



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE  
Secretaria Unificada de Departamentos

## RESOLUÇÃO Nº 008/2020

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;

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Aprovar a proposta de padronização de atividades referentes às reuniões das Câmaras Departamentais 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 DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE  
Secretaria Unificada de Departamentos

## ANEXO I

### RESOLUÇÃO 008/2020-CCENS

#### PROPOSTA DE PADRONIZAÇÃO DAS REUNIÕES DEPARTAMENTAIS NO CCENS

**CONSIDERANDO** a importância de uniformizar e otimizar as atividades de rotina da Secretaria Unificada de Departamentos (SUD/CCENS), no que se refere à compilação e organização das informações, bem como ao melhoramento da assessoria aos Departamentos;

**CONSIDERANDO** a decisão do Conselho Departamental do CCENS, na reunião do dia seis de outubro de 2020, de solicitar a elaboração de um manual de procedimentos da SUD/CCENS;

A equipe da SUD/CCENS propõe normas para padronizar as atividades das reuniões e Atas departamentais.

#### 1. CARACTERIZAÇÃO DOS COMPONENTES DAS REUNIÕES DE DEPARTAMENTO DO CCENS

1.1 Câmara do Departamento: Composta por todos os docentes efetivos lotados no Departamento e representantes discentes. Os professores substitutos e voluntários não compõem a Câmara Departamental, logo, sua presença não conta como *quórum* e não têm direito a voto. Eles poderão participar das reuniões como convidados.

Funções: Analisar e deliberar todas as demandas apresentadas em suas reuniões. A deliberação da Câmara tem supremacia dentro do Departamento, formalizada por sua votação.

1.2 Presidente da reunião: Representado pela Chefia de Departamento ou pelo subchefe durante os afastamentos do Chefe e, excepcionalmente, pelo Decano do Departamento.

Funções: Organizar e conduzir a execução da reunião, buscando explicar com objetividade pontos importantes em relação aos assuntos a serem deliberados pela Câmara do Departamento.

1.3 Relator: Representado por qualquer membro da Câmara do Departamento, indicado pela Chefia para analisar, antecipadamente, algum assunto que será discutido em reunião.

Funções: Realizar previamente à reunião seu relato e demonstrar na reunião seu parecer quanto à matéria a ser deliberada.

1.4 Secretário da reunião: Representado por um dos secretários de Departamento do CCENS com exercício na SUD/CCENS.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE  
Secretaria Unificada de Departamentos

Funções: Assessorar à Presidência da reunião e à Câmara do Departamento na organização e execução das reuniões, bem como realizar o relato sucinto da reunião no formato de Ata.

## 2. QUANTO AO AGENDAMENTO DAS REUNIÕES

Caberá ao Chefe de Departamento elaborar um calendário de reuniões ordinárias, semestral ou anual, que deverá ser aprovado até a segunda reunião departamental do semestre.

A SUD poderá solicitar aos Chefes de Departamento ajustes no calendário de reuniões, de acordo com o número de secretários disponíveis e a quantidade de reuniões agendadas no período, de modo que não comprometa aos atendimentos presenciais da Secretaria.

Serão permitidos ajustes de data e horário das reuniões, para ser assegurado o *quórum* necessário, ou por solicitação de membro da Câmara Departamental, autorizados pelo Chefe de Departamento.

## 3. QUANTO À CONVOCAÇÃO PARA A REUNIÃO

As convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias serão encaminhadas a todos os membros da Câmara Departamental, por e-mail, através de Ofício Circular, respeitando o prazo estabelecido no Art. 4º do Regimento Geral da UFES:

*“As reuniões dos órgãos colegiados devem ser convocadas por escrito, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, devendo constar da convocação a pauta dos trabalhos.”*

*“Parágrafo único – Nos casos de urgência será dispensado o interstício de 48 (quarenta e oito) horas e a convocação não se fará, obrigatoriamente, por escrito, sendo apreciada na reunião somente a matéria que tenha motivado a convocação.”*

Conforme descrito no parágrafo único desse Artigo, não será permitida a inclusão de ponto de pauta nas reuniões extraordinárias.

As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

As convocações das reuniões ordinárias agendadas para as segundas-feiras deverão ser enviadas com dois dias úteis de antecedência.

