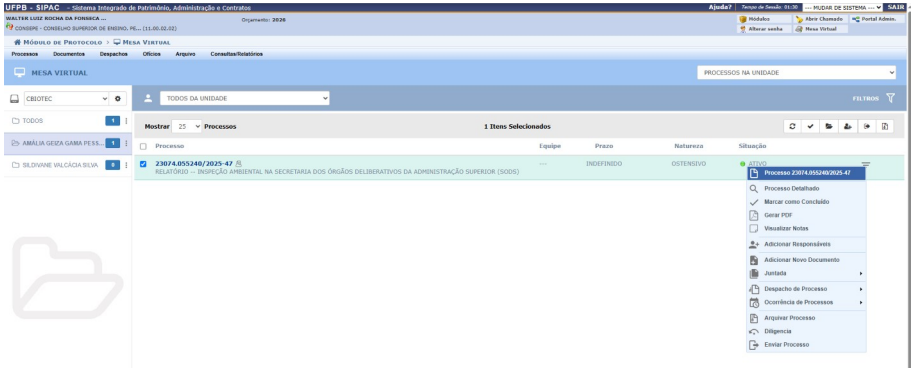


Despacho registrado no processo.

Devolver o processo à SODS

PASSO 12 Selecionar o processo correto

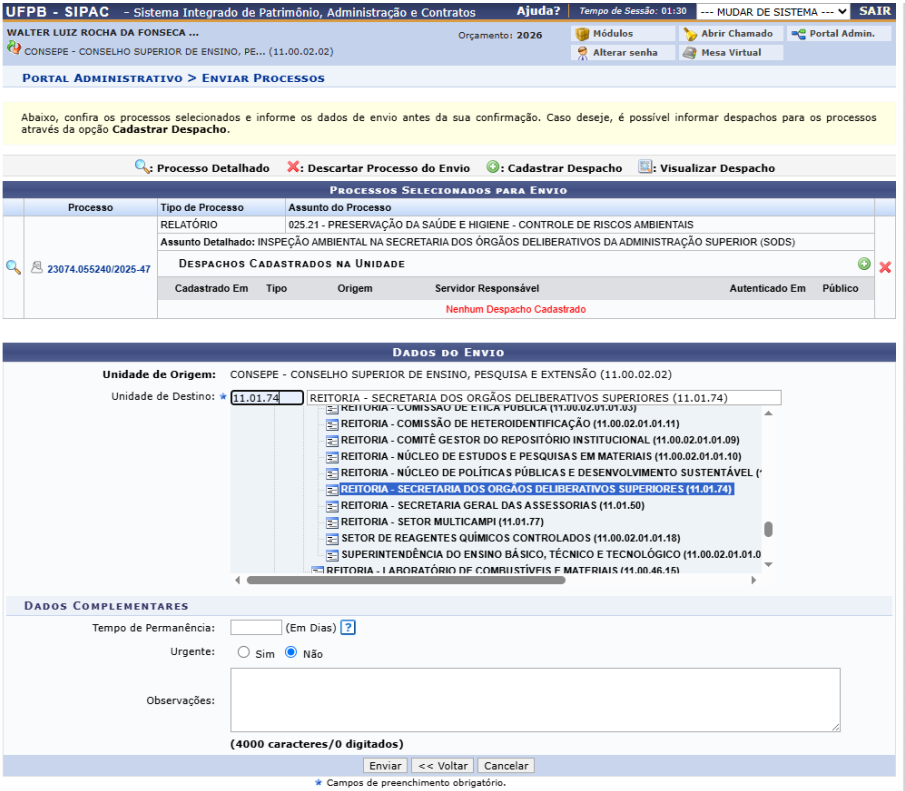
Retorne à pasta de relatoria, selecione exclusivamente o processo analisado e acione Enviar processo. Cuidado para não incluir processo destinado a outra pessoa relatora.



Seleção do processo a ser devolvido.

PASSO 13 Informar a unidade de destino

Selecione a unidade 11.01.74 - REITORIA - SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR. Confirme novamente o número do processo antes do envio.



Seleção da SODS como unidade destinatária.

