



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

RESOLUÇÃO CCENS/UFES Nº 012, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a criação, regulamentação, organização e funcionamento da Secretaria Unificada de Departamentos (SUD) do Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde da Universidade Federal do Espírito Santo.

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

CONSIDERANDO o que consta no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos Atos Normativos Inferiores a Decreto;

CONSIDERANDO a Portaria nº 658, de 27 de novembro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados na revisão e consolidação dos atos normativos da Universidade Federal do Espírito Santo para atendimento à determinação contida no art. 5º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona;

CONSIDERANDO a Portaria nº 585, de 25 de outubro de 2021, que dispõe sobre as unidades identificadoras da UFES para efeito da numeração e sequenciamento dos Atos Normativos inferiores a Decreto, em atendimento ao Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO os artigos 35 e 36 do Regimento Geral da Universidade Federal do Espírito Santo; e, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária do dia 23 de novembro de 2022;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE
CONSELHO DEPARTAMENTAL

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 para a execução dos serviços administrativos que são relacionados aos Departamentos do CCENS e tem por finalidade:

- I - Oferecer suporte técnico-administrativo aos Departamentos;
- II - Executar os serviços administrativos referentes aos Departamentos junto aos principais setores deste Centro, desta Universidade e junto à comunidade externa.

Art. 2º A SUD/CCENS executa serviços administrativos, 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 horas e trinta minutos.

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

- I - Coordenar a Secretaria Unificada de Departamentos 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 DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE
CONSELHO DEPARTAMENTAL**

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DA SECRETARIA UNIFICADA DE DEPARTAMENTOS**

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, aos 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 - Atualizar os sistemas internos no decorrer do processo de oferta de disciplinas providenciando a mudança de escopo e o aumento ou diminuição do número de vagas ofertadas pelos Departamentos do CCENS;

V - Auxiliar na organização e realização dos processos seletivos e concursos públicos para seleção de professores substitutos e efetivos, respectivamente;

VI - Convocar os professores substitutos selecionados, instruir e acompanhar os processos de contratação e a vigência dos contratos e editais;

VII - Acompanhar as reuniões das Câmaras Departamentais e redigir as Atas;

VIII - Gerenciar a caixa de entrada dos Departamentos do CCENS no sistema de Protocolo Web;

IX - Gerenciar a caixa de entrada do correio eletrônico da Secretaria Unificada de Departamentos;

X - Administrar o arquivo físico e digital e as correspondências dos Departamentos do CCENS.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA SECRETARIA UNIFICADA DE DEPARTAMENTOS
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:



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

- 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 - Solicitar a divulgação de 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 SECRETARIA UNIFICADA DE DEPARTAMENTOS
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 regime de exercícios domiciliares de aluno e dar encaminhamento;
- IV - Receber o processo de atestado médico para segunda chamada de prova de aluno e dar encaminhamento;
- V - Emitir e entregar declarações de monitoria voluntária em disciplinas e/ou projetos;
- VI - Emitir e entregar declarações de representação discente nas Câmaras Departamentais;
- VII - Informar a localização das salas dos professores e contatos institucionais;

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA SECRETARIA UNIFICADA DE DEPARTAMENTOS



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

RELACIONADAS AOS DEPARTAMENTOS DO CCENS

Art. 8º A Secretaria Unificada de Departamentos irá executar a gestão das atividades e serviços de apoio técnico-administrativo aos Departamentos do CCENS contribuindo para a padronização dos procedimentos de atendimento referente aos assuntos relacionados à competência desses órgãos com relação às seguintes atribuições:

- I - Autuar interrupção de férias e dar encaminhamento;
- II - Autuar processo de nomeação de Chefe e Subchefe de Departamento e dar encaminhamento;
- III - Autuar processo de pagamento de substituição da função de Chefe e dar encaminhamento;
- IV - Protocolar processo de dispensa de função de Chefe e Subchefe de Departamento e dar encaminhamento;
- V - Protocolar redistribuição ou remoção de docente e/ou técnico administrativo e dar o devido encaminhamento;
- VI - Protocolar solicitação de adicional de insalubridade e dar encaminhamento;
- VII - Protocolar processo de licença para tratar de interesses particulares e dar encaminhamento;
- VIII - Protocolar processo de licença capacitação e dar encaminhamento;
- IX - Protocolar relatório de atividades referente à licença capacitação e dar encaminhamento;
- X - Protocolar solicitação de afastamento para aperfeiçoamento no Brasil ou no exterior e dar encaminhamento;
- XI - Protocolar solicitação de prorrogação de afastamento para aperfeiçoamento e dar encaminhamento;
- XII - Protocolar relatório final de atividades referente ao afastamento para aperfeiçoamento e dar encaminhamento;
- XIII - Protocolar processo de progressão funcional para professor e dar encaminhamento;
- XIV - Protocolar progressão por titulação dos servidores e dar encaminhamento;
- XV - Protocolar processo de estágio probatório docente e dar encaminhamento;
- XVI - Protocolar ofício de entrada em exercício de Servidor, realizar o preenchimento de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE
CONSELHO DEPARTAMENTAL

declaração de acúmulo de cargos e dar encaminhamento;