As convocações não poderão ser retificadas após seu envio, exceto em momento específico destinado à alteração da pauta, denominado “Expediente”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE  
Secretaria Unificada de Departamentos

As ausências nas reuniões deverão ser justificadas no e-mail da convocação e registradas em Ata.

Os Ofícios Circulares terão numeração contínua, independente de se tratarem de convocação para reuniões ordinárias ou extraordinárias, reiniciando a cada novo ano.

As reuniões ordinárias e extraordinárias, e suas respectivas Atas, terão numeração contínua, reiniciando a cada novo ano. No cabeçalho da Ata, identificar-se-á o caráter ordinário ou extraordinário de cada reunião.

### **3.1 DAS PAUTAS DAS REUNIÕES**

Caberá ao Chefe de Departamento definir os pontos de pautas que serão discutidos nas reuniões.

Caberá à SUD auxiliar a Chefia na organização dos documentos que serão apreciados nas reuniões.

O secretário da SUD deverá elaborar a prévia da convocação, que será aprovada pelo Chefe de Departamento antes do envio aos demais membros.

Para elaboração da pauta e seu envio dentro do prazo regular, os pedidos de inclusão de matérias nas pautas das reuniões ordinárias da Câmara Departamental, deverão ser solicitados à SUD, por e-mail, com cópia para a Chefia, no prazo de até 3 (três) dias úteis anteriores à data da reunião. Para os casos de matérias que exijam relator, fica estabelecido o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis.

O Chefe do Departamento fará a indicação de um docente dentre os membros da Câmara Departamental para ser o relator da matéria se necessário.

Estrutura de ponto de pauta: número indicador da ordem do ponto de pauta; título - objetivo e breve, composto, por exemplo, da identificação do documento avulso, processo digital ou Ofício, acrescido do resumo do assunto; indicação do interessado; indicação do relator.

Exemplo: 2.3 Processo digital nº 23068.000000/2020-00: Estágio probatório. Interessado: Prof. Fulano de Tal. Relator: Beltrano.

### **4. DAS REUNIÕES**

Excetuando períodos incomuns (pandemias ou outros casos de força maior), as reuniões ocorrerão, prioritariamente, de forma presencial, sendo facultada eventual participação por



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE  
Secretaria Unificada de Departamentos

audioconferência, videoconferência ou qualquer outro meio que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do voto.

As plataformas de audioconferência ou videoconferência deverão ser operacionalizadas pelo Presidente da reunião. O Secretário da reunião poderá realizar testes na plataforma, em conjunto com o Chefe do Departamento, antecipadamente, em dia e horário marcado, para conhecimento das ferramentas disponíveis e da melhor forma de utilizá-las.

As reuniões da Câmara Departamental serão realizadas com um *quórum* mínimo de metade mais um dos seus membros. O Chefe do Departamento não será incluído na contagem para o *quórum*.

Na contagem do número de membros presentes para a verificação do *quórum* mínimo requerido para o início das reuniões, serão excluídos os membros que se encontrarem afastados, licenciados ou em gozo de férias, bem como as vagas não ocupadas destinadas à representação estudantil. Os membros afastados, licenciados ou em gozo de férias não poderão participar das reuniões.

Na falta e/ou no impedimento do Chefe do Departamento, a reunião será presidida pelo seu substituto legal, o Subchefe do Departamento, e na falta ou no impedimento deste, pelo respectivo Decano, representado pelo docente que for o mais antigo no Departamento.

#### **4.1 DAS ETAPAS DAS REUNIÕES**

As reuniões das Câmaras Departamentais compreenderão as etapas apresentadas a seguir: verificação do *quórum*, expediente, ordem do dia, comunicados e palavra livre.

##### **I. Abertura da reunião com verificação do *quórum***

As reuniões serão abertas mediante prévia verificação do *quórum* mínimo. A constatação da presença de um número de membros menor que o quantitativo exigido para o *quórum*, impede a realização da reunião, devido ao número não representativo de votos, estando sujeita ao cancelamento.

##### **II. Expediente**

O expediente poderá ser solicitado em decorrência de inadiável necessidade de deliberação sobre assuntos de competência exclusiva do Departamento ou de proposição que, por julgamento do Presidente ou de outro membro da Câmara, requeira o posicionamento do respectivo Departamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE  
Secretaria Unificada de Departamentos

O expediente destina-se à apresentação de propostas para discussão e deliberação após a conclusão da pauta previamente estabelecida, à participação de convidados especiais ou à exclusão de pontos de pauta.

