Universidade Federal do Espírito Santo
Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde
Departamento de Geologia

ATA DA 10ª REUNIÃO DE CARÁTER EXTRAORDINÁRIO DO DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, NATURAIS E DA SAÚDE DA UFES, REALIZADA POR MEIO DE CONSULTA ENVIADA POR E-MAIL NO DÉCIMO TERCEIRO DIA DO MÊS DE JUNHO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS (13/06/2023), DAS 14H00MIN (QUATORZE HORAS) ATÉ ÀS 16H00MIN (DEZESSEIS HORAS). SOB PRESIDÊNCIA DA CHEFE DO DEPARTAMENTO, PROFESSORA FABRICIA BENDA OLIVEIRA, A CONVOCAÇÃO PARA CONSULTA FOI ENCAMINHADA A TODOS OS MEMBROS DA CÂMARA DEPARTAMENTAL DO DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA NO DIA DOZE DE JUNHO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS (12/06/2023). A PRESIDENTE DETERMINOU O PRAZO DE 02 HORAS, DE 14H00 (QUATORZE HORAS) ÀS 16H00 (DEZESSEIS HORAS) PARA OS MEMBROS RESPONDEREM A CONSULTA. O EMAIL FOI RESPONDIDO PELOS SEGUINTES MEMBROS: ARIADNE MARRA DE SOUZA, CAROLINE CIBELE VIEIRA SOARES, CLAYTON RICARDO JANONI, ÉDER CARLOS MOREIRA, FÁBIO SIMPLÍCIO, JENESCA FLORENCIO VICENTE DE LIMA, JUAN ALFREDO AYALA ESPINOZA, MARCOS EDUARDO HARTWIG, MARILANE GONZAGA DE MELO, MIRNA APARECIDA NEVES, PAULO DE TARSO FERRO DE OLIVEIRA FORTES E SALOMÃO SILVA CALEGARI. AUSÊNCIA JUSTIFICADA DA REPRESENTANTE TÉCNICO: TAMIRES COSTA VELASCO, EM GOZO DE FÉRIAS. Havendo quorum, a presidente declarou aberta a sessão. A Secretaria Unificada de Departamentos enviou um *e-mail* para os membros da Câmara Departamental contendo o seguinte texto: Senhores (as) Membros da Câmara Departamental do Departamento de Geologia, de ordem do(a) chefe do Departamento, encaminhamos a convocação para a 10ª Sessão de Caráter Extraordinário da Câmara Departamental, a ser realizada no dia 13.06.2023, (Terça-feira), no horário de 14h às 16h, a reunião será online: A votação ficará aberta entre 14h e 16h do dia 13/06/2023, Terça-feira. (Favor responder somente a esse e-mail) A votação será feita pelos membros da Câmara Departamental respondendo a este e-mail da seguinte forma: 1.1. APROVADO ou NÃO APROVADO. **1. Ordem do dia: 1.1. Minuta de regimento da Sugrad.** Foi enviada a minuta, anexada ao e-mail, para apreciação da câmara departamental de Geologia. **Aprovado por unanimidade, com 12 votos favoráveis**. Por solicitação do professor Juan Alfredo Ayala, seu voto foi declarado. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a presente reunião, e eu, Natália Ferraz Thomé de Azevedo, da Secretaria Unificada de Departamentos do Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde, lavrei a presente Ata, constando 30 (trinta) linhas, 2 (duas) páginas, e 01(um) anexo, que, após lida e achada conforme, será aprovada e assinada por todos os membros desta Câmara Departamental……

Prof.ª. Ariadne Marra de Souza ……..……
Prof.ª. Caroline Cibele Vieira Soares ……..…….
Prof.º Clayton Ricardo Janoni ……..……
Prof.º Éder Carlos Moreira ……..……..…….
Prof.º Fábio Simplício ……..…..…….

Universidade Federal do Espírito Santo
Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde
Departamento de Geologia

Prof.ª. Fabricia Benda de Oliveira ……..……..……
Prof.ª. Jenesca Florencio Vicente de Lima ……..……
Prof.º Juan Alfredo Ayala Espinoza ……..……
Prof.º Marcos Eduardo Hartwig……..……..……
Prof.ª. Marilane Gonzaga de Melo ……..……
Prof.ª. Mirna Aparecida Neves ……..……
Prof.º Paulo de Tarso Ferro de Oliveira Fortes……..……..
Prof.º Salomão Silva Calegari ……..……..……..
Representação técnica……..
Tamires Costa Velasco……
Representação discente……..……
Anna Luiza Pádua Ribeiro Perin ..……..……
Lavinia da Veiga Tonolli…..……..……
Luana Pedrini Rezende……..……..
Mariah Burgelli Rangel……..……..
Pedro Albuquerque Ferreira ……..……
Ruan Dutra Pedruzzi……..……..

