



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO 2017-2019



Universidade Federal do ABC

Universidade Federal do ABC

Reitor

Prof. Klaus Werner Capelle

Vice-Reitor

Prof. Dácio Roberto Matheus

Chefe de Gabinete

Marcos Joel Rúbia

Pró-Reitora de Graduação

Prof^a. Paula Ayako Tiba

Pró-Reitor de Pós-Graduação

Prof. Alexandre Hiroaki Kihara

Pró-Reitora de Pesquisa

Prof^a. Marcela Sorelli Carneiro Ramos

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Prof. Daniel Pansarelli

Pró-Reitor de Administração

Prof. Júlio Francisco Blumetti Facó

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Prof. Vitor Emanuel Marchetti Ferraz Junior

Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas

Prof. Fernando Costa Mattos

Diretor do Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas

Prof. Annibal Hetem Junior

Diretor do Centro de Ciências Naturais e Humanas

Prof. Ronei Miotto

Diretor do Centro de Matemática, Computação e Cognição

Prof. Edson Pinheiro Pimentel

Procurador

Dr. Israel Telis da Rocha

Prefeito Universitário

Walter Ignácio Rosa

Secretária Geral

Soraya Aparecida Cordeiro

Equipe de Ouvidoria

Prof^a. Ruth Ferreira Galduróz

Bruno Luis Marra Silva

Gilberto da Silva Gusmão

Prof^a. Gisele Cristina Ducati

INTRODUÇÃO

Este documento trata-se de uma atualização, em conjunto com as áreas com maiores solicitações (demandas) registradas em nossos canais de atendimento ao Usuário (Serviço de informação ao Usuário – Ouvidoria e Fale Conosco).

A ordem dos capítulos (apresentação das áreas), seus serviços e forma de atendimento, obedecem a sequência decrescente do número de demandas registradas, assim, a área com maior solicitação é apresentada em primeiro lugar e assim sucessivamente.

Para a localização da informação é possível pesquisar por área (utilizando-se o índice na página 08) e também por assunto (utilizando-se o índice na página 02).

A Carta de Serviços ao Usuário da Universidade Federal do ABC, apresenta-se não apenas como um guia de serviços ou um instrumento para que sejam sanadas as dúvidas do Usuário, mas também, como um compromisso com a qualidade no Atendimento.

Caso ainda persistam dúvidas sobre algum assunto, o usuário pode ainda servir-se dos canais de atendimento ao usuário nos setores: Fale Conosco (pagina 179), Ouvidoria (pagina 171) ou Serviço de Informação ao Usuário (apenas para solicitação de dados produzidos pela UFABC, pagina 176).

ÍNDICE POR ASSUNTO

ACESSOS UFABC

Controle de acesso.....	126
Controle de chaves.....	126
EDUROAM (education roaming).....	217
E-mail institucional.....	212
WEBT.....	95

APOIO A DICENTES E SERVIDOR

Esporte e lazer-SEL.....	114
Promoção a Saúde à Comunidade acadêmica e visitantes.....	117
Promoção à Saúde-SPS.....	117
Treinamento em recursos de pesquisa	136

APOIO A DISCENTES

Acolhimento psicossocial.....	115
Acolhimento, análise e seleção de discentes e pagamento de auxílios a discentes PCDS.....	124
Acolhimento, análise, seleção e capacitação de discentes para posterior pagamento de auxílios a monitores inclusivos.....	124
Acompanhamento de estudantes PCDS (pessoa com Deficiência) em sala de aula.....	123
Adaptação de materiais diversos tal como digitalização de livros e materiais para deficientes visuais.....	124
Assuntos relacionados a Direitos Humanos E Psicossocial.....	115
Atendimento – Aluno Especial – Pós-Graduação.....	38,38
Atendimento – Aluno Ingressante – Pós-Graduação.....	38,39
Atendimento – Aluno Veterano – Pós-Graduação.....	38,41
Atendimento – Candidato Doutorado Acadêmico Industrial (DAI).....	38
Atendimento ao Discente (Central de Atendimento ao Estudante - CAE).....	21
Atendimento Geral – Serviço De Informações da PROPG.....	90
Cancelamento em disciplina no quadrimestre.....	48
Curso de Revisão de Matemática: Tópicos do Ensino Médio.....	22
Disponibilização de equipamentos de tecnologia assistiva.....	124
Eleições para representantes da comissão de pós-graduação.....	86
Equivalências e aproveitamento de disciplinas.....	21,159,169,180,194
Estágios.....	24
Grupo psicossocial.....	116
Impressão de textos em código Braille.....	124

Informação e orientação a docentes sobre discentes PCDS.....	123
Iniciação científica.....	147,149,150,151
Matrícula pós.....	37
Mobilidade acadêmica internacional.....	158
Mobilidade acadêmica internacional.....	158
Mobilidade acadêmica nacional.....	157
Mobilidade acadêmica nacional.....	157
Mobilidade: Alunos de graduação de outra IFES.....	157
Monitoria acadêmica.....	23
Organização e controle do trabalho dos monitores inclusivos.....	123
Passe escolar.....	45,48
PET – Programa de Educação Tutorial.....	23
PIBID – Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência.....	23
Programa de Ensino e Aprendizagem Tutorial (PEAT).....	22
Prorrogação de prazo, desligamento no curso e trancamento de matrícula no curso (mestrado/doutorado).....	51
Reconhecimento das entidades estudantis da Universidade Federal do ABC.....	112
Reconhecimento de Créditos – Pós-Graduação.....	39,53,54
APOIO AO SERVIDOR	
Acidente em serviço.....	28
Afastamentos nacionais e internacionais.....	28
Apoio à UAB (universidade aberta do brasil), na gravação de web aulas acessível.....	123
Apoio ao pesquisador.....	147,152
Apoio e organização dos processos seletivos.....	81
Aposentadoria.....	28
Assessoria aos pesquisadores na realização de prestação de contas dos processos.....	152
Auxílio a docentes nos processos de aquisição de equipamento e material permanente para projetos de pesquisa com recursos de descentralização..	149
Auxílio a docentes nos processos de importação para pesquisa com recursos de agências de fomento – recolhimento de GRU.....	149
Avaliação de desempenho.....	29
Cadastramento de projetos de pesquisa com ou sem financiamento.....	153
Capacitação dos servidores.....	31
Carteira funcional (crachá).....	28
Centrais experimentais.....	147
Cerimonial (eventos da UFABC).....	94

Comprovante anual de rendimentos emitido em pesquisa.....	151
Convênio SESC.....	32
Estágio probatório.....	29
Exames médicos admissionais.....	30
Exoneração.....	28
Formulários para o servidor.....	30
Licença gestante.....	30
Licença por motivo de doença em pessoa da família.....	30
Licenças para tratamento saúde.....	30
Livre acesso aos acervos e participação nos eventos promovidos pelas bibliotecas.....	133
Lotação provisória.....	28
Manual do servidor.....	30
Perícias.....	30
Exames Periódicos de servidores.....	30,34,35
Plano de carreira.....	28
Prevenção à saúde do servidor.....	30
Recebimento de documentos relativos a processos outorgados pela FAPESP; remessa dos referidos documentos via SEDEX à FAPESP.....	152
Recebimento de termos de outorga e compromisso em pesquisa.....	151
Redistribuição.....	28
ATENDIMENTO AO USUÁRIO E COMUNIDADE ACADÊMICA	
Denúncias.....	204
Elogios.....	204
Pedido de informação de dados institucionais.....	208
Proposição de Novos Programas de Pós-Graduação.....	87
Reclamações.....	204
Sugestões.....	204
Visitas Monitoradas.....	136
BIBLIOTECA	
Acervo biblioteca.....	133
Acesso ao portal de periódicos da capes.....	134
Acesso às normas técnicas.....	134
Biblioteca digital de teses e dissertações da UFABC.....	133
Clássicos da literatura.....	134
Comunidade externa – acesso a biblioteca.....	133
Comunidade interna – acesso a biblioteca.....	133
Comutação bibliográfica – COMUT.....	135
Elaboração da ficha catalográfica de livros.....	135

Elaboração de ficha catalográfica de trabalhos acadêmicos.....	135
Empréstimo domiciliar de livros.....	135
Empréstimo e devolução de livros via malote.....	135
Empréstimos entre bibliotecas – EEB.....	136
Espaços de estudo individual e em grupo na biblioteca.....	135
Filmoteca.....	134
Gibiteca.....	134
Recebimento de doações na biblioteca.....	136
Revistas e jornais.....	134
BOLSAS E AUXÍLIOS FINANCEIROS	
Bolsas e auxílios disponibilizados pela FAPESP e pelo CNPq.....	152
Bolsas socioeconômicas.....	110
Bolsistas e voluntários de cultura e extensão.....	107
Cancelamento de bolsas estudo (UFABC/CAPES).....	63
Concessão de auxílios financeiros para participação em eventos	65
Concessão de auxílios financeiros para participação em eventos.....	65
Concessão de auxílios para participação de convidados externos em eventos acadêmicos na UFABC.....	67
Concessão de auxílios para participação de convidados externos em eventos acadêmicos na UFABC.....	67
Concessão, renovação e implantação de bolsas de estudo (UFABC/CAPES).....	61
Seleção de bolsistas do programa PAEC/OEA/GCUB.....	83
Solicitação de auxílio eventual para participação em eventos/atividades extensionistas e culturais para discentes da UFABC.....	107
COMUNICAÇÃO OFICIAL	
Assessoria de imprensa.....	95
Comunicação interna/jornalismo.....	96
Pedidos de publicações em mídias sociais da UFABC.....	94
Programação visual.....	95
CULTURA E EXTENSÃO	
Ações de cultura e extensão na UFABC.....	105
Cadastro de alunos voluntários para as ações de extensão e cultura da PROEC.....	107
Como participar de ações de cultura e extensão?.....	104
Como propor ações de cultura e extensão?.....	102
Eventos e atividades culturais.....	106
Programa escola preparatória da UFABC.....	105
UFABC nas escolas.....	93

DOCUMENTOS

Catálogo de disciplinas da graduação da universidade.....	18
Certificado de conclusão do curso de mestrado ou doutorado.....	57
Certificado de participação em simpósio de iniciação científica.....	151
Declaração comprobatória de orientação de docentes nos programas de pesquisa da UFABC.....	153
Declaração de participação em projetos de iniciação científica.....	150
Diplomas EAD.....	144
Emissão de certificado de participação nos programas de pesquisa ao pesquisador que conclua o programa e tenha seu relatório final aprovado pelo centro ao qual se vincula seu orientador.....	153
Emissão de declaração comprobatória de cadastro na Pró-reitoria de pesquisa para os pesquisadores de ambas as categorias.....	153
Emissão de declaração comprobatória para coordenadores de projetos de pesquisa com ou sem financiamento.....	153
Emissão de diploma de mestre ou de doutor.....	59
Emissão de documentos e atestados.....	72
Emissão de documentos em inglês.....	159
Emissão de histórico escolar e atestado de matrícula - pós.....	47
Envio de documentos para o exterior.....	180
Formalização e certificação dos grupos de pesquisa da UFABC no diretório de grupos de pesquisa do CNPq.....	153
Identidade estudantil.....	43,44,46
Pedido de apressamento de diploma da graduação.....	52
Reconhecimento de diploma de pós-graduação estrangeiro.....	140,142
Registro de diploma de instituição de ensino superior não-universitária.....	140,142
Registro de diplomas internos.....	140,141
Revalidação de diploma de graduação estrangeiro.....	140

EDITORA UFABC

Editora da UFABC - EDUFABC.....	101
---------------------------------	-----

CURSOS

Apoio à escola preparatória (tradução/interpretação em libras; orientação a demais PCDS, etc.).....	123
Apoio ao projeto de extensão "química responde" da licenciatura em química.....	123
Bacharelado em Ciência E Tecnologia (BC&T).....	20
Bacharelado em Ciências E Humanidades (BC&H).....	20
Bacharelados interdisciplinares.....	20
Bancas de exame de qualificação de mestrado ou doutorado e bancas de	

defesa de dissertação ou tese.....	55
Credenciamento, descredenciamento, recredenciamento e alteração do vínculo de docentes.....	74
Cursos coordenados pelo CCNH.....	178
Cursos coordenados pelo CECS.....	166
Cursos coordenados pelo CMCC.....	190
Cursos de especialização e aperfeiçoamento.....	106
IDIOMAS	
Aplicação do teste TOEFL®ITP.....	162
Oferta de cursos de idiomas.....	161
Programa idiomas sem fronteiras.....	162
Tradução e interpretação em língua brasileira de sinais.....	123
INOVAÇÃO	
Incubadora e parques tecnológicos.....	200
Propriedade intelectual.....	200
Transferência tecnológica.....	200
PESQUISA	
Editais internos de promoção ao desenvolvimento da pesquisa.....	148
Pesquisador Colaborador (PC).....	153
Pesquisador Doutor Colaborador (PDC).....	153
Pesquisadores cadastrados na Pró-Reitoria de Pesquisa.....	154
RESTAURANTE	
Restaurante Universitário-RU.....	121
SEGURANÇA	
Segurança.....	125
TRANSPORTE INTERUNIDADES	
Transporte Inter unidades.....	129

ÍNDICE POR ÁREA

Universidade Federal do ABC.....	12
Pró-Reitoria de Graduação	14
Superintendência de Gestão de Pessoas.....	26
Pró-Reitoria de Pós-Graduação.....	36
Assessoria de Comunicação e Imprensa	91
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	96
Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas	108
Prefeitura Universitária.....	127
Sistema de Bibliotecas da UFABC.....	130
Secretaria Geral	138
Pró-Reitoria de Pesquisa da UFABC	145
Assessoria de Relações Internacionais	154
Centro de Engenharias, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas	163
Centro de Ciências Naturais e Humanas	176
Centro de Matemática, Computação e Cognição.....	188
Agência de Inovação UFABC.....	198
Ouvidoria	202
Serviço de Informação ao Usuário.....	206
Fale Conosco	210
Núcleo de Tecnologia da Informação	212
Eduroam	215
Referências Bibliográficas.....	218



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO ABC**

UFABC



A UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

A UFABC foi criada legalmente em julho de 2005, por meio da lei 11.145/2005, e iniciou suas atividades em setembro de 2006 no município de Santo André. Desde 2010 mantém também um campus no município de São Bernardo. Atualmente a Universidade tem um quadro de 660 docentes (sendo 12% desses estrangeiros), todos com título de doutor, e atende em torno de 15.000 alunos, por meio de seus 50 cursos de graduação e pós-graduação.