Qualquer membro pode pedir inserção ou exclusão de pontos na pauta.

No expediente, serão votadas a inclusão ou exclusão dos pontos de pauta propostos.

O assunto será incluído ou excluído com a aprovação da maioria. Os votos contrários podem ser registrados em Ata, nominalmente, a pedido do interessado, com justificativa ou não, desde que seja solicitado no ato da votação.

Os pontos incluídos devem ser acrescentados na parte final da ordem do dia, não cabendo discussão no momento do Expediente.

### **III. Aprovação da Ata anterior**

O secretário da SUD encaminhará para os membros de Câmara Departamental, juntamente com a convocação, uma versão da Ata que será submetida à aprovação.

Os membros deverão encaminhar as sugestões de alteração da Ata para o e-mail da convocação, com cópia para todos os demais membros, em até duas horas úteis antes da reunião, para que seja possível preparar uma versão para o momento da reunião.

Durante a reunião, o texto da Ata pode ser reanalisado, discutido e alterado antes de sua aprovação. Nesse caso, a Ata será assinada na próxima reunião.

Os votos contrários podem ser registrados em Ata, nominalmente, a pedido do interessado, com esclarecimentos ou não, desde que seja solicitado no ato da votação.

Os ausentes à reunião anterior deverão subscrever as Atas em que estiverem presentes à sua aprovação assinando-as e grafando a expressão “presente na aprovação”.

### **IV. Ordem do dia**

Etapa destinada à discussão e aprovação dos pontos da pauta, bem como à apreciação dos demais itens citados na convocação.

Poderá haver alteração na ordem dos assuntos da pauta, por iniciativa de qualquer membro, mediante justificativa, visando uma melhor adequação dos trabalhos, com anuência da maioria dos presentes.

### **V. Deliberação**

Destinada à busca de esclarecimentos sobre o assunto, de forma a explicitar a construção do seu entendimento e abrangerá os momentos apresentados abaixo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE  
Secretaria Unificada de Departamentos

#### **A. Apresentação de parecer e de encaminhamentos**

Será realizada pelo respectivo relator ou, na ausência deste, pelo Presidente da sessão.

O parecer deverá conter, no mínimo, descrição do assunto, citação do(s) dispositivos legais relacionados à matéria e que subsidiaram a decisão do relator, se houver, e manifestação conclusiva favorável ou não.

O parecer deverá ser disponibilizado para a Secretaria, por e-mail ou via Protocolo Web, em até 2 (duas) horas úteis de funcionamento da SUD antes da reunião, para que seja possível preparar sua apresentação para o momento da reunião.

#### **B. Discussão**

Quando um membro não se sentir apto para dar o seu voto sobre algum ponto de pauta, ele poderá pedir vistas do processo. O pedido de vistas só pode ocorrer durante a reunião.

Se houver pedido de vistas, o assunto será retirado de pauta e encaminhado ao solicitante que deverá devolvê-lo ao Departamento em até (72) setenta e duas horas úteis, acrescido de parecer sobre o assunto que motivou o pedido de vistas.

Se houver pedido de vistas durante a reunião, não caberá solicitação de esclarecimentos, isto é, opta-se por pedido de vistas ou por esclarecimentos.

Na fase de discussão dos assuntos, os membros interessados em se manifestar se inscreverão junto à Presidência evitando-se o pronunciamento sem inscrição.

Poderão ser concedidos breves apartes pelo membro que estiver fazendo uso da palavra, somente para complementar o assunto em discussão.

Nas discussões, cada membro poderá falar apenas uma vez sobre cada matéria, por cinco minutos, prorrogáveis por mais cinco, a critério do Presidente, salvo o relator que poderá dar explicações sempre que necessárias. Haverá o direito a réplica e tréplica quando houver citação nominal de membro da Câmara durante a discussão da matéria.

O presidente poderá conceder nova inscrição ou maior tempo, se o assunto, excepcionalmente, assim o exigir, bem como o direito a réplica e tréplica quando houver citação nominal de membro da Câmara durante a discussão da matéria.

O Presidente e os relatores dos assuntos poderão intervir e usar a palavra a qualquer tempo, por no máximo cinco minutos, para prestarem os esclarecimentos.