XXVII - Protocolar solicitação de auxílio alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio transporte, inclusão de dependentes, entre outros e dar encaminhamento;

XXVIII - Abrir processo de requerimento inicial de ressarcimento de plano de saúde e dar encaminhamento;

XXIX - Protocolar solicitação de alteração de nome, estado civil, endereço ou conta bancária e dar encaminhamento;

XXX - Protocolar o pedido de abertura de processo seletivo de professor voluntário e dar encaminhamento;

XXXI - Protocolar pedido de abertura de processo seletivo para contratação de professor substituto, conforme calendário estabelecido pela Diretoria de Gestão de Pessoas, e dar encaminhamento;

XXXII - Protocolar resultado de processo seletivo de professor substituto para homologação e dar encaminhamento;

XXXIII - Autuar processo de contratação de professor substituto e dar encaminhamento;

XXXIV - Consultar a chefia e auxiliar sobre a prorrogação do contrato de professor substituto;

XXXV - Consultar a chefia e auxiliar sobre a rescisão de contrato de professor substituto;

XXXVI - Manter atualizado arquivo com as informações relativas aos processos seletivos de professores substitutos e concursos de professores efetivos;

XXXVII - Protocolar pedido de abertura de concurso público para contratação de professor efetivo e dar encaminhamento;

XXXVIII - Auxiliar durante a realização de concurso público;

XXXIX - Protocolar a homologação do resultado final de concurso público e dar encaminhamento;

XL - Autuar processo de solicitação de nomeação de professor efetivo e dar encaminhamento;

XLI - Providenciar a publicização de todas as etapas dos processos seletivos e concursos públicos;

XLII - Consultar o chefe e protocolar a prorrogação da validade de processos seletivos e de concurso público e dar encaminhamento;

XLIII - Consultar a chefia e protocolar liberação de candidato, aprovado em concurso público, para outro Departamento da UFES e dar encaminhamento;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE
CONSELHO DEPARTAMENTAL

- XXXIV - Solicitar certificado de prestação de serviço voluntário em docência, a pedido do interessado;
- XXXV - Emitir declaração de atuação como professor substituto, a pedido do interessado;
- XXXVI - Enviar por e-mail, a pedido do Chefe do Departamento, a convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias dos Departamentos aos seus membros;
- XXXVII - Secretariar as reuniões de Departamentos, bem como organizar o agendamento da sala;
- XXXVIII - Preparar a ata e encaminhá-la para apreciação dos membros;
- XXXIX - Coher as assinaturas nas convocações e nas atas aprovadas;
- XL - Emitir excertos de ata para serem despachados antes da aprovação da ata, desde que revisado pelo Presidente da Sessão;
- XLI - Organizar e manter em arquivo as atas, convocações de reunião e outros documentos;
- XLII - Inserir o nome do Professor, liberar para matrícula, quando solicitado, com a autorização do professor e da Chefia do Departamento, após o período da oferta de disciplinas programado no calendário acadêmico da universidade;
- XLIII - Protocolar solicitação para liberação de outro Departamento ministrar disciplina e dar encaminhamento;
- XLIV - Manter arquivo de planos de ensino aprovados e assinados;
- XLV - Encaminhar à PROGRAD solicitação de retificação de nota, de acordo com pedido elaborado pelo professor;
- XLVI - Protocolar processo de solicitação de ajuda de custo para estudantes;
- XLVII - Encaminhar aos professores responsáveis os processos para prestação de contas;
- XLVIII - Protocolar projeto de extensão, pesquisa e ensino e dar encaminhamento;
- XLIX - Protocolar relatório parcial de atividades de projetos de extensão, pesquisa e ensino e dar encaminhamento;
- L - Protocolar solicitação de prorrogação de projeto de extensão, pesquisa e ensino e dar encaminhamento;
- LI - Protocolar solicitação de afastamento da sede e do país;
- LII - Recepcionar o cadastro de monitor voluntário em disciplina;
- LIII - Confeccionar e entregar declaração de monitoria voluntária a docentes;



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

- LIV - Providenciar requisição de veículo para atividades de campo ou viagens a serviço;
- LV - Protocolar o Plano Anual de Atividades Departamentais (PAAD), após sua aprovação pela Câmara Departamental, e encaminhá-lo ao Conselho Departamental para homologação;
- LVI - Solicitar materiais de expediente ao Almoarifado;
- LVII - 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.

Art. 10. Será confeccionado um manual para a padronização de atividades referentes às reuniões das Câmaras Departamentais dos Departamentos do Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde da Universidade Federal do Espírito Santo em consonância com este Regimento.

Parágrafo único. A padronização de atividades 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.

Art. 13. Revoga-se a Resolução nº 007/2020 do Conselho Departamental do Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde.

**TAÍS CRISTINA BASTOS SOARES
PRESIDENTE**



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
TAIS CRISTINA BASTOS SOARES - SIAPE 1546219
Diretor do Centro de Ciências Exatas Naturais e Saúde
Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde - CCENS
Em 29/11/2022 às 11:47

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/612515?tipoArquivo=O>