A UFABC nasceu com pelo menos duas missões distintas. Uma delas deriva do seu projeto pedagógico-acadêmico, preconizado pela Academia Brasileira de Ciências, que posiciona a universidade como modelo para inovações curriculares e de gestão acadêmica. Essa missão se concretiza, por exemplo, na criação dos Bacharelados Interdisciplinares e na ausência de departamentos acadêmicos na instituição, e procede pela busca da excelência em ensino e pesquisa através da interdisciplinaridade, da flexibilidade curricular e da internacionalização.

A outra missão principal da Universidade deriva da sua localização no Grande ABC, uma das mais densamente industrializadas e pujantes regiões do Brasil, cujos sete municípios juntos formam o quarto PIB do país. Essa missão identifica a interação com o setor produtivo e com outros atores da região e da sociedade, a inclusão social e a inovação tecnológica como componentes estratégicas da missão universitária.

O desafio da UFABC é fazer com que essas duas missões distintas se complementem e potencializem em prol do seu objetivo comum: a criação de uma instituição de ensino e pesquisa de excelência em nível mundial.

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PROGRAD



A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) é o órgão assessor da Reitoria que, juntamente com os Centros, é corresponsável pelo ensino de graduação na UFABC. Sua criação está prevista no Regimento da UFABC e uma de suas atribuições básicas é o estabelecimento de políticas nas atividades inerentes à sua área de atuação.

A PROGRAD é composta pelo Gabinete da Pró-Reitoria, pela Coordenação Geral do Programa de Licenciaturas (CGPL), pela Coordenação Geral dos Bacharelados Interdisciplinares (CGBI), pela Coordenadoria dos Laboratórios Didáticos (CLD), pelas Coordenações do Bacharelado em Ciência e Tecnologia (BC&T) e do Bacharelado em Ciências e Humanidades (BC&H), pela Assessoria para Assuntos Estratégicos (AAE), Setor de Gestão da Informação (SGI) e por cinco divisões, quais sejam: Divisão Acadêmica (DAC), Divisão de Atendimento ao Discente (DAD), Divisão de Ensino e Aprendizagem Tutorial (DEAT), Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão (DPAG) e Divisão de Sistemas de Segurança de Informações (DSSI).

À PROGRAD estão vinculados o Comitê de Estágios, o Comitê de Monitoria Acadêmica, a Comissão de Auxílio Eventos Estudantis, a Comissão PEAT e a Comissão Disciplinar Discente da Graduação.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

O Gabinete desempenha importante papel no suporte aos gestores da PROGRAD, seja no que se refere à gestão de agendas, ao planejamento, acompanhamento e registro das sessões da Comissão de Graduação e outras reuniões, seja no planejamento de viagens nacionais e internacionais para o Pró-Reitor, Pró-Reitor Adjunto, Coordenador Geral dos Bacharelados Interdisciplinares e Coordenadora Geral do Programa de Licenciaturas, com a inserção no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), operacionalização de reservas de hotel, solicitações de afastamento etc. Além disso, procede à gestão de processos e documentos (protocolos, elaboração e encaminhamentos) e à publicidade, interna ou externa, dos atos da Pró-Reitoria, visando ao cumprimento das exigências legais e à transparência nos atos públicos, e edita semanalmente o PrograDIVULGA, clipping de notícias internas e externas relacionadas à graduação, entre outras coisas.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

CONTATO

gabinete.prograd@ufabc.edu.br

(11) 4996-7983 / 7910

INFORMAÇÕES

<http://prograd.ufabc.edu.br/gab>

COORDENAÇÃO GERAL DOS BACHARELADOS INTERDISCIPLINARES

A Coordenação Geral dos Bacharelados Interdisciplinares (CGBI) dá suporte à Pró-Reitoria de Graduação por meio da gestão das questões transversais relacionadas aos Bacharelados Interdisciplinares, como proposição de políticas, condução de projetos inerentes aos Bacharelados Interdisciplinares e assessoria para assuntos interdisciplinares. A CGBI também dá suporte aos respectivos coordenadores dos Bacharelados Interdisciplinares no que se tange às questões político pedagógicas dos referidos cursos, além de promover a interlocução entre as coordenações dos Bacharelados Interdisciplinares e entre estes e a administração da UFABC, especialmente a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI), na figura do Procurador Educacional Institucional (PI) para assuntos relacionados à regulação.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

CONTATO

gabinete.prograd@ufabc.edu.br

(11) 4996-7983 / 7910

INFORMAÇÕES

<http://prograd.ufabc.edu.br/gab>

COORDENAÇÃO GERAL DO PROGRAMA DE LICENCIATURAS

A Coordenação Geral dos Bacharelados Interdisciplinares (CGBI) dá suporte à Pró-Reitoria de Graduação por meio da gestão das questões transversais relacionadas

aos Bacharelados Interdisciplinares, como proposição de políticas, condução de projetos inerentes aos Bacharelados Interdisciplinares e assessoria para assuntos interdisciplinares. A CGBI também dá suporte aos respectivos coordenadores dos Bacharelados Interdisciplinares no que se tange às questões político pedagógicas dos referidos cursos, além de promover a interlocução entre as coordenações dos Bacharelados Interdisciplinares e entre estes e a administração da UFABC, especialmente a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI), na figura do Procurador Educacional Institucional (PI) para assuntos relacionados à regulação.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

Campus São Bernardo do Campo, Bloco Beta

CONTATO

cgbis@ufabc.edu.br

(11) 3356-7018 / (11) 2320-6227

INFORMAÇÕES

<http://prograd.ufabc.edu.br/gab/cgbi>

COORDENAÇÃO GERAL DO PROGRAMA DE LICENCIATURA

A Coordenação Geral do Programa de Licenciaturas (CGPL) dá suporte à Pró-Reitoria de Graduação na gestão das questões relacionadas ao Programa de Licenciaturas propriamente dito, como propostas de criação de novos cursos. A CGPL também participa da interlocução entre as coordenações das Licenciaturas e a administração da UFABC, especialmente a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI), na figura do Procurador Educacional Institucional (PI) para assuntos relacionados à regulação. Incorporou as atividades do Comitê Gestor Institucional de Formação Inicial e Continuada de Profissionais do Magistério da Educação Básica (COMFOR) junto à UFABC.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

CONTATO E INFORMAÇÕES

<http://prograd.ufabc.edu.br/gab/cgpl>

SETOR DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO

O Setor de Gestão de Informação (SGI) é responsável por gerir o web site da Pró-Reitoria e pelo acompanhamento das informações da PROGRAD nas redes sociais da comunidade. Ademais, o setor atua na interface com a Assessoria de Comunicação e Imprensa nas solicitações e acompanhamentos de peças de divulgação (banners, folders, folhetos, livretos etc.), logotipos, publicações no website da Universidade e veiculação de conteúdos/divulgação de eventos via WebTV. O setor também é responsável por levantar e submeter os eventos relevantes da graduação (no âmbito da PROGRAD) para veiculação no Comunicare e no Comunicare Alunos.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

CONTATO E INFORMAÇÕES

<http://prograd.ufabc.edu.br/gab/sgi>.

ASSESSORIA PARA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

A Assessoria de Assuntos Estratégicos, entre outros assuntos de cunho estratégico, é responsável pela operacionalização do processo de avaliação interna dos cursos de graduação e, em conjunto com a PROPLADI, onde está alocado o Procurador Educacional Institucional (PI), participa das avaliações externas, em especial do ENADE. No processo de avaliação interna coordena a aplicação e análise das avaliações de disciplinas e cursos de graduação, assim como elabora e divulga os relatórios com as informações coletadas. Acompanha, também, o mapeamento dos processos da graduação, realiza estudos técnicos sob demanda e é responsável pela compilação e edição do Catálogo de Disciplinas da Graduação da Universidade, em parceria com os Centros e as coordenações de cursos.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

CONTATO E INFORMAÇÕES

<http://prograd.ufabc.edu.br/gab/aae>.

COORDENADORIA DOS LABORATÓRIOS DIDÁTICOS

A Coordenadoria dos Laboratórios Didáticos (CLD), vinculada à PROGRAD e institucionalizada por Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (ConsEPE, resolução nº 170, de 16 de dezembro de 2013) é responsável pela gestão administrativa e pedagógica dos laboratórios didáticos de graduação, garantindo a otimização de espaços pelo compartilhamento de tais laboratórios entre todos os cursos de graduação, de acordo com normas gerais de utilização elaboradas por essa coordenadoria. A CLD também é responsável pela análise e ratificação dos processos de aquisição de equipamentos e materiais destinados aos laboratórios didáticos, buscando sua adequação e a otimização de recursos. Vale salientar que mais de 120 Técnicos de Laboratório são gerenciados por esse setor.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

CONTATO

Laboratórios de Informática: cld.informatica@ufabc.edu.br

Laboratórios Secos: cld.secos@ufabc.edu.br

Laboratórios Úmidos: cld.umidos@ufabc.edu.br

(11) 4996-7970.

INFORMAÇÕES

<http://prograd.ufabc.edu.br/cld>.

COORDENAÇÃO DO BACHARELADO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (BC&T) E COORDENAÇÃO DO BACHARELADO EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES (BC&H)

As Coordenações do Bacharelado em Ciência e Tecnologia (BC&T) e do Bacharelado em Ciências e Humanidades (BC&H) dão suporte aos respectivos coordenadores no que se refere às questões administrativas e pedagógicas dos referidos cursos. Interagem com as Divisões da PROGRAD e sua Coordenadoria dos Laboratórios Didáticos para encaminhamento de fluxos acadêmicos e de compras. Além disso, estabelecem interlocução com os Centros com vistas a propor parcerias em ações que dizem respeito ao planejamento de oferta de disciplinas, alocação de docentes e aos processos regulatórios do MEC.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

Campus São Bernardo do Campo, Bloco Beta

CONTATO

BC&T: coordenacao_bct@ufabc.edu.br

(11) 3356-7041

BC&H: coordenacaobch@ufabc.edu.br

(11) 2320-6225

INFORMAÇÕES

<http://prograd.ufabc.edu.br/bct>

<http://prograd.ufabc.edu.br/bch>

DIVISÃO ACADÊMICA

A Divisão Acadêmica (DAC) desempenha relevante papel na coordenação, realização e acompanhamento dos vários processos que regem a vida acadêmica dos alunos e docentes, desde a matrícula em disciplinas até a colação de grau.

A DAC é responsável pela análise de atividades complementares, equivalências e outras solicitações de discentes de graduação. Além disso, a DAC lança e processa os editais de reserva de vaga e matrícula em cursos específicos e de transferências internas – de campus, curso e turno – e o destinado a alunos de outras IES que desejam ingressar na UFABC pelo aproveitamento de vagas remanescentes.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

CONTATO

dac.prograd@ufabc.edu.br

(11) 4996-7982 / 7972 / 7025

INFORMAÇÕES

<http://prograd.ufabc.edu.br/dac>

DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE

Presente nos campi Santo André e São Bernardo do Campo do Campo, a Divisão de Atendimento ao Discente (Central de Atendimento ao Estudante - CAE) viabiliza, a partir da prestação do atendimento a alunos, o encaminhamento das diversas solicitações e requerimentos inerentes à vida acadêmica para os respectivos setores da PROGRAD e dos Centros. Uma vez processadas, tais solicitações e requerimentos retornam aos discentes também por meio da CAE.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

Campus São Bernardo do Campo, Bloco Alfa, Térreo

CONTATO

Santo André: central.prograd@ufabc.edu.br

(11) 4996-7917 / 7973

São Bernardo do Campo: sec.alpha@ufabc.edu.br

(11) 2320-6120 / 6121 / 6122.

INFORMAÇÕES

<http://prograd.ufabc.edu.br/cae>

DIVISÃO DE ENSINO E APRENDIZAGEM TUTORIAL

A Divisão de Ensino e Aprendizagem Tutorial (DEAT) acompanha o estudante da graduação em seu desenvolvimento acadêmico por meio de orientações pedagógicas e dos programas Programa de Apoio ao Desenvolvimento Acadêmico (PADA) e Programa de Ensino e Aprendizagem Tutorial (PEAT). A equipe da DEAT realiza levantamentos periódicos sobre o desempenho dos alunos e traça ações de orientação àqueles que apresentam desempenho insuficiente no decorrer do ano letivo, como meio de prevenção à jubilação. A DEAT também conduz, em parceria com o Centro de Matemática, Computação e Cognição (CMCC), o Curso de Revisão de Matemática: Tópicos do Ensino Médio.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

Campus São Bernardo do Campo, Bloco Alfa, Térreo

CONTATO

deat.prograd@ufabc.edu.br

(11) 4996-7911 / (11) 2320-6110

INFORMAÇÕES

<http://prograd.ufabc.edu.br/deat>

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO

A Divisão de Planejamento e Apoio à Gestão (DPAG) proporciona ao Gabinete da PROGRAD, às demais Divisões, à Coordenadoria dos Laboratórios Didáticos e às Coordenações do BC&T e do BC&H todo o suporte administrativo necessário. Faz, também, o acompanhamento da execução orçamentária da PROGRAD ao longo do exercício, bem como dá apoio ao planejamento estratégico da Área. Apóia os cursos de extensão coordenados pelo COMFOR, assim como a realização de

eventos no âmbito da Pró-Reitoria. Providencia para toda a PROGRAD as aquisições de materiais de consumo, de equipamentos e de capacitações. Além disso, conduz as eleições para representantes da Comissão de Graduação e para Coordenadores dos Bacharelados Interdisciplinares.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

Campus São Bernardo do Campo, Bloco Alfa, Térreo

CONTATO

dpag.prograd@ufabc.edu.br

(11) 4996-7915 / 7923 / 7924 / (11) 2320-6100

INFORMAÇÕES

<http://prograd.ufabc.edu.br/dpag>

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE BOLSAS ACADÊMICAS

A Seção de Acompanhamento de Bolsas Acadêmicas tem o papel de apoiar os docentes, por meio dos projetos acadêmicos (PET – Programa de Educação Tutorial e PIBID – Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência) e os discentes de graduação, por meio da concessão do Auxílio a Eventos Estudantis de Caráter Científico, Acadêmico ou Tecnológico e Auxílio Extrassala. Além disso, é responsável pelo processo de concessão de bolsas de Monitoria Acadêmica aos alunos, desde a elaboração e publicação dos editais até a finalização de sua execução, com a concessão das bolsas propriamente ditas.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

CONTATO

dpag.prograd@ufabc.edu.br

INFORMAÇÕES

PET: <http://prograd.ufabc.edu.br/pet>

PIBID: <http://pibid.ufabc.edu.br/>

Monitoria Acadêmica: <http://prograd.ufabc.edu.br/monitoria-academica>

Auxílio-eventos: <http://prograd.ufabc.edu.br/auxilio-eventos>

Auxílio-extrassala: <http://prograd.ufabc.edu.br/atividades-extrassala>

SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA

A Seção de Estágios da DPAG é a área responsável por firmar todos os convênios de estágios da UFABC. Além disso, presta, aos alunos interessados em iniciar seu estágio não obrigatório ou renovar o seu contrato, todo o atendimento necessário – desde a análise documental à viabilização contratual – de modo a lhes garantir a oportunidade do estágio não obrigatório nas empresas. Procede, também, ao controle dos documentos pertinentes, bem como recebe e encaminha, aos Centros, a documentação referente aos estágios obrigatórios dos cursos de formação específica.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

CONTATO

estagios@ufabc.edu.br

(11) 4996-7912

INFORMAÇÕES

<http://prograd.ufabc.edu.br/estagios>

SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Fazendo a interlocução com o Núcleo de Tecnologia da Informação e com a Prefeitura Universitária, a Seção de Infraestrutura da DPAG, presente nos Campus Santo André e São Bernardo do Campo, atende às demandas de natureza

infraestrutural da PROGRAD, assim como de reserva de salas à comunidade da UFABC.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

INFORMAÇÕES

<http://prograd.ufabc.edu.br/auditorios-e-salas>

DIVISÃO DE SISTEMAS DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES

A Divisão de Sistemas de Segurança de Informações (DSSI) é responsável pelo registro da vida acadêmica e informatização da documentação acadêmica dos alunos de graduação. Realiza o cadastro das disciplinas e das informações sobre os projetos pedagógicos dos cursos de graduação no sistema SIE, além de projetar e elaborar relatórios diagnósticos com indicadores de gestão e sobre o desempenho acadêmico dos discentes e a carga didática dos docentes.