Os assuntos mais complexos ou aqueles em que há notórias divergências devem ser discutidos pelas Comissões Internas antecipadamente, conforme o assunto, para proporcionar maior tranquilidade e celeridade às reuniões.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE  
Secretaria Unificada de Departamentos

### **C. Votação**

A votação poderá ocorrer de forma simples com posicionamento aberto, de forma nominal ou de forma secreta. Os votos secretos se aplicam em casos específicos de indicação dentre os membros, como eleição de Chefia do Departamento. Não é permitido abster-se do voto, conforme Resolução nº 19/2015 do Conselho Universitário da UFES.

Esgotada a fase de discussão, o Presidente colocará a matéria em regime de votação com precedência para o parecer do relator ou da Presidência, quando for o caso, não cabendo mais qualquer intervenção ou encaminhamento por parte do plenário.

A Câmara Departamental deverá optar por: aprovar o parecer do relator, aprovar o parecer do relator com modificações ou não aprovar o parecer do relator. Não haverá mudança no parecer do relator, as alterações propostas, quando houver, constarão em Ata.

O resultado da votação será registrado na Ata utilizando-se das expressões “APROVADO POR MAIORIA” ou “POR UNANIMIDADE” ou “REJEITADO POR MAIORIA” ou “POR UNANIMIDADE, “APROVADO COM VOTO DE DESEMPATE” ou “REJEITADO COM VOTO DE DESEMPATE”, conforme o que tiver ocorrido.

Qualquer membro poderá solicitar que conste em Ata o registro do seu voto em separado.

Nenhum membro poderá votar assunto de pauta que envolva interesse particular ou indireto quando se tratar de seu cônjuge ou parentes em linha reta ou colateral até o terceiro grau, devendo, nestes casos, declarar-se impedido. O Presidente deverá questionar se o interessado pelo ponto prefere ausentar-se do recinto durante as suas discussões e votações.

### **VI. Comunicações**

Destina-se à divulgação de informes por parte dos membros, sobre assuntos de interesse geral, de forma sucinta e clara, não cabendo qualquer discussão, requerimento ou encaminhamento. As comunicações deverão ser enviadas para o e-mail da convocação antes da data da reunião preferencialmente. Os comunicados de última hora deverão ser encaminhados para o e-mail da Secretaria ao término da reunião para auxiliar na redação da Ata.

### **VII. Encerramento da reunião e palavra livre**

Esgotada a etapa de deliberações, o Presidente anunciará o encerramento da pauta e o início da etapa “Palavra livre”.

As falas ocorridas durante a etapa “Palavra livre” não constarão da Ata, exceto quando solicitado pelo membro da Câmara e, nesse caso, o solicitante deverá enviar por escrito, de forma objetiva, a sua fala para constar em Ata.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE  
Secretaria Unificada de Departamentos

Os interessados em falar nesse momento deverão fazer sua inscrição junto à Presidência do órgão colegiado e terão, no máximo, 3 (três) minutos de exposição.

## **5. AD REFERENDUM**

Em assuntos de urgência, o Chefe de Departamento poderá decidir *ad referendum* do respectivo Departamento, que deverá ser submetido em reunião posterior para a devida homologação.

## **6. DAS ATAS DE REUNIÕES**

Para cada reunião realizada será lavrada Ata, na qual constará um relato resumido do que foi discutido sobre cada item que estiver compondo a pauta.

Caberá ao secretário da SUD elaborar as Atas no formato padrão conforme consta no Anexo deste documento.

Os itens referentes à pauta serão registrados, mencionando o seu respectivo número de processo, quando for o caso, objeto, interessado, nome do relator e deliberação final resultante da votação.

Os pronunciamentos mais minuciosos dos conselheiros só constarão na Ata quando encaminhados por escrito e mediante determinação do Presidente ou deliberação da Câmara Departamental.

Um membro poderá pedir o registro em Ata da fala do outro durante a reunião e quando houver citação nominal de membro da Câmara no decorrer da discussão da matéria, ou quando julgar que sua fala foi importante para esclarecer ou justificar a decisão final da Câmara, cabendo ao Presidente da sessão acatar ou não neste último caso.

Os excertos de Ata poderão ser despachados antes da aprovação da Ata, desde que seu texto seja revisado pelo Presidente da sessão e o membro interessado, se houver.