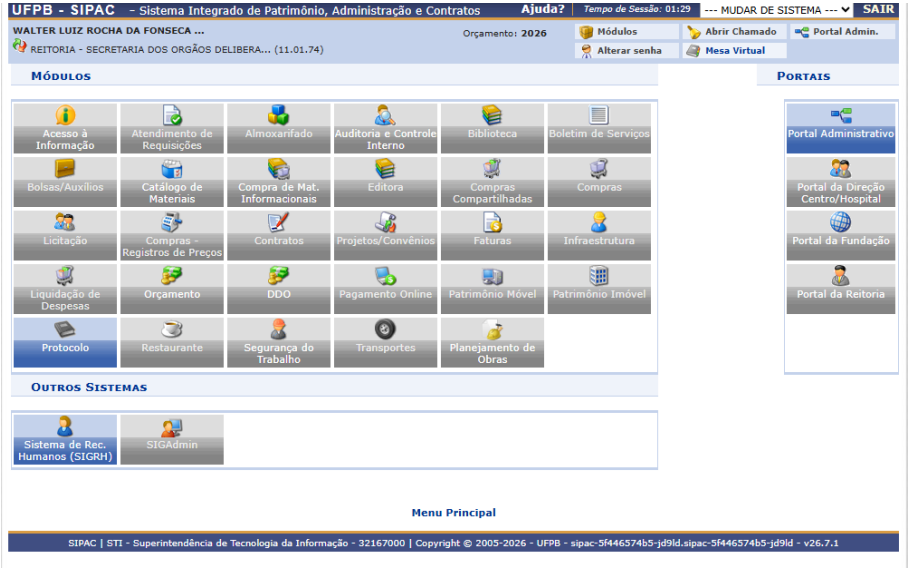
Confirmação do envio do processo.

Concluído Depois do envio, a SODS dará continuidade ao fluxo: pauta, diligência, apreciação ad referendum, deliberação, certificação ou encaminhamento às unidades responsáveis.

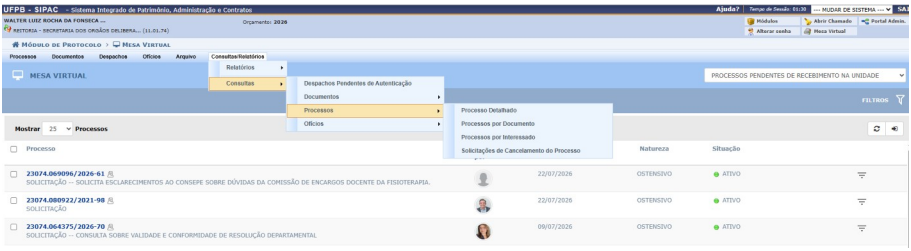
Consultar processos

PASSO 14 Abrir a consulta detalhada

Na Mesa Virtual, siga Consultas/Relatórios > Consultas > Processos > Processo detalhado.



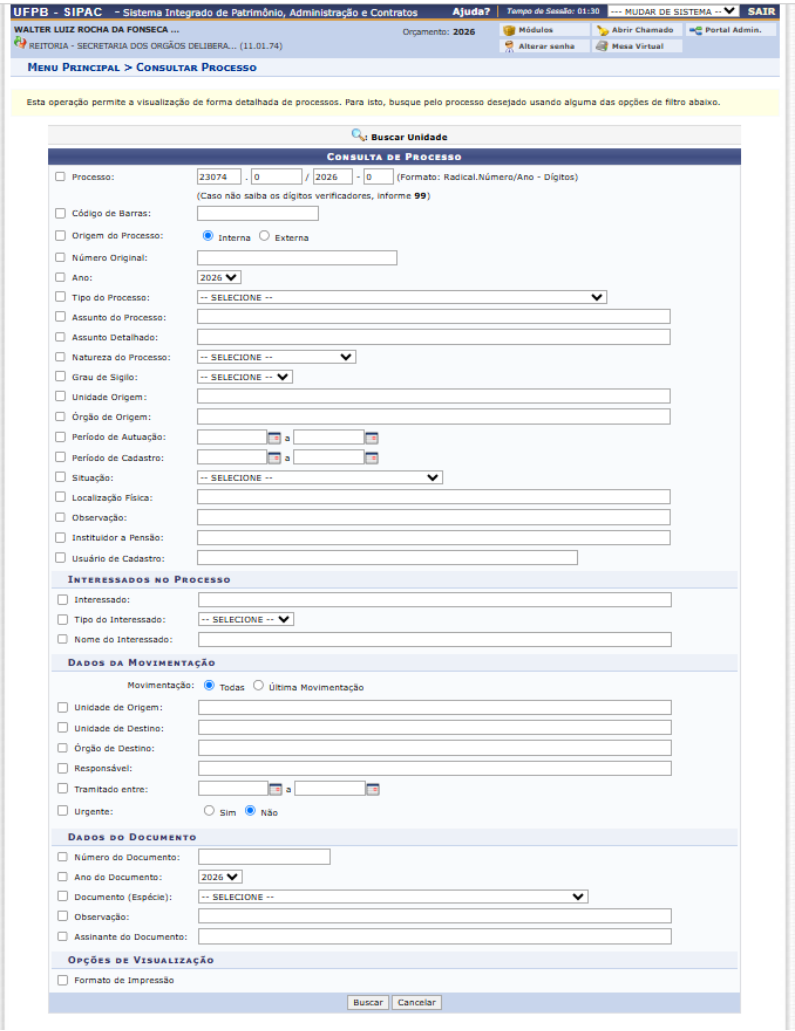
Acesso à Mesa Virtual.



