



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE**

**RESOLUÇÃO Nº 007/2020**

**O CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando o que consta no Processo nº 23068.051070/2020-07;

Considerando, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária do dia 24 de novembro de 2020;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Aprovar o Regimento Interno da Secretaria Unificada de Departamentos(SUD) do Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde (CCENS) da Universidade Federal do Espírito Santo, conforme Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Sala das Sessões, 24 de novembro de 2020.

**Neuza Maria Brunoro Costa**  
PRESIDENTA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE**

**ANEXO I**

**RESOLUÇÃO Nº 007/2020-CCENS**

**REGIMENTO INTRNO DA SECRETARIA UNIFICADA DDE DEPARTAMENTOS DO CENTRO DE  
CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE-SUD/CCENS**

Este Regimento trata da criação, regulamentação, organização e do funcionamento da Secretaria Unificada de Departamentos do Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde da Universidade Federal do Espírito Santo.

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** - A Secretaria Unificada de Departamentos (SUD), instituída pelo Conselho Departamental do Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde (CCENS) em 13 de dezembro de 2017, é uma Secretaria de assessoramento aos Departamentos do CCENS e tem por finalidade:

- I. Oferecer suporte técnico-administrativo aos Departamentos;
- II. Executar os serviços administrativos relacionados aos Departamentos junto aos principais setores deste Centro e desta Universidade e junto à comunidade externa;
- III. Assessorar aos Departamentos na programação de suas atividades e na distribuição dos trabalhos de ensino, pesquisa e extensão aos docentes que os integram, respeitadas as especialidades de cada um.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE**

**Art. 2º** - A SUD/CCENS assessora, simultaneamente, aos Departamentos de Biologia, Computação, Farmácia e Nutrição, Geologia, Química e Física e Matemática Pura e Aplicada e é hierarquicamente subordinada à Direção do Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde.

**Art. 3º** - A Secretaria Unificada de Departamentos terá um Coordenador que atuará como representante da equipe junto às instâncias superiores.

§ 1º O Coordenador será indicado pela equipe da SUD/CCENS com mandato de um ano, podendo ser reconduzido.

§ 2º Os servidores técnico-administrativos que compõem a equipe da Secretaria Unificada de Departamentos deverão ser lotados na Secretaria do Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde.

§ 3º O horário de funcionamento da Secretaria Unificada de Departamentos será de, no mínimo, doze horas ininterruptas. Garantindo o atendimento até às dezenove e trinta, de segunda a sexta-feira.

**Art. 4º** - Ao Coordenador da Secretaria Unificada de Departamentos compete:

- I.Coordenar a Secretaria, criando condições para que sejam atingidas suas finalidades;
- II.Coordenar e orientar os servidores técnico-administrativos quanto à execução das atividades de rotina e extraordinárias do setor;
- III.Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias, regimentais e demais normas em vigor no âmbito de suas competências;
- IV.Estabelecer critérios de operacionalização a fim de contribuir para a padronização dos serviços prestados pela Secretaria;
- V.Garantir a manutenção da ética profissional e do respeito mútuo entre os profissionais.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE**

**CAPÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DA SUD**

**Art. 5º** - À Secretaria Unificada de Departamentos compete exercer as seguintes funções no âmbito de sua área de atuação:

- I. Atender de maneira presencial e remota ao público externo à Universidade, aos alunos, a professores efetivos, substitutos e voluntários e aos servidores técnico-administrativos;
- II. Acompanhar o cadastro de alunos monitores voluntários em disciplinas e projetos e emitir declarações;
- III. Fornecer planos de ensino aprovados, assinados e autenticados aos alunos de graduação ativos e egressos;
- IV. Apoiar os Departamentos durante o processo de oferta de disciplinas semestral;
- V. Atualizar os sistemas internos no decorrer das etapas de matrícula providenciando a mudança de escopo e o aumento ou diminuição do número de vagas ofertadas;
- VI. Imprimir as pautas finais, coletar as assinaturas dos professores responsáveis por cada disciplina e enviá-las à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);
- VII. Auxiliar na organização e realização dos processos seletivos e concursos públicos para seleção de professores;
- VIII. Convocar os professores substitutos selecionados, instruir e acompanhar os processos de contratação e a vigência dos contratos e editais;
- IX. Gerenciar informações que estabelecem procedimentos e o fluxo dos processos e que são subsídio para as tomadas de decisão dos Chefes de Departamento;
- X. Organizar e acompanhar as reuniões das Câmaras Departamentais e redigir as Atas;
- XI. Orientar e apoiar o público interno na observância das normas institucionais para a correta instrução e encaminhamento dos mais variados tipos de processos;
- XII. Gerenciar a caixa de entrada dos Departamentos no sistema de Protocolo Web;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE**