Após aprovação, as versões finais e aprovadas das Atas, sem assinaturas, serão divulgadas no site do *campus* de Alegre.

## **7. DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL**

Conforme consta no Art. 60, § 3º do Estatuto da UFES:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE  
Secretaria Unificada de Departamentos

*“O corpo discente far-se-á representar nas reuniões dos Departamentos na forma prevista em lei, sendo o mandato desses representantes de 1 (um) ano, permitida a recondução.”*

Caberá ao Chefe de Departamento informar aos representantes discentes, por meio de Ofício, sobre o vencimento do mandato e solicitar nova eleição.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Em caráter excepcional, o Chefe de Departamento poderá optar por reuniões extraordinárias por e-mail, desde que o(s) ponto(s) de pauta seja(m) assunto(s) meramente rotineiro(s), respeitando os mesmos termos das reuniões presenciais.

Apenas a SUD está autorizada a gravar (áudio e/ou vídeo) as reuniões, cujo objetivo é, exclusivamente, auxiliar o secretário na confecção das Atas.

A gravação das reuniões não é obrigatória. A maioria dos secretários da SUD/CCENS elabora as Atas a partir de estudo prévio dos assuntos constantes da pauta, de escuta atenta das discussões durante a reunião e de anotações que realiza no decorrer dela.

Para preservar o direito de imagem, privacidade, opiniões e posicionamentos de cada indivíduo, é vedado disponibilizar as gravações das reuniões a qualquer membro da Câmara Departamental, ou ainda atender a pedidos de terceiros.

Após a aprovação da Ata, o secretário deverá excluir as gravações realizadas.

Cabe ao Chefe de Departamento fazer cumprir este regulamento.

Este regulamento entrará em vigor a partir de janeiro de 2021 após sua aprovação pelo Conselho Departamental.

Este regulamento poderá ser atualizado e aprovado sempre que houver mudanças pertinentes.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE  
Secretaria Unificada de Departamentos

## ANEXO

Utilizando o sistema de Atas da UFES com exemplo, pois se trata de uma plataforma criada pela própria Instituição, sugerimos a utilização da mesma estrutura básica, pré-elaborada, com a identificação objetiva do conteúdo a ser informado.

### DO CABEÇALHO

Deverá conter o:

1. número da reunião;
2. tipo (ordinária ou extraordinária);
3. nome do Departamento e do Centro de Ensino;
4. dia, a hora e o local de realização da reunião;
5. nome do Presidente, os nomes dos membros presentes e do ausentes, com suas respectivas justificativas, bem como o nome de convidados quando houver.

### DO CORPO DO TEXTO

O texto da Ata referente a cada um dos pontos de pauta será compreendido por: identificação do ponto de pauta, nos termos do último parágrafo do item 3.1; apresentação do parecer, se houver, ou do encaminhamento proposto; e indicação da deliberação final.

Exemplificação:

**2.3 Processo digital nº 23068.000000/2020-00: Estágio probatório. Interessado: Prof. Fulano de Tal. Relator: Beltrano.** Sicrano, Presidente da reunião, apresentou o ponto de pauta e cedeu a palavra ao relator Fulano de Tal que realizou leitura de seu parecer favorável à aprovação de Beltrano no primeiro momento de estágio probatório conforme se segue: “TRANSCRIÇÃO DO RELATO E PARECER NA ÍNTEGRA”. Após esclarecimentos, o parecer foi colocado em votação. Aprovado por unanimidade.

### DO FECHAMENTO

Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a presente reunião às 15h08, e eu, Nome do Secretário(a), da Secretaria Unificada de Departamentos do Centro de Ciências Exatas, Naturais



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE  
Secretaria Unificada de Departamentos

e da Saúde, lavrei a presente Ata, constando 76 (setenta e seis) linhas e 1 (uma) página, que, após lida e achada conforme, será aprovada e assinada por todos os membros desta Câmara Departamental.

**DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS**

Constitui-se de um único parágrafo.

Escreve-se tudo por extenso.

Deve ser lavrada sem deixar espaços em branco.

Deve ter suas linhas numeradas de forma contínua e visível.

Dever ter suas páginas numeradas.



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 30/11/2020 às 10:31

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/100662?tipoArquivo=O>