LOCALIZAÇÃO

Campus Santo André, Bloco A, Térreo

CONTATO

dssi.prograd@ufabc.edu.br

(11) 3356-7060 / 7061 / 7062 / 7063

INFORMAÇÕES

<http://prograd.ufabc.edu.br/dssi>

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SUGEPE



A Superintendência de Gestão de Pessoas (SUGEPE) tem como principal tarefa viabilizar a gestão de pessoas no âmbito da UFABC. Sua principal atribuição é proporcionar o apoio à criação, implementação e sustentação das Políticas de Gestão de Pessoal na UFABC, em consonância com suas Diretrizes Institucionais e seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

ATENDIMENTO

Campus Santo André

Bloco A - 2º Andar

Av. dos Estados, 5001 - Bairro Santa Terezinha - Santo André/SP - CEP: 09210-580

Segunda-feira a sexta-feira, 8h às 18h

Campus São Bernardo do Campo

Bloco Beta - 2º Andar – Sala 55 (Multissetorial)

Alameda da Universidade, s/nº - Bairro Anchieta - São Bernardo do Campo/SP -
CEP: 09606-045

Segundas-feiras, 9h às 16h

OUTROS CANAIS

Telefone: (11) 3356-7556

E-mail: sugepe@ufabc.edu.br

Site: <http://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor>

Blog do Servidor: <http://blogdoservidor.ufabc.edu.br>

Facebook: <http://www.facebook.com/sugepe>

LOCAIS DE CONTATOS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS

Gabinete da SUGEPE

Local: Campus Santo André - Bloco A - 2º andar

Horário: segunda-feira a sexta-feira, 8h às 18h

Telefone: (11) 3356-7555 (superintendente)

Telefone: (11) 3356-7556 (secretaria)

E-mail: sugepe@ufabc.edu.br

DIVISÕES

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL – DAF

Local: Campus Santo André - Bloco A – 2º andar

Horário: segunda-feira a sexta-feira, 8h às 18h

Telefone: (11) 3356-7569, 7570, 7571, 7572

E-mail: daf.sugepe@ufabc.edu.br

Atividades: Gerencia o controle e viabilização de afastamentos nacionais e internacionais, redistribuição, cessão, lotação provisória, exoneração, vacância, emissão e publicação de portarias, cadastro dos servidores, carteira funcional (crachá), *login* e e-mail institucional, aposentadoria, gestão de estagiários que atuam na UFABC, entre outras atividades relacionadas.

DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO – DCQ

Local: Campus Santo André - Bloco A – 2º andar

Horário: segunda-feira a sexta-feira, 8h às 18h

Telefone: (11) 3356-7560, 7561, 7562

E-mail: dcq.sugepe@ufabc.edu.br

Atividades: Promove formação e o desenvolvimento da força de trabalho e do capital intelectual da UFABC, por meio do recrutamento, seleção, capacitação e qualificação dos servidores da Universidade. Faz a gestão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, incentivo à qualificação, progressão por capacitação profissional, plano de capacitação e desenvolvimento de servidores, treinamentos, entre outras atividades relacionadas.

SEÇÃO DE INGRESSO DE SERVIDORES – SIS

Local: Campus Santo André - Bloco A – 2º andar

Horário: segunda-feira a sexta-feira, 8h às 18h

Telefone: (11) 3356-7557, 7558, 7559, 7560

E-mail: concursos@ufabc.edu.br

Atividades: Responsável pelo ingresso e mobilidade interna de servidores

(concurso público, recebimento de documentação, realização do treinamento de integração – ambientação, alocação e remoção), entre outras atividades relacionadas.

DIVISÃO DE ESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL – DEOF

Local: Campus Santo André - Bloco A – 2º andar

Horário: segunda-feira a sexta-feira, 8h às 18h

Telefones: (11) 3356-7564, 7565

E-mail: deof.sugepe@ufabc.edu.br

Atividades: Executa os processos de avaliação de desempenho e os processos de avaliação de estágio probatório dos servidores técnico- administrativos. Atua como instância mediadora e de primeiro recurso nos processos avaliativos. Promove a progressão por mérito profissional dos servidores técnico-administrativos. Elabora indicadores de desempenho para fins de identificação de necessidades de capacitação, realocação e orientação às áreas. Gerencia o processo de gestão por competências na UFABC (mapeamento de cargos e funções, validações dos descritivos funcionais, avaliações de *gaps* de competências, processos de *feedback*, indicadores de desempenho).

DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS – DPB

Local: Campus Santo André - Bloco A – 2º andar

Horário: segunda-feira a sexta-feira, 8h às 18h

Telefone: (11) 3356-7566, 7567, 7568

E-mail: dpb.sugepe@ufabc.edu.br

Atividades: Responsável pela folha de pagamentos e pela instrução e operacionalização de todos os direitos e deveres dos servidores que são expressos por meio de sua remuneração, tais como, pagamentos em geral, dependentes econômicos, conta corrente, substituição remunerada, ajuda de custo, auxílios diversos, entre outras atividades relacionadas.

DIVISÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA – DSQV

Equipe Administrativa: Campus Santo André - Bloco A – 2º andar

Horário: segunda-feira a sexta-feira, 8h às 18h.

Telefone: (11) 3356-7563.

Equipe Médica: Campus Santo André – Bloco A – Subsolo – Sala S-16

Horário: segunda-feira a sexta-feira, 8h às 18h

Telefones: (11) 3356-7640, 7641, 7642

E-mail: dsqv.sugepe@ufabc.edu.br

Atividades: Responsável por promover ações de prevenção à saúde e fomento a qualidade de vida do servidor, além da gestão operacional de perícias, licenças para tratamento saúde, doação de sangue, licença gestante, acidente em serviço, licença por motivo de doença em pessoa da família, exames médicos admissionais e periódicos de servidores, entre outras atividades relacionadas.

DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA A OBTENÇÃO DOS SERVIÇOS

A SUGEPE, com intuito de racionalizar seus atos normativos, melhorar a transparência e comunicação com os servidores, torna público o Manual do Servidor. Por meio deste canal, o servidor poderá acessar os diversos procedimentos da SUGEPE, disponibilizados para consulta, orientação e disseminação da informação.

O Manual do Servidor pode ser acessado no link abaixo:

<http://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/manual-do-servidor>

Os formulários referentes às rotinas e procedimentos da SUGEPE encontram-se no link a seguir:

<http://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/formularios>

Portarias e Comunicações Internas (CI) - com normas emitidas pela UFABC na área de Recursos Humanos - podem ser acessadas no link em destaque. Também são disponibilizados ofícios e pareceres da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SRH/MPDG) neste espaço.

Acesse:

<http://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/documentos-internos>

Dispositivos legais pertinentes à área de Recursos Humanos estão disponíveis na área de Legislação do Portal do Servidor, acesse:

<http://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/legislacao>

CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

A SUGPE tem como objetivo promover formas, ações e estratégias de aprendizagem que visem atender ao corpo de servidores da UFABC, propiciando aquisição e aprimoramento de competências que agreguem valor de qualidade à instituição e valor social ao indivíduo, atendendo padrões de qualidade requeridos pela natureza da função e pela missão institucional.

DA DIVULGAÇÃO

O calendário de capacitações, além das listas de inscritos (com a relação dos servidores selecionados para os cursos e a lista de espera), lista de presença (com a frequência dos participantes) e também a consolidação da Avaliação de Reação realizada com os servidores podem ser acessadas em:

<http://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/capacitacao>

As informações sobre os cursos *in company* também estão disponíveis no **Blog do Servidor** e no **Facebook**.

DAS INSCRIÇÕES

A SUGPE sempre divulgará a abertura das inscrições. As informações estarão disponíveis - exclusivamente - no **Blog do Servidor**, onde o servidor preencherá o formulário eletrônico. Após a realização deste procedimento, o servidor será comunicado da realização de sua inscrição através de e-mail.

Caso a demanda supere o número de vagas disponíveis, até nova edição do evento, poderá haver triagem dos participantes, que serão então selecionados de acordo com os seguintes critérios:

- Relevância do curso para a função desempenhada na instituição, demonstrada pela avaliação dos gaps de competências;
- Divisão de vagas entre áreas, considerando suas relações com o objeto da capacitação;
- Servidores que não tenham participado em eventos de capacitação;
- Sorteio de vagas.

São reservadas vagas, dentro das possibilidades legais, para terceirizados e estagiários, como forma de aprimorar as competências técnicas e comportamentais

desses profissionais.

Desde que haja relevância para a instituição, os cursos à distância poderão ser realizados no local de trabalho, em horário de expediente, conforme critérios definidos pela chefia imediata, sem a necessidade de reposição de horas.

PROGRAMA DE MULTIPLICADORES

O Programa de Multiplicadores pretende estimular os servidores da UFABC a compartilhar os conhecimentos adquiridos em cursos de educação formal, experiências profissionais, treinamentos, seminários, congressos dentre outros.

O Programa de Multiplicadores da UFABC tem como objetivos:

- Captar propostas de cursos e oficinas que atendam as necessidades institucionais de capacitação;
- Identificar servidores para atuarem no desenvolvimento de ações voltadas à capacitação;
- Capacitar esses servidores para atuarem como multiplicadores organizacionais;
- Promover a realização de cursos e oficinas estimulando o espírito de compartilhamento e de construção conjunta do conhecimento entre os servidores;
- Fazer o melhor uso do recurso orçamentário disponível para a realização de ações de capacitações.

COMO PARTICIPAR?

A partir da abertura dos Editais específicos.

Poderão apresentar propostas todos servidores técnico-administrativos e docentes da UFABC, devendo estes acompanhar os dispositivos legais publicados no link abaixo.

Acesse: <http://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/multiplicadores>

PROGRAMAS DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

CONVÊNIO SESC

A SUGEPE, com o apoio estratégico da Divisão de Ações Extensionistas e Culturais da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (ProEC), mantém acordo firmado com o Serviço Social do Comércio (SESC) São Paulo para que os servidores e seus dependentes,

além dos estagiários da UFABC, possam se matricular na entidade, na categoria MIS (Matrícula de Interesse Social).

O acordo prevê acesso aos serviços da rede, além de obter descontos nas atividades de lazer, esportivas, culturais e oficinas nas unidades SESC do Estado de São Paulo.

FORMA DE INSCRIÇÃO

O interessado poderá acessar o *hotsite* do convênio MIS, disponível em:

<http://sugepe.ufabc.edu.br/sesc>

OFICINAS DE QUALIDADE DE VIDA

Há diversos fatores que provocam desgaste na saúde dos profissionais, sendo os mais comuns: excesso de tarefas, relações humanas conflituosas dentro do ambiente de trabalho ou fora dele, sobrecarga emocional, crises financeiras, entre outros.

Esta dinâmica, sendo mal administrada, pode causar dores, problemas de memória, mau humor, insônias, fadiga, tiques nervosos, dentre outros problemas, além de diminuir consideravelmente a produtividade do trabalhador.

Nas oficinas de qualidade de vida, os participantes (servidores, estagiários e funcionários terceirizados) são convidados a executar atividades práticas. Estas proporcionam o desenvolvimento da harmonia psíquica no dia a dia destes profissionais.

Desde 2015, a Divisão de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV) promove - periodicamente - oficinas de qualidade de vida, cujo objetivo é prevenir possíveis transtornos provocados, entre outros problemas, pelo estresse.

DIVULGAÇÃO

A SUGEPE sempre comunicará a abertura de novas turmas. As listas de inscritos nas oficinas (com a relação dos servidores selecionados), lista de presença (com a frequência dos participantes) e também a consolidação da Avaliação de Reação realizada com os servidores podem ser acessadas em:

<http://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/capacitacao>

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições são realizadas conforme aviso da SUGEPE, exclusivamente, através

da internet, onde o servidor, estagiário ou funcionário terceirizado preencherá o formulário eletrônico. Após a realização deste procedimento, o participante será comunicado da realização de sua inscrição através de e-mail.

Caso a demanda supere o número de vagas disponíveis, até nova edição do evento, poderá haver triagem dos participantes, que serão então selecionados de acordo com os seguintes critérios:

- Divisão de vagas entre áreas, considerando suas relações com o objeto da oficina;
- Servidores que não tenham participado em eventos anteriores;
- Sorteio de vagas.

EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS

A UFABC, por meio da Divisão de Saúde e Qualidade de Vida da SUGPEPE, realiza periodicamente os exames médicos dos servidores, atendendo ao que dispõe o artigo 206-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009 e a Portaria Normativa/SRH nº 4, de 15 de setembro de 2009.