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE ROSTO

Documento avulso n°: 23068.031822/2021-96

Criado em: 26/05/2021 17:08

Procedência: Coordenação de Gestão da Informação

Interessado: Centro de Ciências Agrárias e Engenharias

Assunto: Outros assuntos referentes à administração geral

Resumo: Portaria 284/2021-R - Comissão Especial responsável pela revisão e atualização do Regimento Interno da Secretaria Única de Graduação, vinculada à Diretoria de Suporte à Gestão – Setorial Sul.

Cópia emitida por CLEMIUDA PELLANDA DE SOUZA em 06/06/2023 as 09:14, contendo 1 peças de um total de 56 peças.

Documento atualizado disponível em: https://protocolo.ufes.br/#/documentos/3752737

Documento avulso nº 23068.031822/2021-96 - Peça 55

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E ENGENHARIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL

DECISÃO Nº 063/2023

O CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E ENGENHARIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, EM SUA SESSÃO ORDINÁRIA, REALIZADA NO DIA TRINTA DE MAIO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS, DECIDIU, POR UNANIMIDADE, **APROVAR** A PROPOSTA DE ATUALIZAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO, VINCULADA À DIRETORIA DE SUPORTE À GESTÃO – SETORIAL SUL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (UFES), *CAMPUS* DE ALEGRE, DE ACORDO COM O ANEXO I DESTA DECISÃO. TUDO CONFORME CONSTA NO **DOCUMENTO AVULSO Nº 23068.031822/2021-96**.

SALA DAS SESSÕES, 30 DE MAIO DE 2023.

LOUISIANE DE CARVALHO NUNES
PRESIDENTE

Alto Universitário s/nº, Guararema – 29500-000 – Alegre-ES.
Telefone: +55 (28) 3552.8774 / 8991
E-mail: secretaria.ccae@ufes.br Home Page: www.alegre.ufes.br

Documento assinado digitalmente conforme descrito no(s) Protocolo(s) de Assinatura constante(s) neste arquivo, de onde é possível verificar a autenticidade do mesmo.

Documento avulso nº 23068.031822/2021-96 - Peça 55

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E ENGENHARIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL

ANEXO I DA DECISÃO Nº 063/2023 - CD/CCAE

Minuta

RESOLUÇÃO CCAE/UFES Nº XXX, DE XX DE XXXX DE XXXX

Estabelece normas que regulamentam a organização e o funcionamento da Secretaria Única de Graduação – Setorial Sul da Universidade Federal do Espírito Santo.

O CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CENTRO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E ENGENHARIAS, no uso das suas atribuições legais e estatutárias e,

CONSIDERANDO o que consta no Documento avulso nº 23068.031822/2021-96 – Centro de Ciências Agrárias e Engenharias – CCAE;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária do dia xx de xxxx de xxxx;

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Única de Graduação (SUGrad), instituída pela Resolução nº 06/2015 – Conselho Universitário (CUn), e mantida na estrutura da Coordenação Administrativa do Sul do Espírito Santo pela Resolução nº 44/2015 – CUn, é um setor composto por equipe técnico-administrativa vinculada à Diretoria de Suporte à Gestão do *Campus* de Alegre, com a finalidade de executar serviços administrativos de atendimento aos discentes com relação às atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad), às atividades das Coordenações dos Cursos de Graduação e das Câmaras Locais de Graduação do Centro de Ciências Agrárias e Engenharias (CCAE) e do Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde (CCENS) da Universidade Federal do Espírito Santo – Unidade de Alegre.

Art. 2º A SUGrad tem por finalidade:

I - executar os serviços administrativos e acadêmicos das Coordenações de Cursos de Graduação;

II - atender ao público interno (discentes, docentes e servidores técnico-administrativos) e comunidade externa (ex-discentes, pais e parentes dos alunos e público em geral) sobre assuntos diversos relacionados aos cursos de graduação;

Documento assinado digitalmente conforme descrito no(s) Protocolo(s) de Assinatura constante(s) neste arquivo, de onde é possível verificar a autenticidade do mesmo.

