



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E APLICADAS

**RESOLUÇÃO CDICEA Nº 213**

Aprova Relatório da Comissão Especial de Levantamento de Padronização de Procedimentos de Secretaria.

O Conselho Departamental do Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas, em sua 98ª Reunião Ordinária, no uso de suas atribuições legais, considerando o Processo SEI nº 23109.006911/2020-90;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Relatório da Comissão Especial de Padronização de Procedimentos de Secretaria, que fica fazendo parte desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

João Monlevade, 23 de novembro de 2020.

THIAGO AUGUSTO DE OLIVEIRA SILVA
Presidente do CDICEA



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Augusto de Oliveira Silva, DIRETOR(A) DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E APLICADAS**, em 03/12/2020, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0104702** e o código CRC **D35D7D38**.

Referência: Caso responda este Memorando, indicar expressamente o Processo nº 23109.005146/2020-91

SEI nº 0104702

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35400-000
Telefone: - www.ufop.br

RELATÓRIO DA COMISSÃO ESPECIAL PARA PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE SECRETARIA

No dia 24 de agosto de 2020, o Conselho Departamental do Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas - CDICEA instituiu uma comissão para padronização de procedimentos de secretarias. A comissão é composta pelos servidores Ane Freitas, Daiane Baêta, Eduardo Ramos, Liziane Barcelos, Marilene Bretas, Thales Delfino e Weverton Peixoto.

A comissão instituída se reuniu no dia 16 de setembro com a presença de todos os seus membros.

Com o intuito de cumprir os prazos internos da Universidade e criar condições favoráveis para o trabalho de Secretaria, os seguintes procedimentos deverão ser atendidos na condução dos trabalhos de Coordenação de Curso/Colegiado, Chefia de Departamento/Assembleia e Diretoria/Conselho Departamental:

1. REUNIÕES DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

1.1. Número de Reuniões

Os órgãos colegiados se reunirão ordinariamente uma vez por mês durante o semestre.

Parágrafo Único. Os Colegiados de Graduação e Pós-graduação do Icea seguirão o disposto no Art. 80 da Resolução Cuni 1959.

Os órgãos colegiados se reunirão sempre que convocados pela Presidência ou atendendo ao pedido de um terço dos seus membros constituintes.

1.2. Calendário

O calendário de reuniões ordinárias será expedido pela secretaria do órgão colegiado no início de cada semestre acadêmico, indicando dia e horário de cada reunião.

O calendário de reuniões ordinárias deverá ser amplamente divulgado para evitar a marcação e realização de reuniões no mesmo horário.

Cabe à Presidência do órgão colegiado observar o calendário de reuniões dos órgãos colegiados superiores para elaboração de seu calendário, atendimento dos prazos de tramitação de processos e de solicitação de inclusão de ponto na pauta.

O comparecimento a reuniões de instâncias deliberativas hierarquicamente superiores é preferencial aos de hierarquia inferior.

1.3. Inclusão de pontos de pauta

A solicitação de inclusão de item de pauta deve ser encaminhada pelo membro requerente via Processo SEI, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da previsão de reunião ordinária e de 2 (dois) úteis para reunião extraordinária. Tal prazo é necessário para o envio das matérias aos Membros e/ou Comissões e avaliação das pautas pela Presidência. A solicitação de inclusão de item de pauta ao Conselho Departamental somente poderá ser realizada por membro deste órgão colegiado ou pela secretaria que o representa.

A inclusão de toda documentação no SEI é de responsabilidade do requerente. Caso os documentos não sejam encaminhados no prazo, o item não será incluído na pauta da reunião do mês em questão. Não será incluído item na pauta com a condição "aguardando envio de material".

Junto à documentação de solicitação de reunião extraordinária, o requerente/setor solicitante deve encaminhar, por escrito, JUSTIFICATIVA para a realização da reunião sob imperativo de urgência. Não será realizada reunião extraordinária com a condição "aguardando envio de material".

1.4. Convocação

A convocação de reunião ordinária será enviada com antecedência mínima de 48 horas.

A convocação de reunião extraordinária poderá ocorrer a qualquer tempo e a ordem do dia omitida.

1.5. Duração da Reunião

A duração máxima de cada reunião estará limitada a duas horas, podendo ser prorrogada, se deliberada formalmente.