O PROGRAMA

Parte integrante da Política de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal, os exames integram um conjunto de avaliações necessárias ao acompanhamento da saúde dos servidores e objetivam – prioritariamente – a preservação da saúde, a partir da avaliação médica e a detecção precoce dos agravos, relacionados ou não ao trabalho, por meio de exames clínicos, avaliações laboratoriais e de imagens.

PERIODICIDADE DOS EXAMES

Os exames serão anuais ou bienais - de acordo com a idade do servidor público federal:

- Bienal para servidores com idade entre 18 e 45 anos;
- Anual para servidores com idade superior a 45 anos.

Vantagens de se fazer os exames:

- Possibilidade de prevenir doenças;
- Melhoria da Qualidade de Vida;
- Não é preciso ter plano de saúde;
- Exames totalmente custeados pela UFABC;
- Garantia de sigilo das informações e procedimentos.

TIPOS DE EXAMES:

- Avaliação clínica e exames laboratoriais;
- Avaliação oftalmológica (para servidores com mais de 45 anos);
- PSA (Preventivo para câncer de próstata) para servidores com mais de 50 anos;
- Mamografia (para servidoras com mais de 50 anos) e citologia oncológica (papanicolau).

COMO PARTICIPAR?

O passo inicial é o recebimento do e-mail de convocação. O servidor terá acesso ao sistema de exame médico periódico somente após a convocação oficial.

Os servidores poderão acessar o *hotsite* do Programa de Exames Médicos Periódicos da UFABC, disponível em: <http://sugepe.ufabc.edu.br/periodicos>.

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

PROPG



CARACTERIZAÇÃO DO SETOR

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG) da Universidade Federal do ABC é responsável pela administração do oferecimento de cursos de Mestrado e Doutorado.

Os cursos se propõem a formar pesquisadores com amplo domínio de diversos campos do saber e profissionais altamente qualificados para suprir a demanda do ensino superior e do desenvolvimento tecnológico nacional e regional.

A PROPG é um setor estratégico da UFABC no suporte à Pós-Graduação da instituição, principalmente no que tange ao seu papel no desenvolvimento do ensino e da pesquisa da universidade e na busca da excelência acadêmica.

LOCAIS DE ATENDIMENTO

A PROPG presta atendimento nos dois campi da UFABC, Santo André e São Bernardo do Campo.

Campus Santo André

Av. dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha – Santo André – SP – CEP: 09210-580. Bloco B – 4º andar – Sala 402

Campus São Bernardo do Campo

Rua Arcturus, 03 – Jardim Antares – São Bernardo do Campo – SP – CEP: 09606-070. Bloco Delta – Térreo – Sala 024

SERVIÇOS PRESTADOS

A PROPG presta serviços a discentes e docentes da pós-graduação e à comunidade externa (candidatos e interessados nos programas de pós-graduação da UFABC).

SERVIÇOS A DISCENTES

MATRÍCULAS

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Matricular alunos regulares, ingressantes, alunos especiais, candidatos DAI (Doutorado Acadêmico Industrial)

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Coordenadoria Acadêmica / Divisão de Matrículas e Registro Acadêmico da PROPG / Seção de Matrícula

PÚBLICO

Alunos (ingressantes, regulares, especiais, candidatos DAI)

COMO ACESSAR

SITES:

Página da PROPG: <http://Propg.ufabc.edu.br/matriculas/>

Portal do aluno: <http://portal.ufabc.edu.br:8080/aluno/>

FORMA DE ATENDIMENTO

- **Aluno Ingressante**
 - Presencial: PROPG campus Santo André
 - Site: <http://Propg.ufabc.edu.br/matriculas/>
- **Aluno Veterano**
 - E-mail: matricula.propg@ufabc.edu.br
- **Candidato DAI**
 - E-mail (para agendamento da entrega de documentos): matricula.propg@ufabc.edu.br
 - Presencial: PROPG campus Santo André
 - Site: <http://Propg.ufabc.edu.br/matriculas/>
- **Aluno Especial**
 - Presencial: PROPG campus Santo André
 - Site: <http://Propg.ufabc.edu.br/matriculas/>

INFORMAÇÕES GERAIS

Normas:

- Regimento Geral da Pós-graduação
- Portaria PROPG nº. 04 - Trata das exigências e documentos para ingresso de discente regular e aluno especial
- Portaria PROPG nº. 11 - Trata do desligamento do discente por não renovar a matrícula

- Resolução CPG nº. 03 - Regulamenta o ingresso de forma condicional a candidatos aprovados em processo seletivo em iminência de diplomação em curso de graduação
- Resolução CPG nº. 04 - Regulamenta a matrícula como discente regular nos cursos de pós-graduação da UFABC.
- Resolução CPG nº. 05 - Regulamenta o aceite de diploma e de histórico escolar de graduação obtidos no exterior para ingresso dos discentes nos programas de pós-graduação da UFABC
- Resolução CPG nº. 08 - Estabelece normas para admissão de aluno especial em disciplinas de pós-graduação da UFABC
- Resolução CPG nº. 15 - Regulamento o reconhecimento de créditos de disciplinas na Pós-graduação

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

E-mail: matricula.propg@ufabc.eud.br

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Ingressante
 - Presencial: PROPG Campus Santo André
- Veterano
 - E-mail: matricula.propg@ufabc.eud.br
- DAI
 - E-mail: matricula.propg@ufabc.eud.br
- Aluno Especial
 - Presencial: PROPG Campus Santo André

ETAPAS

- **Ingressantes**
 1. Receber login e senha por e-mail (matricula.propg@ufabc.edu.br)
 2. Acessar o portal (<http://portal.ufabc.edu.br:8080/aluno/>)
 3. Escolher a(s) disciplina(s) e imprimir 1 via da solicitação de matrícula
 4. Colher a assinatura do orientador na solicitação de matrícula e juntar com os demais documentos da matrícula e entregar na PROPG Campus Santo André

- **Veteranos**

1. Acessar o portal no endereço <http://portal.ufabc.edu.br:8080/aluno/>

2. Escolher a(s) disciplina(s), gerar o arquivo em PDF e enviar ao orientador pelo e-mail institucional

O orientador estando de acordo deverá encaminhar a solicitação de matrícula através do e-mail institucional para matricula.propg@ufabc.edu.br

- **Candidatos DAI**

1. Enviar um e-mail para matricula.propg@ufabc solicitando agendamento para entregar os documentos do processo DAI

2. Entregar documentos na PROPG Campus Santo André

- **Alunos Especiais**

1. Após o encerramento da disciplina o deve entregar documentos presencialmente na PROPG Campus Santo André

AJUSTES DE MATRÍCULA

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Ajustar matrícula de alunos regulares e ingressantes

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Coordenadoria Acadêmica / Divisão de Matrículas e Registro Acadêmico da PROPG / Seção de Matrícula

PÚBLICO

Discentes de pós-graduação stricto sensu da UFABC (ingressantes e regulares)

COMO ACESSAR

- Sites:
 - Página da PROPG <http://Propg.ufabc.edu.br/matriculas/>
 - Portal do aluno <http://portal.ufabc.edu.br:8080/aluno/>

FORMA DE ATENDIMENTO

- **Aluno Ingressante**
 - Presencial: PROPG Campus Santo André

- **Aluno Veterano**
 - E-mail: matricula.propg@ufabc.eud.br

INFORMAÇÕES GERAIS

Período disponível após matrícula para os alunos que tiveram a turma cancelada, conflito de horário em disciplinas, indeferimento da matrícula, escolha de nova disciplina por instrução do orientador ou coordenador

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

E-mail: matricula.propg@ufabc.eud.br

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- **Ingressante**
 - Presencial: PROPG Campus Santo André
 - Site: <http://Propg.ufabc.edu.br/matriculas/>
- **Veterano**
 - E-mail: matricula.propg@ufabc.eud.br

ETAPAS

- **Ingressantes**
 1. Acessar o portal do aluno no endereço: <http://portal.ufabc.edu.br:8080/aluno/>
 2. Escolher a(s) disciplina(s) e imprimir 1 via da solicitação de matrícula
 3. Colher a assinatura do orientador na solicitação de matrícula e entregar na secretaria de atendimento ao aluno do campus Santo André
- **Veteranos**
 1. Acessar o portal do aluno no endereço: <http://portal.ufabc.edu.br:8080/aluno/>
 2. Escolher a(s) disciplina(s), gerar o arquivo em PDF e enviar ao orientador através do e-mail institucional

3. O orientador estando de acordo deverá encaminhar a solicitação de matrícula através do e-mail institucional para matricula.propg@ufabc.edu.br

MATRÍCULA EM MOBILIDADE

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Matricular alunos em mobilidade Acadêmica Nacional e Internacional

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Coordenadoria Acadêmica / Divisão de Matrículas e Registro Acadêmico da PROPG / Seção de Matrícula

PÚBLICO

Alunos pós-graduandos matriculados em outras instituições nacionais ou internacionais que fazem pesquisa ou cursam disciplinas isoladas na UFABC

COMO ACESSAR

Site: <http://Propg.ufabc.edu.br/mobilidade-academica/>

FORMA DE ATENDIMENTO

E-mail: matricula.propg@ufabc.edu.br

INFORMAÇÕES GERAIS

Informações detalhadas disponíveis em <http://Propg.ufabc.edu.br/mobilidade-academica/>, indicando os tipos da modalidade e instruindo a documentação a ser apresentada. Tempo de permanência de 6 a 12 meses aproximadamente

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

E-mail: matricula.propg@ufabc.edu.br

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Presencial: PROPG Campus Santo André
- E-mail: matricula.propg@ufabc.eud.br

ETAPAS

1.1. Professor Responsável pelo aluno de mobilidade na UFABC / Coorientador:

O professor deverá encaminhar à Coordenação do Programa (CoPg) com 2 meses de antecedência da data prevista do início das atividades na UFABC para o Coordenador avaliar, os seguintes documentos digitalizados do aluno:

- Formulário de Cadastro
- Termo de Aceitação de Bolsa no País fornecido pela agência de fomento (se possuir)
- RG, CPF se brasileiro ou Passaporte e visto se estrangeiro
- Histórico Escolar atualizado
- 1 Foto 3x4 recente (padrão RG)

1.2. Coordenação do Programa:

Após o parecer favorável da estadia do aluno na UFABC o Coordenador autoriza à Coordenadoria Acadêmica da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG) a cadastrar o aluno como "Aluno de Mobilidade no País da PROPG", enviando através do e-mail institucional, um e-mail para matricula.propg@ufabc.edu.br, anexando os documentos listados no item 1.1

1.3. Coordenadoria Acadêmica da PROPG

1.3a. Aluno de Mobilidade no País

Cadastra o aluno no SIE, emite o número do RA (Registro Acadêmico) e solicita à Prefeitura Universitária (PU) a confecção da Identidade Estudantil, o aluno terá acesso ao Restaurante Universitário, Biblioteca e Transportes.

1.3b. Aluno de Mobilidade Internacional

Cadastra o aluno no SIE, informa à ARI (Assessoria de Relações Internacionais) o número do RA (Registro Acadêmico) e encaminha o Formulário de Cadastro

Assessoria de Relações Internacionais

Solicita ao aluno outros documentos, incluindo a cópia do passaporte, informações de seguro saúde, uma foto para a Identidade Estudantil e o termo de compromisso assinado.

Solicita à Prefeitura Universitária (PU) a confecção da Identidade Estudantil e a liberação para os laboratórios que o aluno terá permissão de acesso, Restaurante Universitário, Biblioteca e Transportes

Professor Responsável / Coorientador

Encaminha o aluno à ARI para retirar a Identidade Estudantil

1.4. Aluno e Professor Responsável / Coorientador

1.4a. Mobilidade no país

O aluno acompanhado do professor responsável deverá comparecer na Coordenadoria Acadêmica para retirar a Identidade Estudantil e apresenta os documentos listados no item 1.1 Entregar o formulário de Cadastro e o Termo de Compromisso com assinaturas originais. Acesso ao Laboratório: deverá ser solicitado pelo coorientador ao responsável pelo laboratório.

1.4b. Mobilidade Internacional

O aluno acompanhado do professor responsável deverá comparecer na Assessoria de Relações Internacionais para retirar a Identidade Estudantil e apresenta os documentos listados no item 1.1 Entregar o formulário de Cadastro e o Termo de Compromisso com assinaturas originais. Acesso ao Laboratório: deverá ser solicitado pelo coorientador ao responsável pelo laboratório

2. Saída do aluno

Mobilidade no país

2.1 Professor Responsável / Coorientador

O professor é responsável pela devolução da Identidade Estudantil e entrega do comprovante de inexistência de pendências junto à Biblioteca, para PROPG, após o término das atividades do aluno na UFABC.

2.2 Coordenação do Programa / Coorientador

A Coordenação informa à PROPG a saída do aluno para dar baixa nos Registros Acadêmicos

Mobilidade Internacional

2.3 Professor Responsável / Coorientador

O professor é responsável pela devolução da Identidade Estudantil e entrega do comprovante de inexistência de pendências junto à Biblioteca, para ARI, após o término das atividades do aluno estrangeiros na UFABC.