XIII. Administrar o arquivo físico e digital e as correspondências dos Departamentos.

**CAPÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA SUD RELACIONADAS À COMUNIDADE EXTERNA**

**Art. 6º** - A Secretaria Unificada de Departamentos prestará os seguintes serviços à comunidade externa à UFES no âmbito de sua área de atuação:

- I. Prestar informações sobre a organização e funcionamento da Universidade de maneira presencial e remota;
- II. Informar a localização dos setores e contatos institucionais;
- III. Recepcionar, conferir e protocolar inscrições em processos seletivos e concursos públicos para seleção de professores voluntários, substitutos e efetivos;
- IV. Divulgar informações e orientar sobre o andamento de processos seletivos e concursos públicos para seleção de professores voluntários, substitutos e efetivos;
- V. Recepcionar, protocolar e acompanhar o andamento dos requerimentos de aluno especial.

**CAPÍTULO IV**

**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA SUD RELACIONADAS AOS DISCENTES**

**Art. 7º** - A Secretaria Unificada de Departamentos prestará os seguintes serviços aos alunos ativos e egressos da UFES no âmbito de sua área de atuação:

- I. Recepcionar e protocolar os pedidos de revisão de prova ou trabalho e dar encaminhamento;
- II. Recepcionar e protocolar a documentação que trata da representação discente nas Câmaras Departamentais e dar encaminhamento;
- III. Receber o processo de amparo legal de aluno e dar encaminhamento;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE**

- IV. Receber o processo de atestado médico de aluno e dar encaminhamento;
- V. Receber o processo de licença maternidade de aluna e dar encaminhamento;
- VI. Emitir e entregar declarações de monitoria voluntária em disciplinas e/ou projetos;
- VII. Emitir e entregar declarações de representação discente nas Câmaras Departamentais;
- VIII. Informar a localização das salas dos professores e contatos institucionais;
- IX. Orientar e apoiar na observância das normas institucionais para o correto andamento dos assuntos de interesse estudantil.

**CAPÍTULO V**

**DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA SUD RELACIONADAS AOS DEPARTAMENTOS**

**Art. 8º** - A SUD irá executar a gestão das atividades e serviços de apoio técnico-administrativo aos Departamentos, contribuindo para a padronização dos procedimentos de atendimento, conforme legislação vigente, referente aos assuntos relacionados à competência desses órgãos com relação às seguintes atribuições:

- I. Autuar retificação de frequência de servidor e dar encaminhamento;
- II. Autuar interrupção de férias e dar encaminhamento;
- III. Autuar processo de nomeação de Chefe e Subchefe de Departamento e dar encaminhamento;
- IV. Autuar processo de pagamento de substituição da função de Chefe e dar encaminhamento;
- V. Protocolar processo de dispensa de função de Chefe e Subchefe de Departamento e dar encaminhamento;
- VI. Protocolar redistribuição ou remoção de docente e/ou técnico administrativo e dar o devido encaminhamento;
- VII. Protocolar solicitação de adicional de insalubridade e dar encaminhamento;
- VIII. Protocolar processo de licença para tratar de interesses particulares e dar encaminhamento;
- IX. Protocolar processo de licença capacitação e dar encaminhamento;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
CENTRO CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE

- X. Protocolar relatório de atividades referente à licença capacitação e dar encaminhamento;
- XI. Protocolar solicitação de afastamento para aperfeiçoamento no Brasil ou no exterior e dar encaminhamento;
- XII. Protocolar solicitação de prorrogação de afastamento para aperfeiçoamento e dar encaminhamento;
- XIII. Protocolar relatório final de atividades referente ao afastamento para aperfeiçoamento e dar encaminhamento;
- XIV. Protocolar processo progressão funcional para professor e dar encaminhamento;
- XV. Protocolar progressão por titulação dos servidores e dar encaminhamento;
- XVI. Protocolar processo de estágio probatório docente, bem como conferir os documentos que o compõe e dar encaminhamento;
- XVII. Protocolar Ofício de entrada em exercício de servidor e realizar o preenchimento de declaração de acúmulo de cargos e dar encaminhamento;
- XVIII. Protocolar solicitação de auxílio alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio transporte, inclusão de dependentes, entre outros e dar encaminhamento;
- XIX. Abrir processo de requerimento inicial de ressarcimento de plano de saúde e dar encaminhamento;
- XX. Protocolar requerimento mensal de ressarcimento plano de saúde e dar encaminhamento;
- XXI. Protocolar solicitação de alteração de nome, estado civil, endereço ou conta bancária e dar encaminhamento;
- XXII. Protocolar o pedido de abertura de processo seletivo de professor voluntário e dar encaminhamento;
- XXIII. Protocolar pedido de abertura de processo seletivo para contratação de professor substituto, conforme calendário estabelecido pela Diretoria de Gestão de Pessoas, e dar encaminhamento;
- XXIV. Protocolar resultado de processo seletivo de professor substituto para homologação e dar encaminhamento;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE**

- XXV. Autuar processo de contratação de professor substituto e dar encaminhamento;
- XXVI. Providenciar a solicitação de prorrogação do contrato de professor substituto;
- XXVII. Protocolar a rescisão de contrato de professor substituto, quando for o caso, e dar encaminhamento;
- XXVIII. Manter atualizado arquivo de contrato de professor substituto para solicitação de renovação e/ou rescisão;
- XXIX. Protocolar pedido de abertura de concurso público para contratação de professor efetivo e dar encaminhamento;
- XXX. Solicitar transporte, diárias e passagens para membro externo de banca de concurso público;
- XXXI. Protocolar a homologação do resultado final de concurso público e dar encaminhamento;
- XXXII. Autuar processo de solicitação de nomeação de professor efetivo e dar encaminhamento;
- XXXIII. Providenciar a publicização de todas as etapas dos processos seletivos e concursos públicos;
- XXXIV. Protocolar a prorrogação da validade de processos seletivos e de concurso público e dar encaminhamento;
- XXXV. Protocolar liberação de candidato, aprovado em concurso público, para outro Departamento da UFES e dar encaminhamento;
- XXXVI. Protocolar solicitação de gratificação por encargo de curso/concurso e dar encaminhamento;
- XXXVII. Encaminhar compensação de horas trabalhadas em cursos e/ou concursos;
- XXXVIII. Solicitar certificado de prestação de serviço voluntário em docência;
- XXXIX. Emitir declaração de atuação como professor substituto;
- XL. Enviar por e-mail, a pedido do Chefe do Departamento, a convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias dos Departamentos aos seus membros;
- XLI. Secretariar as reuniões de Departamentos, bem como organizar o agendamento da sala e demais procedimentos referentes à reunião;
- XLII. Preparar a Ata e encaminhá-la para aprovação;
- XLIII. Colher as assinaturas nas Convocações e nas Atas aprovadas;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE**