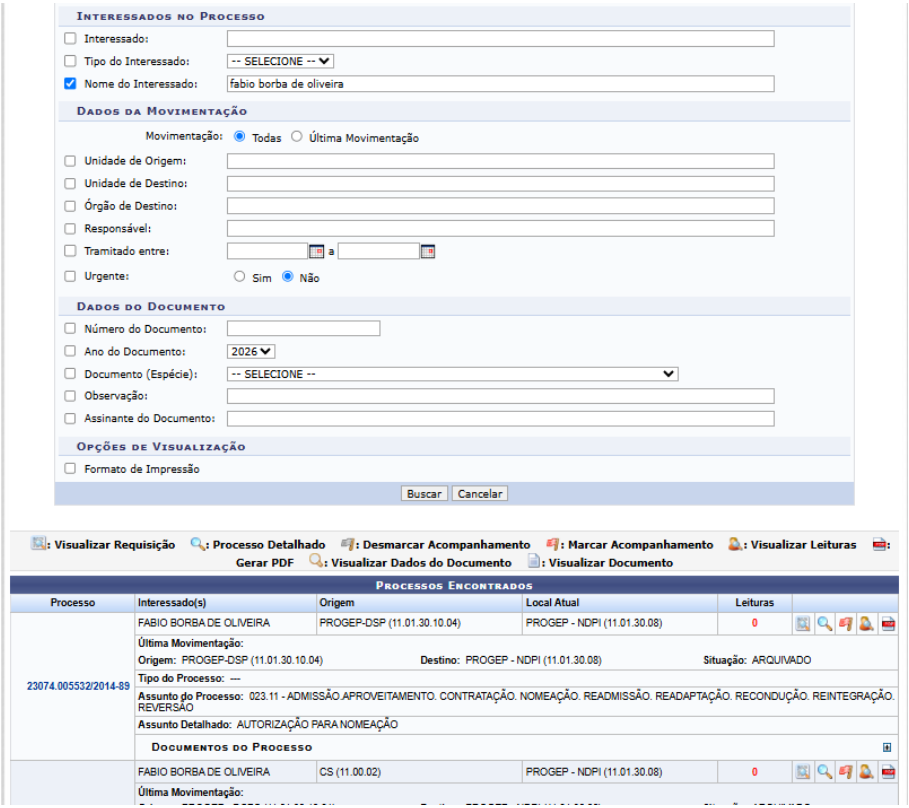
Caminho para Processo detalhado.

PASSO 15 Pesquisar

A pesquisa pode ser feita, entre outros critérios, pelo número do processo ou pelo nome da pessoa interessada. Use somente dados pertinentes à relatoria e respeite as permissões de acesso.



Formulário de pesquisa detalhada.



Resultados da pesquisa.

> **Boa prática** Antes de decidir, verifique a existência de processos relacionados, duplicidade de pedidos ou decisões anteriores sobre o mesmo objeto. Registre no parecer apenas o que for pertinente.