2.4 Assessoria de Relações Internacionais

A ARI informa à PROPG quando o aluno será desligado para dar baixa no SIE

PASSE ESCOLAR

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Apoio à obtenção de passe escolar por estudantes ingressantes e veteranos de mestrado e doutorado (conforme solicitação)

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Coordenadoria Acadêmica / Divisão de Matrículas e Registro Acadêmico da PROPG / Seção de Matrícula

PÚBLICO

Alunos regulares: veteranos e ingressantes

COMO ACESSAR

- Site: <http://Propg.ufabc.edu.br/transporte-publico-escolar/>

FORMA DE ATENDIMENTO

- Site: <http://Propg.ufabc.edu.br/transporte-publico-escolar/>

INFORMAÇÕES GERAIS

Seguir orientações publicadas no site

<http://Propg.ufabc.edu.br/transporte-publico-escolar/>

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- E-mail: matricula.propg@ufabc.eud.br

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Site: <http://Propg.ufabc.edu.br/transporte-publico-escolar/>

ETAPAS

Após a efetivação da matrícula, o aluno regular pode acessar o link supracitado, seguindo as orientações de cada empresa de ônibus. Os cartões SPTrans e BOM-EMTU serão entregues ao aluno pela Secretaria da UFABC. Os demais cartões serão entregues diretamente aos alunos pelas empresas de transporte público

IDENTIDADE ESTUDANTIL

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Fornecer identidade estudantil a discentes regulares dos programas de pós-graduação stricto sensu da UFABC

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Coordenadoria Acadêmica / Divisão de Matrículas e Registro Acadêmico da PROPG / Seção de Matrícula

PÚBLICO

Alunos regulares: veteranos e ingressantes

COMO ACESSAR

- Presencial: PROPG Campus Santo André e Campus São Bernardo do Campo
- Site: <http://Propg.ufabc.edu.br>

FORMA DE ATENDIMENTO

- Presencial: PROPG Campus Santo André e Campus São Bernardo do Campo
- Site: <http://Propg.ufabc.edu.br/identidade-estudantil>

INFORMAÇÕES GERAIS

Será publicada no site da PROPG a lista de Identidades estudantis disponíveis para retirada nas secretarias de Santo André e São Bernardo do Campo

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André e Campus São Bernardo do Campo

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Site: <http://Propg.ufabc.edu.br/identidade-estudantil>

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Site: <http://Propg.ufabc.edu.br/identidade-estudantil>

ETAPAS

1. Preencher o formulário de cadastro
2. Providenciar uma foto 3×4 digitalizada
3. Enviar o formulário e a foto para matricula.propg@ufabc.edu.br, conforme detalhes descritos no link: <http://Propg.ufabc.edu.br/identidade-estudantil/>

EMISSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR E ATESTADO DE MATRÍCULA

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Emitir Histórico Escolar e Atestado de Matrícula

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Coordenadoria Acadêmica / Divisão de Matrículas e Registro Acadêmico da PROPG / Seção de Matrícula

PÚBLICO

Alunos regulares ingressantes e veteranos, alunos especiais, mobilidade acadêmica, DAI

COMO ACESSAR

- Presencial: PROPG Campus Santo André e Campus São Bernardo do Campo

FORMA DE ATENDIMENTO

- Presencial: PROPG Campus Santo André e Campus São Bernardo do Campo

INFORMAÇÕES GERAIS

Preencher de formulário "Requerimento Acadêmico", protocolizar na Secretaria de Atendimento da Pós-graduação

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Prazo: aproximadamente 5 dias úteis. Em períodos de matrícula o prazo poderá se estender a 20 dias em virtude do processamento de matrículas

Formulário disponível na página da Pós-graduação: <http://Propg.ufabc.edu.br/formulario/>

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

Presencial: PROPG Campus Santo André e Campus São Bernardo do Campo

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Presencial: PROPG Campus Santo André e Campus São Bernardo do Campo

ETAPAS

1. Preencher de formulário “Requerimento Acadêmico”, indicando os documentos que o interessado precisa e o objetivo da utilização (passe escolar, FAPESP, renovação de visto etc)
2. Protocolizar na Secretaria de Atendimento da Pós-graduação
3. Retirar na mesma Secretaria em que protocolizou o pedido

CANCELAMENTO EM DISCIPLINA NO QUADRIMESTRE

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Cancelar disciplina no mesmo quadrimestre em que o aluno solicitou a matrícula

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Coordenadoria Acadêmica / Divisão de Matrículas e Registro Acadêmico da PROPG / Seção de Matrícula

PÚBLICO

Alunos regulares ingressantes e veteranos

COMO ACESSAR

- Presencial: PROPG Campus Santo André e Campus São Bernardo do Campo

FORMA DE ATENDIMENTO

- E-mail: matricula.propg@ufabc.eud.br

INFORMAÇÕES GERAIS

Exclusivo para alunos regulares que, com justificativa, solicitam o cancelamento seguindo as instruções na página da PROPG: <http://Propg.ufabc.edu.br/matriculas/>, link "Cancelamento de Disciplinas"

Datas seguem as informações e Calendário Acadêmico da PROPG

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Presencial: PROPG Campus Santo André e Campus São Bernardo do Campo

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- E-mail: matricula.propg@ufabc.eud.br

ETAPAS

Este procedimento é exclusivo para alunos regulares. Alunos especiais não podem cancelar disciplinas nas quais se inscreveram e foram aceitos.

O prazo para realizar o cancelamento de disciplinas está disponível na página da PROPG e no Calendário Acadêmico da PROPG. Ao final do procedimento, o aluno deve permanecer matriculado ao menos em uma disciplina.

Os alunos que:

- a) já concluíram os créditos em disciplinas e estão em fase de confecção de dissertação/tese ou
- b) não cursarão disciplinas durante o quadrimestre por falta de opções ou decisão conjunta com seu orientador ou
- c) cancelaram a única disciplina solicitada via portal do aluno devem se matricular em:
 - ED-001 – Elaboração de Dissertação, no caso de alunos de mestrado, ou
 - ET-001 – Elaboração de Tese, no caso de alunos de doutorado

PROCEDIMENTO

1. Enviar para o e-mail institucional do(a) seu(ua) orientador(a) (ou para a coordenação, se não possuir orientador(a)) uma mensagem com:

- a) o assunto: XXX – Cancelamento de disciplina 201Y.Z – Nome do(a) aluno(a) – RA, onde XXX é a abreviação do curso, Y é o ano e Z o quadrimestre
- b) o(s) código(s) e o(s) nome(s) da(s) disciplina(s) que deseja cancelar no corpo da mensagem;
- c) uma breve justificativa

2. O orientador deve encaminhar, a partir do e-mail institucional dele(a), as mensagens recebidas para o endereço matricula.propg@ufabc.edu.br, copiando ao aluno, informando se está de acordo com a solicitação

PRORROGAÇÃO DE PRAZO, DESLIGAMENTO NO CURSO E TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NO CURSO (MESTRADO/DOCTORADO)

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Prorrogação de Prazo, Desligamento no Curso e Trancamento de matrícula no Curso

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Coordenadoria Acadêmica / Divisão de Matrículas e Registro Acadêmico da PROPG / Seção de Matrícula

PÚBLICO

Alunos regulares

COMO ACESSAR

Secretaria da Pós-graduação em Santo André e São Bernardo do Campo

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial

INFORMAÇÕES GERAIS

Exclusivo para alunos regulares que, com justificativa, solicitam a prorrogação

de prazo de qualificação e/ou defesa, desligamento no curso ou trancamento de matrícula no curso. Devem preencher formulário específico e protocolizar na Secretaria de Atendimento da Pós-graduação

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- **Prazo:** 15 dias para análise e decisão da Coordenação
- **Formulários:** "Requerimento" e "Desligamento do curso / trancamento de matrícula" disponíveis na página da Pós-graduação: <http://propg.ufabc.edu.br/formulario/>
- **Legislação:** Regimento Geral da Pós-graduação e Normas e procedimentos dos Programas

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

Prorrogação de prazo: Presencial - Secretaria de atendimento da Pós-graduação
Desligamento e Trancamento nos cursos: Presencial - Secretaria de Atendimento da Pós-Graduação. Publicação no Boletim de Serviços da UFABC

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Presencial - Secretaria de Atendimento da Pós-Graduação

ETAPAS

Preencher o formulário específico, protocolizar na Secretaria de Atendimento da Pós-graduação anexando justificativa e com anuência do Orientador. O documento será analisado/deferido ou indeferido pela Coordenação. Requerimento será processado

PEDIDO DE APRESSAMENTO DE DIPLOMA DA GRADUAÇÃO

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Formalizar ao aluno a necessidade de entrega do Diploma de Graduação para a PROPG

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Coordenadoria Acadêmica / Divisão de Matrículas e Registro Acadêmico da PROPG / Seção de Matrícula

PÚBLICO

Alunos regulares

COMO ACESSAR

- Presencial: PROPG Campus Santo André e Campus São Bernardo do Campo

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial

INFORMAÇÕES GERAIS

Exclusivo para alunos regulares que colaram grau e ainda não conseguiram receber o Diploma da Graduação. A Secretaria da PROPG emite ofício específico solicitando urgência ao aluno em apresentar o referido Diploma. O aluno utiliza o ofício para pedir apressamento do Diploma na instituição em que cursou a Graduação

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

Presencial: PROPG Campus Santo André e Campus São Bernardo do Campo

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Presencial: PROPG Campus Santo André e Campus São Bernardo do Campo

ETAPAS

1. Preencher de formulário "Requerimento", disponível no site: <http://propg.ufabc.edu.br/matriculas/>, link "Formulários"
2. Protocolizar na Secretaria de Atendimento da Pós-graduação
3. O documento será emitido pela Secretaria em até 5 dias

RECONHECIMENTO DE CRÉDITOS

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Solicitar reconhecimento de créditos em disciplinas e atividades complementares

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Coordenadoria Acadêmica / Divisão de Matrículas e Registro Acadêmico da PROPG / Seção de Matrícula

PÚBLICO

Alunos regulares

COMO ACESSAR

PROPG Campus Santo André e Campus São Bernardo do Campo

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial

INFORMAÇÕES GERAIS

Pedido de aproveitamento/transferência/convalidação de disciplinas para o curso atual e reconhecimento de créditos em atividades complementares

- **Prazo:** 15 dias para análise e decisão da Coordenação
- **Formulários:** “aproveitamento, convalidação ou transferência de disciplina” e “participação em congresso, realização de atividades complementares ou publicação de artigo”
- **Legislação:** Regimento Geral da Pós-graduação e Normas e procedimentos dos Programas

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Presencial: PROPG Campus Santo André e Campus São Bernardo do Campo
- Site: <http://www.ufabc.edu.br> – Boletim de Serviço

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Presencial: PROPG Campus Santo André e Campus São Bernardo do Campo

ETAPAS

1. Preencher de formulário específico

2. Protocolizar na Secretaria de Atendimento da Pós-graduação anexando justificativa e com anuência do Orientador

3. O documento será analisado/deferido ou indeferido pela Coordenação. Requerimento será processado

BANCAS DE EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE MESTRADO OU DOUTORADO E BANCAS DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Processamento dos pedidos de bancas de Qualificação e Defesa

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Pró-Reitoria de Pós-Graduação / Coordenadoria Acadêmica / Divisão de Expediente e Diplomação / Seção de Bancas

PÚBLICO

Discentes regulares que já tenham requisitos mínimos necessários para realização da banca

COMO ACESSAR

Seguir orientações contidas nos seguintes endereços:

<http://propg.ufabc.edu.br/cursos>

<http://propg.ufabc.edu.br/bancas-de-defesa/>

<https://goo.gl/IJ1v5A>

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial

INFORMAÇÕES GERAIS

O discente que já tenha os requisitos mínimos necessários para realização da banca deverá fazer o agendamento da banca por meio de formulário próprio de Solicitação de Banca, protocolando-o na Secretaria de Atendimento da Pós-Graduação com antecedência mínima de 30 dias da data da banca. Verificar na norma do programa se há exigência de prazo superior a 30 dias.

Legislação e Documentos relacionados:

- Regimento Geral da Pós-graduação
- Normas e procedimentos do Programa
- Resolução CPG nº 01, de 09 de março de 2015 que regulamenta a relação de impessoalidade na Pós-Graduação
 - Resolução da CPG nº 05, de 26 de abril de 2016 que define normas complementares para o exame de qualificação e da defesa de tese ou dissertação
 - Procedimentos para solicitação de banca
 - Formulário para Solicitação de Banca

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- PROPG Campus Santo André
- PROPG Campus São Bernardo do Campo

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Site:
 - Agenda: <http://propg.ufabc.edu.br/bancas-de-defesa/>
 - E-mail: bancas.propg@ufabc.edu.br
 - Telefone: (11) 4996-0017

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Presencial:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo

ETAPAS

1. Discente protocola o formulário para Solicitação de Banca na Secretaria de Atendimento da Pós-Graduação, com data, horário e composição da banca. Verificar se é necessário da aprovação prévia pelo programa

2. Seção de Bancas confere a solicitação, emite o histórico escolar e anexa ao processo

3. Seção de Bancas convoca a Coordenação do programa para a análise do formulário do pedido de banca e histórico

4. Caso deferido, a Seção de Bancas reserva o local da banca, emite a Ata e demais documentos e encaminha ao discente o modelo de carta-convite

5. Ao contrário, quando indeferido, informa aos requerentes. 5) Discente ou (co) orientador envia cartas-convite aos membros da banca

6. No dia da banca, discente ou (co)orientador retira os documentos da banca na Secretaria de Atendimento da Pós-Graduação onde protocolou a Solicitação da Banca

7. Após a realização da banca, o discente ou (co)orientador devolve uma via da Ata assinada pelos membros da banca com a situação "Aprovado" ou "Reprovado" e com a anotação do novo título do trabalho, no verso da Ata (quando a Banca Examinadora solicita alteração) na Secretaria de Atendimento da Pós-Graduação onde protocolou a Solicitação de Banca

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE MESTRADO OU DOUTORADO

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Ratificação dos documentos e normatizações para homologar o título de Mestre ou de Doutor e emitir o Certificado

Área responsável pelo serviço

Pró-Reitoria de Pós-Graduação / Coordenadoria Acadêmica / Divisão de Expediente e Diplomação

PÚBLICO

Discentes concluintes

COMO ACESSAR

Seguir orientações contidas nos seguintes endereços:

- <http://propg.ufabc.edu.br/cursos>
- <http://propg.ufabc.edu.br/bancas-de-defesa/>
- <http://propg.ufabc.edu.br/diploma/>
- <http://propg.ufabc.edu.br/formulario/>

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial

INFORMAÇÕES GERAIS

Poderá solicitar o Certificado de Conclusão por meio de requerimento, anexando uma carta justificando o motivo da solicitação. (<http://propg.ufabc.edu.br/formulario/>). Será emitido o Certificado após a homologação do título de Mestre ou de Doutor pela Comissão de Pós-Graduação. A homologação do título ocorrerá após o discente aprovado na defesa de Dissertação ou Tese entregar a versão final do trabalho de conclusão e ter cumprido com as obrigações regimentais, administrativas, financeiras e documentais da Universidade.