1.6. Suspensão da Reunião

A reunião será suspensa nos seguintes casos: a) quando o quorum não mais se verificar; b) quando ultrapassar a duração prevista; c) quando houver deliberação específica.

Quando o quorum não mais se verificar, se ocorrido no transcurso da reunião, somente poderá ser aceito se houver arguição específica e, se o pedido pertinente de verificação de quorum for interposto por membro presente, no ato da arguição.

Em qualquer caso de suspensão da reunião, nova reunião será realizada sem que o prazo decorrido ultrapasse de uma semana.

1.7. Discussão e Votação

Para cada assunto constante da Ordem do Dia haverá uma fase de discussão e outra de votação.

Alteração na ordem do dia, como incluir assuntos ou inverter a sua ordem, bem como dar preferência ou atribuir urgência a determinado assunto, deve ser aprovada no início da ordem do dia.

Na discussão de cada ponto da pauta, a Secretaria fará a inscrição dos oradores, que farão uso da palavra por ordem de inscrição.

Serão realizadas, para cada proposta registrada, duas rodadas de inscrições para o uso da palavra. Cada inscrito terá cinco minutos para realizar sua manifestação. O relator não estará limitado por esta disposição. Questões de ordem poderão ser solicitadas a qualquer momento, falando o membro que a propuser durante, no máximo, cinco minutos, sendo decidida pela Presidência.

O regime de votação nas reuniões seguirá o disposto no art. 12 da Resolução CUNI nº1959.

Quando houver três ou mais propostas, não excludentes, a serem deliberadas para o mesmo assunto, as duas que obtiverem mais votos favoráveis serão deliberadas em segundo turno.

Fica dispensada a deliberação em segundo turno se qualquer uma daquelas propostas obtiver votos favoráveis da maioria simples dos membros presentes.

1.8. Quorum

A deliberação somente poderá iniciar-se quando estiver completo o quorum, sendo admitido um prazo de tolerância de quinze minutos para o seu início, quando aplicável.

O Quorum para funcionamento será o da maioria absoluta - o menor número inteiro superior à metade dos membros constituintes do Colegiado.

1.9. Comissões

1.9.1. Comissão Temporária

O assunto a ser deliberado poderá utilizar-se de um relatório, elaborado por um membro ou Comissão Temporária, previamente designado pela Presidência. O relatório, quando apresentado, será transformado, obrigatoriamente, em proposta preferencial a ser deliberada.

A Presidência da Assembleia / Colegiado / Conselho Departamental poderá constituir Comissão Temporária, para emissão de parecer ou de proposta, sempre que julgar que a matéria em pauta demandar cumprimento de diligência ou estudo especializado.

Toda Comissão Temporária terá um Presidente, nomeado pela Presidência da Assembleia/ Colegiado, a quem compete promover o funcionamento da Comissão pertinente.

O prazo máximo dispensado à Comissão Temporária para emissão de parecer ou proposta será definido no ato da criação. O Presidente do órgão colegiado pode conceder prorrogação, quando aplicável.

1.9.2. Comissão Permanente

Entende-se como Comissão Permanente toda comissão que não terá prazo para ser dissolvida.

Toda Comissão Permanente terá um Presidente, nomeado pela própria comissão, a quem compete promover o funcionamento da Comissão pertinente.

O prazo máximo dispensado à Comissão Permanente para emissão de parecer ou proposta será apreciado pela Assembleia / Colegiado / Conselho Departamental conforme especificidade de cada tema.

A Comissão Permanente poderá ser dissolvida mediante justificativa apresentada e aprovada em reunião do órgão colegiado ao qual a comissão estiver vinculada.

1.10. Ata

Lavrar-se-á ata, que será submetida à aprovação na reunião ordinária subsequente, e ela somente registrará:

- a) Os horários efetivos de início e de encerramento da reunião;
- b) Os nomes dos presentes, destacando-se docente e discente e técnico administrativo, ou outra classe de representante;
- c) O posse de membro, quando for o caso;
- d) O autor da comunicação;
- e) O proposta de deliberação e seu autor;
- f) O resultado da deliberação;

- g) A Declaração de Voto;
- h) O Registro de Opinião Pessoal;
- i) A anexação de documento;
- j) A saída e/ou entrada de membro no transcurso da reunião;
- k) A entrada/saída de convidado à reunião;
- l) O motivo da suspensão da reunião, e neste caso, o calendário da reunião subsequente.