Documento avulso nº 23068.031822/2021-96 - Peça 55

III - orientar os estudantes dos cursos de graduação sobre os procedimentos das rotinas acadêmicas conforme instruções normativas e resoluções vigentes;

IV - oferecer suporte administrativo às atividades das Coordenações dos Cursos e das Câmaras Locais de Graduação;

V - intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos discentes da Unidade de Alegre com a ProGrad;

VI - cumprir com os procedimentos previstos nas Resoluções dos Conselhos Superiores da Ufes e outros documentos oficiais vigentes;

VII - intermediar as solicitações de discentes e de coordenadores com os principais setores desta Universidade;

VIII - atender às orientações dos procedimentos relacionados às atividades demandadas pela ProGrad;

IX - contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, dos processos seletivos e das datas de matrículas;

X - zelar pelo cumprimento dos prazos previstos no calendário acadêmico.

Art. 3º A SUGrad terá uma chefia, que será escolhida dentre os servidores técnico-administrativos em educação lotados na referida secretaria. À chefia compete:

I - coordenar o setor, criando condições para que sejam atingidas suas finalidades, garantindo que os trabalhos sejam realizados em equipe e de forma contínua;

II - coordenar e orientar os servidores técnico-administrativos em educação 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 pelo setor;

V - designar um(a) servidor(a) para secretariar as reuniões das Coordenações de Cursos e Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), de forma alternada;

VI - designar um(a) servidor(a), de forma alternada, para secretariar as reuniões das Câmaras Locais de Graduação em consonância com o calendário de reuniões elaborado pela presidência da Câmara Local do respectivo centro.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DA SUGRAD

Documento assinado digitalmente conforme descrito no(s) Protocolo(s) de Assinatura constante(s) neste arquivo, de onde é possível verificar a autenticidade do mesmo.

Documento avulso nº 23068.031822/2021-96 - Peça 55

Art. 4º À SUGrad compete exercer as seguintes funções no âmbito de sua área de atuação:

I - informar o horário de funcionamento e de atendimento do setor, que deverá ser de forma ininterrupta, atendendo ao Artigo 1º da Resolução nº 35/2018 – CUn, em relação à flexibilização da jornada de trabalho, observando os horários de funcionamento dos cursos;

II - prestar atendimento à comunidade universitária e à externa no horário de expediente do setor, inclusive pelo e-mail e telefone institucionais;

III - encaminhar e-mails ou documentos informativos aos coordenadores de cursos e coordenadores de estágio;

IV - manter organizados os arquivos de documentos físico e digital das Coordenações dos Cursos e da SUGrad;

V - agendar e organizar reuniões relacionadas às Coordenações dos Cursos, aos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), às Câmaras Locais de Graduação e à ProGrad;

VI - receber, autuar e instruir processos administrativos e acadêmicos de competência das Coordenações de Cursos de Graduação, de interesse dos discentes e da secretaria;

VII - informar sobre o Processo Seletivo de Vagas Surgidas (PSVS);

VIII - informar e auxiliar na divulgação do Sistema de Seleção Unificada (SISU);

IX - auxiliar na divulgação das datas de matrículas;

X - auxiliar a comissão de recepção aos calouros;

XI - auxiliar na organização da Mostra de Profissões de Cursos na Unidade de Alegre;

XII - prestar informações acadêmicas de formandos à Comissão de Colação de Grau Oficial;

XIII - divulgar e manter atualizadas a cada semestre letivo, no site do *Campus* e da SUGrad, as planilhas das salas e dos laboratórios com os horários das aulas;

XIV - agendar salas de aula para atividades acadêmicas;

XV - realizar a entrega de certificados a discentes e docentes referentes a eventos realizados pelas Coordenações dos Cursos de Graduação;

XVI - solicitar material de expediente, manutenção de equipamentos de informática e da área física do setor;

XVII - manter atualizadas as informações no site da SUGrad;

XIII - assessorar as Coordenações dos Cursos de Graduação.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DA SUGRAD RELACIONADAS AOS DISCENTES

Documento assinado digitalmente conforme descrito no(s) Protocolo(s) de Assinatura constante(s) neste arquivo, de onde é possível verificar a autenticidade do mesmo.