Legislação e Documentos relacionados:

- Regimento Geral da Pós-graduação
- Normas e procedimentos dos Programas
- Resolução da CPG nº 04 de 2009
- Torna obrigatória a entrega de Teses e Dissertações em formato digital
- Resolução da CPG nº 01 de 2008
- Regulamenta a utilização de língua estrangeira para atividades didáticas e redação de dissertações de mestrado, teses de doutorado, exames e provas em geral dos cursos de pós-graduação
 - Guia de normalização de trabalhos acadêmicos
 - Declaração de atendimento às observações da banca examinadora
 - Autorização de divulgação de trabalho científico
 - Procedimento para entrega do trabalho de conclusão
 - Check-list de documentos para entrega da versão final

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- Presencial:
 - PROPG Campus Santo André (solicitar e retirar Certificado)
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo (solicitar Certificado)

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- E-mail: bancas.propg@ufabc.edu.br
- Site: <http://propg.ufabc.edu.br/diploma/>

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Presencial:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo

ETAPAS

1. Discente aprovado na defesa pública de Dissertação ou Tese protocola a versão final do trabalho de conclusão e demais documentos exigidos na Secretaria de Atendimento da Pós-Graduação
2. Divisão de Expediente e Diplomação confere minuciosamente a documentação e verifica se as obrigações regimentais, administrativas, financeiras e documentais da Universidade foram cumpridas
3. Divisão de Expediente e Diplomação convoca a Coordenação do programa para atestar que o discente cumpriu todos os requisitos acadêmicos do programa para homologação do título
4. Seção de Expediente e Diplomação encaminha o processo para Comissão de Pós-Graduação para homologação do título de Mestre ou de Doutor
5. Divisão de Expediente e Diplomação emite o Certificado de conclusão e colhe assinatura do Pró-Reitor
6. Divisão de Expediente e Diplomação comunica o discente para retirada do Certificado
7. O discente retira o Certificado na Secretaria de Atendimento da Pós-Graduação (somente no campus de Santo André).

EMIÇÃO DE DIPLOMA DE MESTRE OU DE DOUTOR

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Ratificação dos documentos e normatizações para homologar o título de Mestre ou de Doutor e emitir o Diploma

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Pró-Reitoria de Pós-Graduação / Coordenadoria Acadêmica / Divisão de Expediente e Diplomação

PÚBLICO

Discentes concluintes

COMO ACESSAR

Seguir orientações contidas nos seguintes endereços:

- <http://propg.ufabc.edu.br/cursos>

- <http://propg.ufabc.edu.br/bancas-de-defesa/>
- <http://propg.ufabc.edu.br/diploma/>
- <http://propg.ufabc.edu.br/formulario/>

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial

INFORMAÇÕES GERAIS

O Diploma é emitido automaticamente e só fará jus o discente que já tenha obtido o título de Mestre ou de Doutor homologado pela Comissão de Pós-Graduação.

A homologação do título ocorrerá após o discente aprovado na defesa de Dissertação ou Tese entregar a versão final do trabalho de conclusão e ter cumprido com as obrigações regimentais, administrativas, financeiras e documentais da Universidade.

Legislação e Documentos relacionados:

- Regimento Geral da Pós-graduação
- Normas e procedimentos dos Programas
- Resolução da CPG nº 04 de 2009 - Torna obrigatória a entrega de Teses e Dissertações em formato digital
- Resolução da CPG nº 01 de 2008 - Regulamenta a utilização de língua estrangeira para atividades didáticas e redação de dissertações de mestrado, teses de doutorado, exames e provas em geral dos cursos de pós-graduação;
- Guia de normalização de trabalhos acadêmicos
- Declaração de atendimento às observações da banca examinadora
- Autorização de divulgação de trabalho científico
- Procedimento para entrega do trabalho de conclusão
- Check-list de documentos para entrega da versão final

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- PROPG Campus Santo André (entregar documentação e retirar Diploma)
- PROPG Campus São Bernardo do Campo (entregar documentação)

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- E-mail: bancas.propg@ufabc.edu.br
- Site: <http://propg.ufabc.edu.br/diploma/>

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Presencial:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo

ETAPAS

Discente aprovado na defesa pública de Dissertação ou Tese protocola a versão final do trabalho de conclusão e demais documentos exigidos na Secretaria de Atendimento da Pós-Graduação

Divisão de Expediente e Diplomação confere minuciosamente a documentação e verifica se as obrigações regimentais, administrativas, financeiras e documentais da Universidade foram cumpridas

Divisão de Expediente e Diplomação convoca a Coordenação do programa para atestar que o discente cumpriu todos os requisitos acadêmicos do programa para homologação do título

Seção de Expediente e Diplomação encaminha o processo para Comissão de Pós-Graduação para homologação do título de Mestre ou de Doutor

Divisão de Expediente e Diplomação emite o Diploma, colhe assinaturas do Pró-Reitor e Reitor e encaminha para o setor de Registro do Diploma da Secretaria Geral da Universidade

Divisão de Expediente e Diplomação realiza os trâmites internos, comunica o discente para retirada do Diploma;

O discente retira o Diploma na Secretaria de Atendimento da Pós-Graduação (somente no campus de Santo André)

CONCESSÃO, RENOVAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDO (UFABC/ CAPES)

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Concessão, renovação e implantação de bolsas de estudo de mestrado e doutorado para discentes dos programas de pós-graduação da UFABC, com verba institucional ou proveniente da CAPES

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

PROPG/ Coordenadoria Administrativa/ Divisão de Bolsas

PÚBLICO

Discentes dos programas de pós-graduação da UFABC

COMO ACESSAR

Seguir orientações publicadas no site <http://Propg.ufabc.edu.br/bolsas-de-estudo/>

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial na PROPG - campus Santo André, ou pelo endereço eletrônico bolsas.propg@ufabc.edu.br

INFORMAÇÕES GERAIS

As bolsas de estudos são ofertadas aos alunos classificados nos editais dos Programas de Pós-Graduação da UFABC, limitando-se às quantidades das cotas disponíveis para cada Programa para bolsas Capes e de acordo com o orçamento autorizada para a Pós-Graduação para as bolsas UFABC

As legislações específicas que regulamentam a concessão e renovação das bolsas estão vinculadas às modalidades de bolsa que o discente recebe (mestrado e/ou doutorado) e à Agência de Fomento que faz o pagamento (Capes ou UFABC) e estão disponíveis no site: <http://Propg.ufabc.edu.br/bolsas-de-estudo/>

Há outras legislações que influenciam na concessão ou renovação da bolsa e estão divulgadas no site <http://Propg.ufabc.edu.br/legislacao/> (Divisão acadêmica) e nos e nos sites dos Programas de Pós-Graduação da Universidade Federal do ABC

O aluno contemplado com a bolsa assina um Termo de Outorga na qual assume as responsabilidades relatadas e ainda concorda no que está estabelecido nas legislações pertinentes.

A não conclusão do curso acarreta na devolução das bolsas recebidas, conforme a legislação vigente.

O bolsista se compromete a informar qualquer evento ocorrido após a concessão da bolsa que interfira na suas condições de continuar recebendo o benefício, como vínculo empregatício, antecipação da defesa etc.

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- E-mail: bolsas.propg@ufabc.edu.br

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Presencial: PROPG Campus Santo André

ETAPAS

- **Pela pessoa interessada**
 - Consulta de informações e prazos no site <http://Propg.ufabc.edu.br/bolsas-de-estudo/>
 - Preenchimento de formulário disponibilizado no site acima
 - Entrega dos documentos na PROPG
- **Pela PROPG**
 - Comunicado ao discente contemplado com a bolsa pelo Programa de Pós-Graduação ou pela Secretaria (email ou contato telefônico)
 - Recebimento e conferência dos documentos
 - Envio da documentação para análise e aprovação da coordenação do programa de pós-graduação
 - Inclusão dos dados do(a) bolsista no cadastro de pagamento
 - Encaminhamento do processo para pagamento mensal das bolsas

CANCELAMENTO DE BOLSAS ESTUDO (UFABC/CAPES)

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Cancelamento de bolsas de estudo de mestrado e doutorado para discentes dos programas de pós-graduação da UFABC, com verba institucional ou proveniente da CAPES

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Coordenadoria Administrativa/ Divisão de Bolsas

PÚBLICO

Discentes, docentes e coordenações dos programas de pósgraduação da UFABC

COMO ACESSAR

Seguir orientações publicadas no site <http://Propg.ufabc.edu.br/bolsas-de-estudo/>

FORMA DE ATENDIMENTO

- Presencial: PROPG Campus Santo André
- E-mail: bolsas.propg@ufabc.edu.br

INFORMAÇÕES GERAIS

As legislações específicas que regulamentam o cancelamento estão vinculadas às modalidades de bolsa que o discente recebe (mestrado e doutorado) e à Agência de Fomento que faz o pagamento (Capes ou UFABC) e estão disponíveis no site: <http://Propg.ufabc.edu.br/bolsas-de-estudo/>

Há outras legislações que influenciam no cancelamento da bolsa e estão divulgadas no site <http://Propg.ufabc.edu.br/legislacao/>

(Divisão acadêmica) e nos e nos sites dos Programas de PósGraduação da Universidade Federal do ABC

O discente deve solicitar e acompanhar o efetivo cancelamento de sua bolsa através dos canais de atendimento e informar a Secretaria da Pós-Graduação os eventuais depósitos indevidos em sua conta corrente

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Por e-mail: bolsas.propg@ufabc.edu.br

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André

ETAPAS

- Pela pessoa interessada / coordenação do programa / docente responsável
 - Consulta de informações e prazos no site <http://Propg.ufabc.edu.br/bolsas-de-estudo/>

- Preenchimento de formulário disponibilizado no site acima
- Entrega dos documentos na PROPG
- Pagamento de GRU sobre valores recebidos indevidamente quando for o caso

- **Pela PROPG**

- Recebimento e conferência dos documentos
- Baixa dos dados do(a) bolsista no cadastro de pagamento
- Emissão e envio de GRU quando for o caso
- Recebimento e arquivamento da GRU paga

CONCESSÃO DE AUXÍLIOS FINANCEIROS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Verificação de documentação para solicitantes do auxílio (discentes e docentes da Pós-graduação). Abertura e processamento de todos os pedidos para pagamento do referido auxílio. Análise da documentação de prestação de contas dos valores pagos aos solicitantes

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

PROPG / Coordenadoria Administrativa / Divisão de Auxílios

PÚBLICO

Discentes e Docentes dos programas de Pós-Graduação vinculados à PROPG

COMO ACESSAR

- Telefone: (11) 4996-0014 / 4996-0022
- Presencialmente:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo
- Site: <http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/>
- E-mail: auxiliosPROPG@ufabc.edu.br

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial, telefônica e por e-mail

INFORMAÇÕES GERAIS

- Todos os pedidos estarão vinculados à disponibilidade de verba e submetidos à legislação vigente. Datas para entrega de pedidos serão divulgadas diretamente nas páginas eletrônicas <http://Propg.ufabc.edu.br/> e <http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/> - Informações sobre documentos para solicitação e prestação de contas devem ser acessados em <http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/> - nos menus correspondentes
- Legislação específica para solicitação de auxílios está disponível no link: <http://Propg.ufabc.edu.br/legislacao/>

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Telefone: (11) 4996-0014 / 4996-0022
- E-mail: auxiliosPROPG@ufabc.edu.br
- Site: <http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/>

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Presencialmente: PROPG campus Santo André

ETAPAS

- Acesso à página: <http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/> - Para informações sobre chamadas para entrega de pedidos em datas específicas
- Entrega de formulário e documentos pertinentes para a referida solicitação, de acordo com legislação vigente
 - Análise da documentação pela Divisão de Auxílios
 - Aprovação das solicitações pelas coordenações dos programas de Pós-Graduação
 - Aprovação das solicitações pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação.
 - Trâmites Processuais
 - Execução Financeira
- Entrega de formulário e documentos pertinentes a prestação de contas, de acordo com legislação vigente
 - Análise da documentação pela Divisão de Auxílios

- Devolução de valores não comprovados (caso haja)
- Encerramento do Processo

CONCESSÃO DE AUXÍLIOS PARA PARTICIPAÇÃO DE CONVIDADOS EXTERNOS EM EVENTOS ACADÊMICOS NA UFABC

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Verificação de documentos entregues para solicitação de auxílio aos convidados participantes de Bancas de Mestrado e Doutorado e outros eventos acadêmicos organizados pelos programas de pós-graduação da UFABC. Abertura e processamento de todos os pedidos. Análise da documentação de prestação de contas dos valores pagos aos beneficiários

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

PROPG / Coordenadoria Administrativa / Divisão de Auxílios

PÚBLICO

Discentes e Docentes dos programas de Pós-Graduação vinculados à PROPG

COMO ACESSAR

- Telefones: **Santo André:** (11) 4996-0014 / 4996-0022
- Presencialmente: PROPG Campus Santo André
- Endereço eletrônico: <http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/>
- E-mail: auxiliosPROPG@ufabc.edu.br

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial, telefônica e por e-mail

INFORMAÇÕES GERAIS

- Todos os pedidos estarão vinculados à disponibilidade de verba e submetidos à legislação vigente. - Solicitações para convidados de banca deverão ser entregues com no mínimo 30(trinta) dias de antecedência. - Informações sobre documentos para solicitação e prestação de contas devem ser acessadas em: <http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/> - nos menus correspondentes - Informações específicas sobre auxílio aos convidados de banca podem ser acessadas em: <http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/> e <http://Propg.ufabc.edu.br/bancas/>

- Legislação específica para solicitação de auxílios está disponível no link: <http://Propg.ufabc.edu.br/legislacao/>

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Telefones: Santo André: (11) 4996-0014 / 4996-0022
- E-mail: auxiliosPROPG@ufabc.edu.br

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- PROPG Campus Santo André
- PROPG Campus São Bernardo do Campo (somente para bancas)

ETAPAS

- Lista resumida das etapas para obter o serviço
- Acesso à página: <http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/> - Para informações sobre auxílio para convidados de banca
 - Entrega de formulário e documentos pertinentes para a referida solicitação, de acordo com legislação vigente
 - Análise da documentação pela Divisão de Auxílios
 - Aprovação das solicitações pelas coordenações dos programas de Pós-Graduação
 - Aprovação das solicitações pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação
 - Trâmites Processuais
 - Execução Financeira
 - Entrega de formulário e documentos pertinentes a prestação de contas, de acordo com legislação vigente
 - Análise da documentação pela Divisão de Auxílios.
 - Devolução de valores não comprovados (caso houver).
 - Encerramento do Processo

SERVIÇOS A DOCENTES

ASSESSORAMENTO DE REUNIÕES

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Assessorar as coordenações dos cursos de pós-graduação na organização e execução de reuniões, bem como confeccionar o Formulário de Ata e os demais documentos oriundos dessas sessões

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Pró-Reitoria de Pós-Graduação / Divisão de Apoio às Coordenações