A redação da ata utilizará de linguagem concisa e **limitar-se-á ao tratamento protocolar**, sendo vedados termo de sentido dúbio e expressão que possa consignar opinião pessoal emitida, ressalvados o registro de opinião pessoal e declaração de votos.

A Declaração de Voto estará vinculada à respectiva deliberação e será apresentada, por escrito.

Para o Registro de Opinião Pessoal será utilizada a mesma disposição prevista para a Declaração de Voto.

O registro de voto deverá ser realizado conforme disposto no Resolução Cuni 1959, quando aplicável.

A ata, devidamente aprovada, **receberá** assinatura do presidente, do secretário e dos presentes à reunião que a aprovou, ou, alternativamente, acompanhada da lista de presença da reunião com as respectivas assinaturas, quando aplicável, para posterior arquivamento.

Durante as reuniões, para fins de registro em ata, os membros devem notificar à Secretaria a entrada após o início ou a saída antes do término das reuniões.

1.11. Encargos da secretaria de órgão colegiado

- a) Auxiliar presidência e membros nas atividades limitadas à atuação do órgão colegiado.
- b) Atender aos encargos que o Colegiado lhe confiar e os previstos em seu regimento, no regimento geral da Ufop e em conformidade com as resoluções dos colegiados.
- c) Comparecer às reuniões do Colegiado e elaborar as atas das reuniões que comparecer. Na ausência do secretário do órgão colegiado, outro servidor deverá ser designado para secretariar a reunião.

- d) Processar os serviços de expediente, digitação, reprodução e arquivo do setor.
- e) Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência pertinente ao Colegiado.
- f) Controlar a efetividade da constituição do Colegiado, dentre outros, o encerramento do mandato, a renúncia e a perda do mandato de seus membros.
- g) Declarações de membro de órgão colegiado ou comissão/comitê serão expedidas em até 3 (três) dias úteis do recebimento da solicitação via Processo SEI.
- h) Conforme regime de trabalho estabelecido para servidor técnico-administrativo, não é obrigatória a presença e a permanência do secretário do órgão colegiado em reuniões fora do expediente de trabalho. Casos excepcionais serão acordados com a Presidência.

1.12. Encargos da presidência

- a) Convocar e presidir a reunião do Colegiado;
- b) Organizar a pauta de cada reunião;
- c) Designar Comissão Temporária;
- d) Exercer o voto de qualidade;
- e) Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Colegiado, bem como os atos e as decisões dos Órgãos a que esteja subordinado;
- f) Adotar, em caso de urgência, medidas que se imponham, de competência do Colegiado, submetendo seu ato à ratificação desta, no prazo de dez dias;
- g) Exercer qualquer outra atribuição que o Colegiado lhe conferir, na forma regulamentar.

Na falta ou impedimento do Presidente e do seu substituto legal, a Presidência será exercida pelo **membro mais antigo no exercício do magistério** no Instituto de Ciências Exatas e Aplicadas e, **em igualdade de condições, pelo mais idoso.**

2. PROCEDIMENTOS INTERNOS - COORDENAÇÃO DE CURSO, DEPARTAMENTO, DIRETORIA

2.1. Todos os pontos de pauta e demandas deverão ser encaminhadas por **servidor ou setor** via **SEI**.

Pedidos de informação e orientação à Secretaria serão atendidos por ordem de chegada, recebidos e respondidos pelos meios institucionais da Universidade, a saber: coec@ufop.edu.br, coee@ufop.edu.br, coep@ufop.edu.br, cosi@ufop.edu.br, secretaria.decea@ufop.edu.br, secretaria.deelt@ufop.edu.br, secretaria.deenp@ufop.edu.br, secretaria.decsi@ufop.edu.br, secretaria.icea@ufop.edu.br e via ramais Ufop.

Pedidos de informação e orientação à Coordenação de Curso, Chefia de Departamento ou Diretoria deverão ser enviados para: coec@ufop.edu.br, coee@ufop.edu.br, coep@ufop.edu.br, cosi@ufop.edu.br, chefia.decea@ufop.edu.br, chefia.deelt@ufop.edu.br, chefia.deenp@ufop.edu.br, chefia.decsi@ufop.edu.br, diretoria.icea@ufop.edu.br e via ramais Ufop.