Documento avulso nº 23068.031822/2021-96 - Peça 55

Art. 5º A SUGrad executará a gestão das atividades e dos serviços de apoio ao discente, contribuindo para a padronização dos procedimentos de atendimento, conforme legislação vigente e orientação da ProGrad:

I - prestar informações acadêmicas aos discentes;

II - realizar matrícula de discentes ingressantes;

III - informar sobre o calendário acadêmico;

IV - orientar sobre estágio supervisionado, conferir, autuar e tramitar os documentos;

V - autuar solicitação de alteração de dados cadastrais dos discentes;

VI - autuar solicitação de abreviação de curso;

VII - orientar sobre trancamento automático de curso/retrancamento, solicitado via Portal do Aluno;

VIII - orientar sobre trancamento justificado de curso, conferir, autuar e tramitar os documentos ao setor responsável;

IX - orientar sobre desligamento facultativo de curso, solicitado via Portal do Aluno;

X - autuar documentos de alunos em Acompanhamento do Desempenho Acadêmico (ADA) e para os processos de desligamento, seguindo as instruções normativas e calendário publicados pela ProGrad;

XI - orientar sobre antecipação de Colação de Grau e Colação de Grau em data especial;

XII - orientar sobre integralização do curso para participação da Colação de Grau;

XIII - orientar sobre retirada de diploma e de histórico escolar;

XIV - emitir declarações e atestados diversos;

XV - emitir declaração de representação discente conforme registro em atas das Coordenações dos Cursos;

XVI - autuar solicitação de atestado de reconhecimento/sistema de avaliação e tramitar à ProGrad;

XVII - orientar e instruir processos de regime de Exercício Domiciliar dos discentes, de acordo com a resolução vigente;

XVIII - autuar solicitação de aproveitamento de estudos e tramitar às Coordenações de Cursos de Graduação;

XIX - disponibilizar no site da SUGrad o formulário online para os pedidos de correção da matrícula dos casos que se enquadram na aplicação do Art. 17 da Resolução nº 58/2008 – CEPE, na quebra de pré-requisito, conforme Resolução nº 39/2010 – CEPE, e no extrapolamento de carga horária, durante prazo previsto em calendário acadêmico;

Documento assinado digitalmente conforme descrito no(s) Protocolo(s) de Assinatura constante(s) neste arquivo, de onde é possível verificar a autenticidade do mesmo.

Documento avulso nº 23068.031822/2021-96 - Peça 55

XX - autuar solicitação de recurso contra decisão das Coordenações de Cursos;

XXI - autuar solicitações pertinentes à vida acadêmica do discente.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA SUGRAD RELACIONADAS ÀS COORDENAÇÕES DE CURSOS

Art. 6º A SUGrad dará apoio técnico e administrativo às Coordenações de Cursos, com as seguintes atribuições:

I - autuar e instruir processos acadêmicos;

II - receber e tramitar documentos, via protocolo-web, às Coordenações de cursos;

III - enviar por e-mail, a pedido do coordenador, a convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias das Coordenações de Cursos aos seus membros;

IV - secretariar as reuniões das Coordenações de Cursos, bem como organizar o agendamento da sala e os procedimentos referentes à reunião;

V - elaborar a ata e encaminhá-la para assinatura digital do coordenador do curso, após aprovação;

VI - publicar as atas aprovadas no site da SUGrad;

VII - emitir excertos de ata, quando necessário;

VIII - manter organizadas as pastas compartilhadas de arquivos de atas, convocações de reunião e outros documentos;

IX - prestar informações acadêmicas e administrativas aos coordenadores de cursos;

X - autuar e instruir processo digital de nomeação de coordenadores e subcoordenadores de Curso e encaminhar ao Conselho Departamental do Centro correspondente, para posterior encaminhamento à Diretoria de Gestão de Pessoas da UFES;

XI - autuar e instruir processo digital de exoneração/dispensa de função de coordenadores e subcoordenadores de Curso e encaminhar à Direção do Centro correspondente, para posterior encaminhamento à Diretoria de Gestão de Pessoas da UFES;

XII - autuar e instruir processo digital de designação/nomeação de substituto eventual/subcoordenador;

XIII - auxiliar no período de oferta de disciplinas conforme calendário acadêmico;

XIV - autuar e instruir processo digital de abertura de novo Projeto Pedagógico de Curso (PPC);

Documento assinado digitalmente conforme descrito no(s) Protocolo(s) de Assinatura constante(s) neste arquivo, de onde é possível verificar a autenticidade do mesmo.