- XLIV. Emitir excertos de Ata poderão ser despachados antes da aprovação da Ata, desde que revisado pelo presidente da sessão e o membro interessado, se houver;
- XLV. Organizar e manter em arquivo de Atas, Convocações de reunião e outros documentos;
- XLVI. Informar representações nos Colegiados dos Cursos;
- XLVII. Fazer o controle da composição das comissões internas dos Departamentos;
- XLVIII. Fazer o controle do mandato dos representantes discentes na Câmara Departamental;
- XLIX. Receber e organizar a demanda de disciplinas dos colegiados e incluir na convocação da reunião da Câmara Departamental, com autorização do Chefe do Departamento;
- L. Encaminhar a oferta de disciplinas aos Colegiados de Cursos após aprovação na Câmara Departamental;
- LI. Conferir a oferta de disciplinas, inserir o nome do Professor, liberar para matrícula, abrir e alterar escopo, aumentar ou diminuir o número de vagas, quando necessário, com a autorização do professor e da Chefia do Departamento;
- LII. Protocolar solicitação para liberação de outro Departamento ministrar disciplina e dar encaminhamento;
- LIII. Manter arquivo de planos de ensino aprovados e assinados;
- LIV. Colher as assinaturas dos professores nas pautas definitivas, arquivar as cópias e enviar as originais à PROGRAD;
- LV. Encaminhar à PROGRAD solicitação de retificação de nota, de acordo com pedido elaborado pelo professor;
- LVI. Orientar professores e alunos sobre a documentação necessária para instrução dos processos de solicitação de ajuda de custo para estudantes que participarão de atividades de campo e eventos;
- LVII. Protocolar processo de solicitação de ajuda de custo para estudantes e conferir se estão instruídos de acordo com a legislação vigente;
- LVIII. Encaminhar aos professores responsáveis os processos para prestação de contas, anexar a documentação comprobatória e dar encaminhamento;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE**

- LIX. Protocolar projeto de extensão, pesquisa e ensino e dar encaminhamento;
- LX. Protocolar relatório parcial de atividades de projetos de extensão, pesquisa e ensino e dar encaminhamento;
- LXI. Protocolar solicitação de prorrogação de projeto de extensão, pesquisa e ensino e dar encaminhamento;
- LXII. Emitir declaração de voluntário em projeto de pesquisa (professor ou coordenador do curso);
- LXIII. Protocolar solicitação afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço e dar encaminhamento;
- LXIV. Receber, conferir e protocolar mensalmente as declarações de frequência de monitoria do Programa Integrado de Bolsas (PaEPE/PIB/PROPLAN) dos Departamentos e dar encaminhamento;
- LXV. Recepcionar o cadastro de monitor voluntário em disciplina e/ou projeto;
- LXVI. Confeccionar e entregar declaração de monitoria voluntária a docentes;
- LXVII. Providenciar requisição de veículo para atividades de campo ou viagens a serviço;
- LXVIII. Protocolar o Plano Anual de Atividades Departamentais (PAAD) após sua aprovação pela Câmara Departamental e encaminhá-lo ao Conselho Departamental para homologação;
- LXIX. Solicitar materiais de expediente ao Almojarifado;
- LXX. Providenciar pedidos de manutenção predial e em equipamentos, inclusive os de informática.

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 9º** - Os servidores técnico-administrativos ligados à Secretaria Unificada de Departamentos, bem como os professores e alunos, quando utilizarem os serviços da SUD, deverão se submeter a este Regimento.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CENTRO CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE**

**Art. 10º** - Será confeccionado um Manual para a padronização dos procedimentos e definição do fluxo das rotinas administrativas da SUD/CCENS em consonância com este Regimento.

**Parágrafo Único** - A padronização dos procedimentos de que trata o enunciado deste Artigo será submetida à apreciação do Conselho Departamental do Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde sempre que necessário.

**Art. 11** - Este Regimento poderá ser atualizado e aprovado sempre que houver alterações pertinentes.

**Art. 12** - Este Regimento entra em vigor imediatamente após sua aprovação pelo Conselho Departamental.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**PROTOCOLO DE ASSINATURA**



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por  
NEUZA MARIA BRUNORO COSTA - SIAPE 431010  
Diretor do Centro de Ciências Exatas Naturais e Saúde  
Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde - CCENS  
Em 26/11/2020 às 13:58

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/99388?tipoArquivo=O>