07
Dúvidas frequentes e vocabulário básico

Respostas rápidas para situações recorrentes na preparação e durante as sessões.

Como justificar uma ausência?

Comunique à SODS, preferencialmente em resposta à convocação, com antecedência mínima de 12 horas e com a justificativa necessária para a convocação da suplência.

Quem distribui os processos para relatoria?

A Presidência designa a pessoa relatora. A distribuição deve observar equilíbrio, natureza da matéria, impedimentos e condições de conclusão no prazo necessário.

O que fazer se o processo estiver incompleto?

Não presuma fatos nem decida com base em lacunas relevantes. Formalize diligência, por despacho informativo, indicando documentos, informações e unidade responsável pela resposta.

É possível alterar a pauta?

Em reunião ordinária, a Presidência ou qualquer membro pode propor inclusão, exclusão ou alteração, sujeita à deliberação do colegiado. Em reunião extraordinária, somente se apreciam os assuntos que motivaram a convocação.

Quando cabe pedido de vista?

Antes do encerramento da discussão. Havendo impugnação justificada, o plenário decide. O processo deve retornar até 72 horas antes da reunião ordinária subsequente.

O parecer precisa ser escrito?

Como regra, sim. Em caso urgente e de pouca complexidade, o colegiado pode admitir parecer oral, mas o resumo e a conclusão devem constar expressamente da ata.

Como agir diante de interesse pessoal?

Declare o impedimento ou a suspeição e não participe da análise ou votação. O Regimento também impede voto em assunto pessoal ou de interesse de parente até terceiro grau.

O recurso suspende a decisão?

Não automaticamente. O efeito suspensivo depende de decisão fundamentada, especialmente diante de risco de dano de difícil ou incerta reparação.

A decisão excepcional altera a regra geral?

Não. A solução excepcional vale para o caso concreto e deve ser motivada. Se a mesma solução se repetir, recomenda-se avaliar a alteração formal da norma.

Onde consultar atas e resoluções?

No portal da SODS, que reúne atos normativos, informações dos Conselhos, calendários e documentos institucionais.

Vocabulário básico

Ad referendum: Decisão provisória da Presidência, adotada em situação que não pode aguardar a reunião, sujeita à apreciação posterior do colegiado.

Câmara: Subdivisão do CONSEPE com competência consultiva ou deliberativa definida nas normas institucionais.

Diligência: Providência destinada a completar a instrução por meio de documento, informação, manifestação técnica ou esclarecimento.

Destaque: Pedido para apreciação ou votação separada de parte de uma proposta.

Quórum de funcionamento: Cinquenta porcento mais um (50% + 1) do total de membros com assentos ocupados do respectivo colegiado.

Quórum qualificado: Dois terços (2/3) do total de membros com assentos ocupados do respectivo colegiado.

Maioria simples: Mais da metade dos votos dos presentes, observado o quórum de funcionamento.

Parecer: Manifestação da relatoria que apresenta relatório, fundamentação e voto sobre a matéria.

Pedido de vista: Retirada temporária do processo para exame mais aprofundado antes da conclusão do julgamento.

Questão de ordem: Interpelação à Presidência para assegurar a correta aplicação da lei, do Estatuto ou dos regimentos.

Reconsideração: Possibilidade de o órgão que decidiu reexaminar sua própria decisão antes do encaminhamento do recurso.

Resolução: Ato normativo ou decisório formal do colegiado, expedido e publicado na forma institucional.

Voto divergente: Conclusão alternativa ao voto da relatoria, acompanhada de motivação e fundamentação, que será submetida ao colegiado quando formalmente apresentada.

08
Leituras recomendadas e checklist

Mantenha as normas à mão e utilize o checklist antes de devolver qualquer processo.

Normas e páginas institucionais

Estatuto da UFPB: https://www.ufpb.br/sods/estatuto/

Regimento Geral da UFPB: https://www.ufpb.br/sods/regimento-geral/

Regimento da SODS: https://www.ufpb.br/sods/regimento-da-sods/

Portal da SODS: https://www.ufpb.br/sods/

Lei nº 9.784/1999: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm

Lei nº 9.394/1996 - LDB: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

Decreto nº 12.002/2024:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/d12002.htm

Prazos essenciais

Prazo	Aplicação
72 horas	Antecedência mínima da convocação das reuniões.
12 horas	Antecedência mínima para comunicar ausência e permitir convocação da suplência.
10 dias	Prazo recursal geral previsto no Regimento Geral e na Lei nº 9.784/1999, salvo regra específica.
72 horas antes	Prazo para devolver processo recebido em vista antes da reunião ordinária subsequente.
Primeira reunião	O parecer deve ser apreciado na primeira reunião após o recebimento pela relatoria, salvo complexidade justificada.

