



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO ARARANGUÁ  
CENTRO DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIAS E SAÚDE

OFÍCIO CIRCULAR Nº 01/2019/SAD/CTS/ARA

Araranguá, 10 de maio de 2019.

Aos Senhores

Chefes de Departamentos e de Coordenadorias Especiais e Coordenadores de Cursos de Graduação e de Pós-graduação  
Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde - Campus de Araranguá  
Universidade Federal de Santa Catarina

**Assunto: Sugestão de protocolo para reuniões colegiadas.**

Senhores Chefes e Coordenadores,

1. Considerando a necessidade de padronização do protocolo a ser utilizado em reuniões colegiadas, sugere-se que seja considerado o seguinte regramento:

- A escolha do relator deve respeitar o princípio da moralidade, não devendo ser designado em caso de parentesco, amizade próxima ou inimizade notória.
- Após o fechamento da pauta não podem ser inseridos itens para apreciação na reunião. Os itens não inseridos devem ser pautados posteriormente, para a próxima reunião, respeitando os prazos de convocação das reuniões. Não é permitido deliberar itens que não foram pautados previamente.
- Deve-se respeitar quórum mínimo, independentemente de haver membros em férias ou em afastamentos oficiais, sendo que membros nestas condições não podem participar das reuniões.
- Para cada item da pauta apreciado deverá ocorrer votação e/ou encaminhamento.
- Cada item pautado tem um momento de discussão, aprovação e encaminhamento que precisa ser registrado em ata.
- Não é permitido deliberar no item de informes gerais.
- Encerrada a discussão, nenhum membro poderá usar da palavra sobre o assunto debatido, senão para encaminhamento da votação.
- Nenhum membro poderá votar nas deliberações que, diretamente, digam respeito a seus interesses particulares, de seu cônjuge, descendentes, ascendentes ou colaterais, estes até o 3º grau;
- Ninguém pode abster-se de votar.
- O regime de urgência impedirá a concessão de vista, a não ser exame do processo no recinto do plenário e no decorrer da própria reunião.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**CAMPUS UNIVERSITÁRIO ARARANGUÁ**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIAS E SAÚDE**

- A redação da ata deve seguir as diretrizes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República, onde todas as linhas devem estar numeradas, não sendo deixado espaço em branco no corpo do texto. Além disso, a ata deve ser assinada por todos os membros que compareceram à reunião, além do presidente e do responsável pela redação da mesma.

2. Como sugestão, deve-se considerar o protocolo abaixo:

**DA RELATORIA DOS PROCESSOS:**

- I. Recolher os processos entregues e verificar com o presidente quais serão pautados;
  - I.I Para que sejam inseridos na pauta da próxima reunião, os processos deverão, obrigatoriamente, ser entregues fisicamente na respectiva Secretaria de Apoio (SAD, SIG, SID ou SIPG) com antecedência mínima de 10 dias da data da reunião.
- II. Definir relator para cada processo;
- III. Despachar os processos via SPA, inserindo o despacho no processo físico, aos relatores, para emissão de parecer;
  - III.I Os processos deverão ser encaminhados aos relatores com antecedência mínima de 5 dias úteis da data da reunião via SPA e serão colocados no escaninho individual na mesma data, sendo enviado e-mail para informá-lo da designação.
- IV. Os relatores deverão elaborar o parecer e inseri-lo no processo físico assinado, bem como digitalizado no processo digital;
  - IV.I As páginas adicionadas ao processo deverão ser devidamente paginadas e rubricadas, e registradas na contracapa.
- V. Após a reunião os processos deverão ser despachados via SPA para a respectiva Secretaria de Apoio (SAD, SIG, SID ou SIPG) para as demais providências cabíveis;

**DO RITO DA REUNIÃO:**

- I. Providenciar a lista de presença, o roteiro da reunião, a lista de novos membros e as atas para assinatura;
- II. As reuniões terão início no horário previsto na convocação, com a presença da maioria dos membros do colegiado. O quórum mínimo considerado será de 50% + 1 membros. Decorridos 30 (trinta) minutos da hora prevista para o início da sessão, não havendo número legal, será feita uma segunda convocação, observando-se um intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro horas) na designação da nova data.
- III. Verificada a presença do número regimental, o Presidente dará início aos trabalhos, que obedecerão à seguinte ordem:
  - I – leitura e aprovação da ata da sessão anterior;
  - II – leitura do expediente de convocação e demais comunicações da presidência;
  - III – proposições para alteração da ordem do dia;
  - IV – apreciação e aprovação da Ordem do Dia;
  - V – apreciação dos itens da Ordem do Dia;
  - V – comunicações e explicações pessoais (informes gerais).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**CAMPUS UNIVERSITÁRIO ARARANGUÁ**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIAS E SAÚDE**

**APÓS A REUNIÃO:**

- I. Deverá ser lavrada ata da sessão e após a aprovação da mesma na reunião subsequente deverá ser colhidas as assinaturas dos presentes na reunião, do presidente e do responsável pela redação da ata.
- II. Os processos apreciados na reunião devem ter os pareceres carimbados e assinados pelo secretário. Quando necessário, a cópia da ata aprovada deve ser inserida no processo (físico e digital) e devem ser despachados aos setores competentes na sequência.

Atenciosamente,

*Prof. Dr. Eugênio Simão*  
Diretor do Centro de Araranguá  
Port. nº 2876/2016/GR  
SIAPS 392745

**EUGÊNIO SIMÃO**  
Diretor

Centro de Ciências, Tecnologias e Saúde  
UFSC Araranguá