Troca de e-mail do servidor que atua em Coordenação de Curso, Chefia de Departamento ou Diretoria não deverá ocorrer por meio do e-mail do servidor (servidor@ufop.edu.br), mas do órgão ou da função que ocupa (funcao.orgao@ufop.edu.br/setor@ufop.edu.br). Tal prática é importante para histórico de atuação, consulta de informações e melhor continuidade na condução dos trabalhos pelo próximo servidor nomeado para a função.

Parágrafo único. Os servidores designados para a função de Coordenador de Curso poderão responder às solicitações referentes a seus respectivos Colegiados através de seu e-mail institucional, devendo sempre incluir em cópia o email do respectivo Colegiado para acompanhamento dos trabalhos.

Para realizar uma solicitação à Coordenação de Curso, Chefia de Departamento ou Diretoria o servidor deve iniciar um Processo SEI de acordo com o assunto do ofício, incluir o documento "ofício", assinar e enviar o processo para o setor desejado.

Tutoriais, manuais de uso, curso e demais informações estão disponíveis no endereço <https://sites.ufop.br/sei>.

O processo no SEI deverá ser iniciado pelo requerente, exceto no caso de discente.

Além do SEI, demandas serão atendidas pelos demais sistemas Ufop e federais.

2.2. Declarações/Certidões/Atestados serão expedidos em até 3 (três) dias úteis do recebimento da solicitação via Processo SEI.

2.3. Solicitação de cópias de documentos será autorizada mediante preenchimento do formulário de acesso à informação, preferencialmente on-line pelo e-SIC, no endereço <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br33>

Para solicitação via formulário físico, imprimir, preencher e entregar na Secretaria:

<http://www.acessoinformacao.ufop.br/index.php/servico-de-informacao-ao-cidadao-sic>

2.4. O atendimento da secretaria ocorrerá conforme horário de funcionamento do setor.

2.5. Atualização de informações e dos arquivos do setor são de responsabilidade da secretaria, com exceção em suas férias e afastamentos legais.

3. ARQUIVO DIGITAL E ARQUIVO FÍSICO

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República, dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público.

A partir de 2021, as pastas de arquivos digitais deverão ser nomeadas por assuntos gerais e de forma sucinta, com iniciais maiúsculas sem acentuação; e, as subpastas deverão iniciar por assunto, seguidas de ano e conteúdo.

Exemplos:

*Pasta 1 - **Secretaria***

*Subpasta 1 - Secretaria/**OficiosEnviados***

*Subpasta 2 - Secretaria/**OficiosEnviados/2021***

*Pasta 1 - **Secretaria***

*Subpasta 1 - Secretaria/**AssembleiaDepartamental***

*Subpasta 2 - Secretaria/**AssembleiaDepartamental/2021***

*Subpasta 3 - Secretaria/**AssembleiaDepartamental/2021/CopiasResolucoes***

A partir de 2021, os arquivos digitais deverão ser nomeados conforme o seguinte padrão:

Nome/número pré-definidos no SEI + *underline* + pessoa/órgão destinatário + *underline* + palavras-chave do conteúdo juntas e com iniciais maiúsculas

Exemplos:

- ***SEI_23109.006895_2020_35_ FulanoProplad_SolicitacaoEquipamento***
- ***SEI_UFOP - 0057003 - OFÍCIO_MembrosAssembleia_AlteracaoDataReuniaoOrdinaria***
- ***SEI_UFOP - 0044973 - Outros_ConselheirosCDICEA_ProvisaoCDICEA60***
- ***SEI_UFOP - 0058373 - Outros_FulanoTAE_TermodePosseTitular***

Excepcionalmente, os documentos digitais que não forem gerados no SEI deverão ser nomeados conforme o seguinte padrão, ordenados por números cardinais nas pastas:

1. Tipo do documento + número do documento quando se aplicar + ano do documento (com 4 dígitos) quando se aplicar + palavras-chaves do conteúdo

Exemplos:

1.Ata56ReuniaoOrdinariaDecea

5.RelatorioAnualAtividadesIcea_2021_Anexos

A nomenclatura de pastas de arquivos físicos será a mesma aplicada aos arquivos digitais e seu conteúdo ordenado de forma cronológica decrescente - do documento mais recente para o mais antigo.