Boa prática Envie o parecer à SODS com antecedência suficiente para conferência formal e distribuição aos demais membros juntamente com a convocação.

Checklist da relatoria

- ☐ Li integralmente os autos e confirmei o pedido?
- ☐ Verifiquei a competência do colegiado e o percurso processual?
- ☐ Examinei legitimidade, prazo e regularidade da instrução?
- ☐ Identifiquei as normas e manifestações técnicas pertinentes?
- ☐ Avaliei impedimento, suspeição, contraditório e proteção de dados?
- ☐ Solicitei diligência quando faltavam elementos indispensáveis?
- ☐ Separei relatório, fundamentação e voto?
- ☐ Meu voto é claro, executável e coerente com a fundamentação?
- ☐ Anexei minuta normativa quando necessária?
- ☐ Cadastrei o documento correto e devolvi somente o processo da minha relatoria à unidade 11.01.74?

Considerações finais

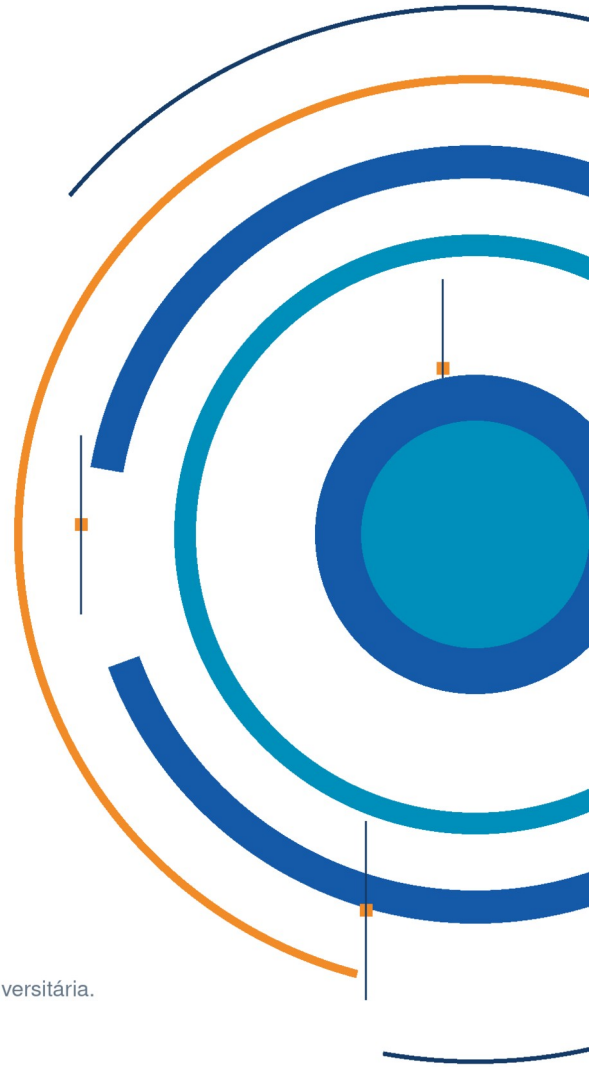
Este guia reúne orientações normativas e operacionais para apoiar uma atuação colegiada técnica, responsável e comprometida com o interesse público. A qualidade das decisões depende da preparação individual, do debate plural, da motivação e da correta formalização dos atos.

A SODS reafirma seu compromisso com a melhoria contínua dos processos, a transparência institucional, a segurança jurídica e o fortalecimento da autonomia e da democracia universitárias.

SODS | UFPB

Secretaria dos Órgãos Deliberativos
da Administração Superior

sods@reitoria.ufpb.br
www.ufpb.br/sods
+55 (83) 3216-7222



Gestão colegiada, autonomia e democracia universitária.