Documento avulso nº 23068.031822/2021-96 - Peça 55

XV - autuar e instruir processo digital de alteração de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) conforme orientações e normativas da ProGrad;

XVI - auxiliar a Coordenação de Curso nas ações de Acompanhamento do Desempenho Acadêmico (ADA) do(a) estudante dos cursos de graduação, bem como autuar o processo digital de desligamento compulsório conforme resolução vigente;

XVII - auxiliar no acesso do coordenador/subcoordenador aos sistemas acadêmico e administrativo;

XVIII - autuar termo de migração curricular e tramitar à Coordenação de Curso;

XIX - autuar solicitação de transporte e de diária para coordenadores participarem de eventos;

XX - auxiliar os Coordenadores de Curso na elaboração do grupo de horários, para matrícula no primeiro período, dos alunos ingressantes no Processo Seletivo;

XXI - confeccionar os atestados de previsão de conclusão de curso, de representação na Coordenação de Curso e de aptidão para realizar estágio obrigatório, que deverão ser assinados pelo Coordenador de Curso;

XXII - tramitar a solicitação de Trancamento Automático do aluno em situação de Plano de Integralização Curricular (PIC) para a deliberação da Coordenação de Curso.

Parágrafo único. As reuniões poderão ocorrer por meio de um dos seguintes formatos: presencial, remoto (adotando uma plataforma de web conferência) ou online, por meio de formulários eletrônicos. As reuniões nos formatos presencial e remoto terão duração de no máximo duas horas, podendo ser prorrogadas mediante aprovação da Câmara Local/Coordenação. As reuniões no formato por meio de formulário terão duração máxima de quatro horas, não havendo prorrogação.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA SUGRAD RELACIONADAS AOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES

Art. 7º A SUGrad dará apoio técnico e administrativo aos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), com as seguintes atribuições:

I - secretariar as reuniões dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) em consonância com o calendário de reuniões elaborado pela presidência;

II - enviar as convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - elaborar e publicar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - manter em ordem e zelar pelos arquivos dos documentos dos NDEs.

Documento assinado digitalmente conforme descrito no(s) Protocolo(s) de Assinatura constante(s) neste arquivo, de onde é possível verificar a autenticidade do mesmo.

Documento avulso nº 23068.031822/2021-96 - Peça 55

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DA SUGRAD RELACIONADAS ÀS CÂMARAS LOCAIS DE GRADUAÇÃO

Art. 8º A SUGrad dará apoio técnico e administrativo às Câmaras Locais de Graduação, com as seguintes atribuições:

I - secretariar as reuniões da Câmara Local de Graduação em consonância com o calendário de reuniões elaborado pela presidência da Câmara Local de Graduação do respectivo centro;

II - enviar as convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - elaborar e publicar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - manter em ordem e zelar pelos arquivos dos documentos das Câmaras Locais de Graduação.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DA SUGRAD RELACIONADAS À ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Art. 9º A Assessoria Pedagógica é responsável por oferecer apoio pedagógico aos cursos de graduação do *Campus*, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, com relação às seguintes atribuições:

I - planejar e executar ações para o aprimoramento do corpo docente, em procedimentos didático-pedagógicos e metodológicos para o ensino de graduação;

II - assessorar os órgãos acadêmicos no planejamento e desenvolvimento curricular;

III - realizar estudos e atendimentos que contemplem o processo ensino-aprendizagem, discutindo e propondo aprimoramentos;

IV - organizar e manter os arquivos desta Assessoria;

V - prestar informações referentes a esta Assessoria, quando solicitadas;

VI - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul.

Parágrafo único. A Assessoria Pedagógica deverá ser exercida por uma equipe formada por servidores com cargo de pedagogo e/ou Técnico em Assuntos Educacionais.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Documento assinado digitalmente conforme descrito no(s) Protocolo(s) de Assinatura constante(s) neste arquivo, de onde é possível verificar a autenticidade do mesmo.

Documento avulso nº 23068.031822/2021-96 - Peça 55

Art. 10. Os servidores técnico-administrativos em educação, bem como os docentes e discentes, quando utilizarem os serviços da SUGrad, deverão se submeter a este Regimento.

Art. 11. Os casos omissos no presente Regimento serão dirimidos pela Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul.

Art. 12. Esta resolução entra em vigor em xx de xxxx de xxxx.

LOUISIANE DE CARVALHO NUNES

Presidente do Conselho Departamental do CCAE/UFES

Documento assinado digitalmente conforme descrito no(s) Protocolo(s) de Assinatura constante(s) neste arquivo, de onde é possível verificar a autenticidade do mesmo.

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
LOUISIANE DE CARVALHO NUNES - SIAPE 1456019
Diretor do Centro de Ciências Agrárias e Engenharias
Centro de Ciências Agrárias e Engenharias - CCAE
Em 02/06/2023 às 10:42

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/723144?tipoArquivo=O

Documento assinado digitalmente conforme descrito no(s) Protocolo(s) de Assinatura constante(s) neste arquivo, de onde é possível verificar a autenticidade do mesmo.