PÚBLICO

Coordenações dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu

COMO ACESSAR

- Telefone:
 - **Santo André:** (11) 4996- 085/0086/0087
 - **São Bernardo do Campo:** (11) 2320-6156/6158
- Presencialmente:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo
- E-mail institucional do respectivo programa de pós-graduação, disponível em:
 - <http://propg.ufabc.edu.br/cursos/>

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial, por telefone e por e-mail

INFORMAÇÕES GERAIS

- As gravações de áudio das reuniões constituem documento com fé pública e estão sujeitas a Lei nº 12.527/2011 de Acesso a Informação
- Os formulários de ata deverão seguir o Manual de Redação da Presidência da República

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- PROPG Campus Santo André
- PROPG Campus São Bernardo do Campo

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Telefones:
 - Santo André: (11) 4996-0085/0086/0087
 - São Bernardo do Campo: (11) 2320-6156/6158
- E-mail:
 - cursos.pos@ufabc.edu.br

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Telefones:
 - Santo André: (11) 4996-0085/0086/0087
 - São Bernardo do Campo: (11) 2320-6156/6158
- Presencialmente:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo
- E-mail institucional do respectivo programa de pós-graduação, disponível em:
 - <http://Propg.ufabc.edu.br/cursos/>

ETAPAS

- Solicitação do serviço por meio dos canais oficiais
- Confirmação, via e-mail, do agendamento da reunião
- Reserva de sala/auditório
- Reserva de equipamentos
- Envio de convocação/convite aos envolvidos
- Acompanhamento da reunião
- Confecção do Formulário de Ata e dos demais documentos atinentes às decisões tomadas em reunião
- Publicação dos atos em Boletim de Serviço (se necessário)
- Arquivamento das informações

ASSESSORAMENTO AOS COORDENADORES E DOCENTES DOS PROGRAMAS E PÓS-GRADUAÇÃO

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Assessorar as Coordenações dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu na execução das atividades administrativas visando a organização, a padronização e a publicização dos procedimentos internos

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Pró-Reitoria de Pós-Graduação / Divisão de Apoio às Coordenações

PÚBLICO

Coordenações dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu

COMO ACESSAR

- Telefones:
 - Santo André: (11) 4996-0085/0086/0087
 - São Bernardo do Campo: (11) 2320-6156/6158
- Presencialmente:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo
- E-mail institucional do respectivo programa de pós-graduação, disponível em:
 - <http://Propg.ufabc.edu.br/cursos/>

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial, telefônica e por e-mail

INFORMAÇÕES GERAIS

A Resolução ConsEPE N° 89/2010 define a composição e atribuições específicas das coordenações dos cursos de Pós-Graduação da UFABC

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação, por meio da Divisão de Apoio às Coordenações, presta o auxílio na execução das atividades administrativas

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André

PROPG Campus São Bernardo do Campo

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- E-mail: cursos.pos@ufabc.edu.br

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Telefones:
 - Santo André: (11) 4996-0085/0086/0087
 - São Bernardo do Campo: (11) 2320-6156/6158
- Presencialmente:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo
- E-mail institucional do respectivo programa de pós-graduação, disponível em:
 - <http://Propg.ufabc.edu.br/cursos/>

ETAPAS

- Recebimento da demanda por meio dos canais oficiais
- Avaliação da demanda
- Execução da atividade

EMISSÃO DE DOCUMENTOS E ATESTADOS

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Emitir documentos oficiais que ratifiquem os atos administrativos atinentes às coordenações dos programas de pós-graduação e ao seu respectivo corpo docente para fins de registro, auditoria, comprovação, planejamento e promoção/progressão funcional

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Pró-Reitoria de Pós-Graduação / Divisão de Apoio às Coordenações

PÚBLICO

Coordenações dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu e docentes vinculados à pós-graduação

COMO ACESSAR

- Telefone:
 - Santo André: (11) 4996-0085/0086/0087
 - São Bernardo do Campo: (11) 2320-6156/6158
- Presencialmente:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo
- E-mail institucional do respectivo programa de pós-graduação, disponível em:
 - <http://Propg.ufabc.edu.br/cursos/>

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial, telefônica e por e-mail

INFORMAÇÕES GERAIS

Os documentos emitidos pela Divisão de Apoio às Coordenações seguem os procedimentos estabelecidos Manual de Redação da Presidência da República.

Documentos:

- Comunicação Interna
- Portaria
- Ofício
- Edital
- Atestado de Orientação/Coorientação
- Atestado de Carga Didática

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- PROPG Campus Santo André
- PROPG Campus São Bernardo do Campo

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- E-mail: Cursos.pos@ufabc.edu.br
- Telefones:
 - Santo André: (11) 4996-0085/0086/0087
 - São Bernardo do Campo: (11) 2320-6156/6158
- Presencialmente:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Presencialmente:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo
- E-mail institucional do respectivo programa de pós-graduação, disponível em:
 - <http://Propg.ufabc.edu.br/cursos/>

ETAPAS

- Recebimento da demanda por meio dos canais oficiais
- Avaliação da demanda
- Confecção dos documentos oficiais
- Assinatura e validação dos documentos
- Disponibilização e/ou publicação dos documentos

CREDENCIAMENTO, DESCREDENCIAMENTO, RECDENCIAMENTO E ALTERAÇÃO DO VÍNCULO DE DOCENTES

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Registrar, homologar e publicar o credenciamento, descredenciamento, recredenciamento e a alteração dos vínculos dos docentes junto aos seus respectivos programas de pós-graduação em conformidade com as determinações da Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal do Nível Superior – CAPES

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Pró-Reitoria de Pós-Graduação / Divisão de Apoio às Coordenações de Cursos

PÚBLICO

Professores Doutores (internos e externos)

COMO ACESSAR

- Telefone:
 - Santo André: (11) 4996-0085/0086/0087
 - São Bernardo do Campo: (11) 2320-6156/6158
- Presencialmente:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo
- E-mail institucional do respectivo programa de pós-graduação, disponível em:
 - <http://Propg.ufabc.edu.br/cursos/>
- Forma de atendimento
 - Presencial, telefônica e por e-mail

INFORMAÇÕES GERAIS

- Credenciamento, descredenciamento, recredenciamento e alteração do vínculo de docentes devem atender às exigências da Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal do Nível Superior – CAPES, do Regimento da Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Federal do ABC – UFABC, das Normas Internas dos seus respectivos programas e demais normativas vigentes
 - Todos os credenciamentos, descredenciamentos, recredenciamentos e alterações de vínculo são publicados periodicamente no Boletim de Serviço da UFABC
 - É de competência das coordenações dos programas aprovar o credenciamento, descredenciamento, recredenciamento e a alteração do vínculo dos seus respectivos docentes

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- PROPG Campus Santo André
- PROPG Campus São Bernardo do Campo

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Plataforma Sucupira – CAPES:
<https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/>
- Boletim de Serviço da UFABC:
<http://www.ufabc.edu.br/aceso-a-informacao/boletim-de-servico>
- E-mail institucional do respectivo programa de pós-graduação, disponível em:
<http://Propg.ufabc.edu.br/cursos/>
- E-mail da Divisão de Apoio às Coordenações:
cursos.pos@ufabc.edu.br
- Telefone:
 - **Santo André:** (11) 4996-0085/0086/0087
 - **São Bernardo do Campo:** (11) 2320-6156/6158
- Presencialmente:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- E-mail institucional do respectivo programa de pós-graduação, disponível em:
<http://Propg.ufabc.edu.br/cursos/>
- Telefone:
 - Santo André: (11) 4996-0085/0086/0087
 - São Bernardo do Campo: (11) 2320-6156/6158
- Presencialmente:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo

ETAPAS

- Solicitar o credenciamento, descredenciamento, recredenciamento ou alteração de vínculo junto à coordenação do programa
- Avaliação e deliberação do pedido (coordenação)
- Homologação e publicação do ato (em caso de deferimento)
- Registro das informações na Plataforma Sucupira

CONCESSÃO DE AUXÍLIOS FINANCEIROS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Verificação de documentação para solicitantes do auxílio (discentes e docentes da Pós-graduação). Abertura e processamento de todos os pedidos para pagamento do referido auxílio. Análise da documentação de prestação de contas dos valores pagos aos solicitantes

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

PROPG / Coordenadoria Administrativa / Divisão de Auxílios

PÚBLICO

Discentes e Docentes dos programas de Pós-Graduação vinculados à PROPG

COMO ACESSAR

- Telefone:
(11) 4996-0014 / 4996-0022
- Presencialmente:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo
- Site:
<http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/>
- E-mail:
auxiliosPROPG@ufabc.edu.br

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial, telefônica e por e-mail

INFORMAÇÕES GERAIS

- Todos os pedidos estarão vinculados à disponibilidade de verba e submetidos à legislação vigente. Datas para entrega de pedidos serão divulgadas diretamente nas páginas eletrônicas <http://Propg.ufabc.edu.br/> e <http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/> - Informações sobre documentos para solicitação e prestação de contas devem ser acessados em <http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/> - nos menus correspondentes

- Legislação específica para solicitação de auxílios está disponível no link: <http://Propg.ufabc.edu.br/legislacao/>

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Telefone:

(11) 4996-0014 / 4996-0022

- E-mail:

auxiliosPROPG@ufabc.edu.br

- Site:

<http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/>

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Presencialmente: PROPG campus Santo André

ETAPAS

- Acesso à página: <http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/> - Para informações sobre chamadas para entrega de pedidos em datas específicas

- Entrega de formulário e documentos pertinentes para a referida solicitação, de acordo com legislação vigente

- Análise da documentação pela Divisão de Auxílios

- Aprovação das solicitações pelas coordenações dos programas de Pós-Graduação

- Aprovação das solicitações pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação.
- Trâmites Processuais
- Execução Financeira
- Entrega de formulário e documentos pertinentes a prestação de contas, de acordo com legislação vigente
 - Análise da documentação pela Divisão de Auxílios
 - Devolução de valores não comprovados (caso haja)
 - Encerramento do Processo

CONCESSÃO DE AUXÍLIOS PARA PARTICIPAÇÃO DE CONVIDADOS EXTERNOS EM EVENTOS ACADÊMICOS NA UFABC

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Verificação de documentos entregues para solicitação de auxílio aos convidados participantes de Bancas de Mestrado e Doutorado e outros eventos acadêmicos organizados pelos programas de pós-graduação da UFABC. Abertura e processamento de todos os pedidos. Análise da documentação de prestação de contas dos valores pagos aos beneficiários

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

PROPG / Coordenadoria Administrativa / Divisão de Auxílios

PÚBLICO

Discentes e Docentes dos programas de Pós-Graduação vinculados à PROPG

COMO ACESSAR

- Telefones:

Santo André: (11) 4996-0014 / 4996-0022

- Presencialmente:

PROPG Campus Santo André

- Endereço eletrônico:

<http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/>

- E-mail:

auxiliosPROPG@ufabc.edu.br

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial, telefônica e por e-mail

INFORMAÇÕES GERAIS

- Todos os pedidos estarão vinculados à disponibilidade de verba e submetidos à legislação vigente. - Solicitações para convidados de banca deverão ser entregues com no mínimo 30(trinta) dias de antecedência. - Informações sobre documentos para solicitação e prestação de contas devem ser acessadas em: <http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/> - nos menus correspondentes - Informações específicas sobre auxílio aos convidados de banca podem ser acessadas em: <http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/> e <http://Propg.ufabc.edu.br/bancas/>

- Legislação específica para solicitação de auxílios está disponível no link: <http://Propg.ufabc.edu.br/legislacao/>

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG Campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Telefones:

Santo André: (11) 4996-0014 / 4996-0022

- E-mail:

auxiliosPROPG@ufabc.edu.br

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- PROPG Campus Santo André
- PROPG Campus São Bernardo do Campo (somente para bancas)

ETAPAS

- Lista resumida das etapas para obter o serviço
- Acesso à página: <http://Propg.ufabc.edu.br/auxilios-2/> - Para informações sobre auxílio para convidados de banca

- Entrega de formulário e documentos pertinentes para a referida solicitação, de acordo com legislação vigente
 - Análise da documentação pela Divisão de Auxílios
 - Aprovação das solicitações pelas coordenações dos programas de Pós-Graduação
 - Aprovação das solicitações pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação
 - Trâmites Processuais
 - Execução Financeira
- Entrega de formulário e documentos pertinentes a prestação de contas, de acordo com legislação vigente
 - Análise da documentação pela Divisão de Auxílios.
 - Devolução de valores não comprovados (caso houver).
 - Encerramento do Processo

SERVIÇOS À COMUNIDADE EXTERNA

APOIO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS SELETIVOS

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Assessorar as coordenações dos cursos de pós-graduação na abertura e na execução dos processos seletivos para ingresso de novos discentes

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Pró-Reitoria de Pós-Graduação / Divisão de Apoio às Coordenações

PÚBLICO

Coordenações e comissões dos programas de pós-graduação Stricto Sensu e docentes

Candidatos aos programas de pós-graduação Stricto Sensu

COMO ACESSAR

- Site:

<http://Propg.ufabc.edu.br/processos-seletivos/>

Telefone:

- **Santo André:** (11) 4996-0085/0086/0087
- **São Bernardo do Campo:** (11) 2320-6156/6158
- Presencialmente:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo

FORMA DE ATENDIMENTO

Às coordenações e comissões: presencial, telefônica e por e-mail. Aos candidatos: telefônica e por e-mail

INFORMAÇÕES GERAIS

Os prazos e procedimentos que dizem respeito aos processos seletivos serão estabelecidos em Edital

Os Editais dos processos seletivos serão publicados no Boletim de Serviço da UFABC, na página oficial dos programas de pós-graduação e na página eletrônica da Pró-Reitoria de Pós-Graduação

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- PROPG Campus Santo André
- PROPG Campus São Bernardo do Campo

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Site:
 - PROPG: <http://Propg.ufabc.edu.br/>
 - Programas: <http://Propg.ufabc.edu.br/cursos/>

- Boletim de Serviço:

<http://www.ufabc.edu.br/aceso-a-informacao/boletim-de-servico>

- Telefones:
 - Santo André: (11) 4996-0085/0086/0087
 - São Bernardo do Campo: (11) 2320-6156/6158

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- **Candidatos:**
 - Inscrição online: <http://Propg.ufabc.edu.br/processos-seletivos/>
- **Coordenações e comissões:**
 - E-mail: <http://Propg.ufabc.edu.br/cursos/>
 - Telefones:
 - Santo André: (11) 4996-0085/0086/0087
 - São Bernardo do Campo: (11) 2320-6156/6158
 - Presencialmente:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo

ETAPAS

- Recebimento de demanda das coordenações dos programas de pós-graduação
- Revisão dos editais dos processos seletivos em conformidade com as orientações técnicas do Manual de Redação da Presidência da República e com as normas jurídicas vigentes
 - Validação do processo seletivo (Coordenações)
 - Confecção dos formulários de inscrição no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA
 - Publicação dos editais
 - Abertura do processo seletivo no SIGAA
 - Assessoramento na consolidação e levantamento de dados
 - Publicação de informações e resultados nas páginas dos programas (Coordenações)

SELEÇÃO DE BOLSISTAS DO PROGRAMA PAEC/OEA/GCUB

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Selecionar estudantes para ingressarem nos cursos de mestrado e doutorado da UFABC, por meio do processo seletivo PAEC/OEA/GCUB

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Gabinete PROPG

PÚBLICO

Candidatos a discentes de pós-graduação

COMO ACESSAR

- Site:
 - oas.org/es/becas/brasil.asp
 - grupocoimbra.org.br

FORMA DE ATENDIMENTO

E-mail ou telefone

INFORMAÇÕES GERAIS

- **Requisitos:** o candidato deve cumprir as exigências previstas no edital PAEC/OEA/GCUB, que é divulgado no site oas.org/es/becas/brasil.asp
- **Taxas e prazos:** conforme edital

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Gabinete da PROPG - Campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Site:
 - oas.org/es/becas/brasil.asp
 - grupocoimbra.org.br
- E-mail: PROPG@ufabc.edu.br

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Site:
 - oas.org/es/becas/brasil.asp
 - grupocoimbra.org.br
- E-mail: PROPG@ufabc.edu.br

ETAPAS

- Processo seletivo conforme edital
- Ingresso na UFABC no segundo quadrimestre do ano posterior à seleção

SERVIÇOS À COMUNIDADE EM GERAL

ASSESSORIAS ÀS REUNIÕES DA COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

A CPG é uma comissão que propõe diretrizes para a integração entre os diversos programas de pós-graduação da UFABC

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Gabinete PROPG

PÚBLICO

Docentes e discentes de pós-graduação; servidores técnico-administrativos

COMO ACESSAR

Gabinete da PROPG

FORMA DE ATENDIMENTO

Telefônica ou por e-mail

INFORMAÇÕES GERAIS

- As sugestões de pauta devem ser encaminhadas em até 10 dias antes das reuniões. As reuniões são realizadas mensalmente, exceto no mês de janeiro
- **Taxas** - não há
- **Legislação específica** - Regimento da Pós-Graduação Stricto Sensu da UFABC
- **Prazo de conclusão** - contínuo

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Gabinete da PROPG - Campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Telefone:
(11) 4996-0011 ou (11) 4996-0092
- E-mail: PROPG@ufabc.edu.br
- Site: Propg.ufabc.edu.br/calendario-e-deliberacoes-da-cpg

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- E-mail: PROPG@ufabc.edu.br

ETAPAS

- Encaminhamento da pauta, ata da última reunião e anexos aos membros da CPG, por e-mail institucional;
- Realização da reunião;
- Elaboração de documentos em conformidade com as decisões tomadas pelos membros da comissão;
- Divulgação das deliberações do Presidente no Boletim de Serviço da UFABC;
- Divulgação das deliberações e da ata da CPG no site da pós-graduação

ELEIÇÕES PARA REPRESENTANTES DA COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Eleger representantes discentes de pós-graduação e servidores técnico-administrativos para a CPG

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Gabinete da PROPG

PÚBLICO

Discentes de pós-graduação e servidores técnico-administrativos da UFABC

COMO ACESSAR

- Site: propg.ufabc.edu.br/eleicoes-cpg

FORMA DE ATENDIMENTO

Por e-mail

INFORMAÇÕES GERAIS

- **Requisitos:** preenchimento e entrega da ficha de inscrição
- **Taxas:** não há
- **Legislação específica:** edital de eleições para representantes discentes e técnicos administrativos para a Comissão de PósGraduação
- **Prazo de conclusão:** conforme o calendário de eleições

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Gabinete da PROPG - Campus Santo André - Bloco B - Sala 401

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Site: Propg.ufabc.edu.br/eleicoes-cpg

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- E-mail: propg@ufabc.edu.br

ETAPAS

- Publicação do edital de eleições no Boletim de Serviço da UFABC
- Divulgação do edital nos canais de comunicação internos
- Execução do cronograma previsto no edital
- Posse dos novos representantes nas reuniões do mês de março

PROPOSIÇÃO DE NOVOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Apresentação e aprovação de propostas de novos programas de pós-graduação no âmbito da UFABC

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Gabinete da PROPG

PÚBLICO

Docentes e servidores TAs da UFABC

COMO ACESSAR

Por e-mail

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial, por e-mail e por telefone

INFORMAÇÕES GERAIS

- O edital de recepção de propostas de novos programas de pós-graduação é divulgado anualmente.
- **Taxas:** não há
- **Legislação específica:** Resolução ConsUni nº 165 de 01/08/2016
- **Prazo de conclusão:** conforme calendário da Diretoria de Avaliação da Capes

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Gabinete da PROPG – campus Santo André

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Site: propg.ufabc.edu.br
- E-mail: propg@ufabc.edu.br

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- E-mail: PROPG@ufabc.edu.br

ETAPAS

- Vide resolução ConsUni nº 165, disponível em: ufabc.edu.br/administracao/conselhos/consuni/resolucoes

RECEBIMENTO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS ENDEREÇADOS À PROPG

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Recebimento e protocolo de documentos endereçados à PROPG para obtenção dos serviços oferecidos pela pró-reitoria

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Secretaria de Atendimento da Pós-Graduação

PÚBLICO

Discentes, docentes e pessoas interessadas nos programas de pós-graduação da UFABC

COMO ACESSAR

Secretaria de Atendimento da PROPG - campus Santo André ou São Bernardo do Campo

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial, nos campi da UFABC

INFORMAÇÕES GERAIS

Toda solicitação de documentos é presencial, nos dois campi; A solicitação e retirada do documento poderá ser por meio de procuração simples. O outorgado poderá requerer qualquer trâmite interno, inclusive solicitar e retirar histórico escolar, certificado de conclusão de curso ou diploma, responsabilizando-se por todos os atos praticados no cumprimento deste instrumento

Os formulários dos requerimentos estão no endereço eletrônico <http://Propg.ufabc.edu.br/formulario/>, onde podem ser impressos para solicitação na Secretaria.

Legislação específica e prazos variam conforme cada tipo de documento. As informações estão disponíveis no site da PROPG: Propg.ufabc.edu.br

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG - campus Santo André ou São Bernardo do Campo

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

- Presencial, nos campi da UFABC
- Por e-mail: secretariaatendimento.propg@ufabc.edu.br

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Presencial, nos campi da UFABC

ATENDIMENTO GERAL – SERVIÇO DE INFORMAÇÕES DA PROPG

DESCRIÇÃO/FINALIDADE DO SERVIÇO

Atendimento ao público interno e externo em assuntos relacionados à pós-graduação

ÁREA RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Secretaria de Atendimento da Pós-Graduação

PÚBLICO

Discentes, docentes e pessoas interessadas nos programas de pós-graduação da UFABC

COMO ACESSAR

Secretaria de Atendimento da PROPG - campus Santo André ou São Bernardo do Campo

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial, nos campi da UFABC, por e-mail e por telefone

INFORMAÇÕES GERAIS

As informações para candidatos aos cursos estão nos ícones “Processos Seletivos” e “Cursos” do site <http://Propg.ufabc.edu.br>

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

PROPG - campus Santo André ou São Bernardo do Campo

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

Presencial

CANAIS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

- Presencial:
 - PROPG Campus Santo André
 - PROPG Campus São Bernardo do Campo

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

ACI



A Assessoria de Comunicação e Imprensa (ACI) da Universidade Federal do ABC (UFABC) atua como instrumento comunicacional integrador da universidade com suas áreas e com a sociedade. É subordinada à Reitoria e tem a função de planejar, executar e coordenar todas as atividades de comunicação da Universidade, atendendo o público interno (docente, técnico-administrativo e discente) e externo (imprensa e sociedade), facilitando o acesso à informação de caráter institucional e pública de forma responsável, transparente e ética.

Para isso, promove a divulgação de informações - de interesse público e voltadas à transparência - relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão – utilizando-se de multiplataformas, para atingir diferentes públicos locais, regionais e nacionais. Os canais de comunicação gerenciados pela Assessoria de Comunicação e Imprensa procuram construir junto à sociedade uma imagem mais próxima possível de seus valores e missão.

Possui quatro divisões em sua estrutura, que atuam por área. São elas: Divisão Administrativa; Divisão de Programação Visual; Divisão de Jornalismo; Divisão de Cerimonial; Divisão de WebTV; Divisão de Comunicação Digital.

Entre suas ações cotidianas estão: a administração das notícias do portal www.ufabc.edu.br; envio de releases para veículos de comunicação, como sugestão de pauta; realização de coberturas jornalísticas de eventos importantes e solenidades promovidas pela universidade; planejamento, execução e monitoramento de ações de comunicação digital com seus públicos internos e externos; cuidado com a imagem institucional no desenvolvimento de materiais gráficos e auxílio à gestão em ações de cerimonial universitário e gestão de crise de imagem.

UFABC NAS ESCOLAS

O serviço é solicitado via formulário eletrônico (disponível na página ufabc.net.br/nasescolas), telefone (3356-7585/7586) ou e-mail (nasescolas@ufabc.edu.br). O setor atende as demandas de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 17h30.

São atendidos alunos do ensino médio da Rede Pública e da Rede Particular da região do ABC. Para obter o serviço a escola/colégio precisa formalizar o pedido através do preenchimento do formulário disponível no site. O atendimento ocorre nos meses letivos do ensino médio e segue a ordem de inscrição e a disponibilidade de recursos do projeto.

Para consultar a programação basta ver o calendário das atividades agendadas, disponível também na página do projeto. Os mecanismos de comunicação utilizados para essa atividade são flyers, página do projeto e livreto com informação dos cursos da UFABC. As reclamações são recebidas via canais de divulgação informados e presencialmente por meio de formulário de avaliação aplicado em todas as atividades.

REDES SOCIAIS

As formas de atendimento são via perfil oficial da UFABC nas mídias sociais, e-mail (cdigital@ufabc.edu.br), telefone (3356-7585/7586), ou presencialmente na Assessoria de Comunicação e Imprensa - 2º andar Bloco A- Campus Santo André. O atendimento é realizado de segunda à sexta-feira, das 08h30 às 18h30.

Priorizam-se os pedidos de publicações com prazos determinados. Para ser divulgado nas redes sociais no site e no calendário de eventos, os conteúdos devem ser relacionados à instituição e seguir as diretrizes estabelecidas pela divisão. Atendimento conforme demanda, geralmente respostas são dadas em um ou dois dias.

Os eventos cadastrados no calendário da Universidade são divulgados todas as sextas-feiras via newsletter. Para ser divulgado, o evento deve ser cadastrado no calendário até a quinta-feira que antecede a semana seguinte. O calendário de eventos está disponível na página inicial do portal UFABC.

Há manuais para utilização de mídias sociais disponíveis em: <http://ufabc.net.br/msocial>. Já o calendário e formulário de eventos ficam hospedados no: <http://ufabc.net.br/eventos>. Os endereços das Redes Sociais oficiais da UFABC são: Facebook - <https://www.facebook.com/ufabc>, Twitter - https://twitter.com/ufabc_news, Instagram - <https://www.instagram.com/ufabc/>.

CERIMONIAL

O atendimento da equipe de Cerimonial acontece por e-mail (cerimonial@ufabc.edu.br), telefone (3356-7583/7586) ou pessoalmente (na Assessoria de Comunicação e Imprensa - 2º andar Bloco A- Campus Santo André), de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h30. A prioridade de atendimento é para eventos solenes da instituição.

Nesse sentido, são requisitos para a obtenção do serviço: ser evento oficial da Reitoria. Para apoio para outros eventos, depende da disponibilidade de agenda e recursos da equipe. O atendimento é conforme demanda, geralmente respostas são dadas em um ou dois dias.

PROGRAMAÇÃO VISUAL

O atendimento é realizado mediante preenchimento de formulário de solicitação de serviço, disponível na página da Assessoria de Comunicação e Imprensa, e encaminhado via e-mail (pvisual@ufabc.edu.br). O atendimento também é realizado de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h.

Os atendimentos são realizados priorizando materiais institucionais e a ordem de chegada. É requisito para a obtenção do serviço, ele estar relacionado à promoção da instituição UFABC. Os prazos de elaboração são variáveis, de acordo com o tipo de material e serviço a ser prestado e os prazos fixos de gráficas.

ASSESSORIA DE IMPRENSA

O atendimento é realizado via telefone (3356-7580), e-mail (comunicação@ufabc.edu.br) e presencialmente (Assessoria de Comunicação e Imprensa - 2º andar Bloco A- Campus Santo André), de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h. O atendimento é exclusivo para imprensa, portanto é requisito ser jornalista de algum veículo de comunicação.

O tempo de atendimento é variável e depende da complexidade da solicitação e disponibilidade do porta-voz.

WEBTV

O atendimento é feito por telefone (3356-7587), e-mail (webtv@ufabc.edu.br) ou pessoalmente (Assessoria de Comunicação e Imprensa - 2º andar Bloco A- Campus Santo André), de segunda à sexta-feira, das 8h30 às 18h30. A prioridade de atendimento é para eventos/temas de interesse geral da comunidade acadêmica.

Os requisitos para solicitações de serviço devem ser seguir as seguintes regras: Gravações audiovisuais: por escrito (CI ou e-mail); matéria não apresentar: conteúdo comercial, humorístico, publicidade ideológica; promoção pessoal ou política; violação de leis ou normas internas; propaganda eleitoral e/ou violação de direitos de propriedade intelectual; evento/projeto realizado nos campus UFABC; não recebimento de apoio audiovisual de outras áreas (ex.: projetos de extensão); sem cobertura audiovisual concomitante (ex.: transmissão ao vivo). Para matérias nos monitores da WebTV: solicitação por escrito (CI ou e-mail); matéria não apresentar: conteúdo comercial, humorístico, publicidade ideológica; promoção pessoal ou

política; violação de leis ou normas internas; propaganda eleitoral e/ou violação de direitos de propriedade intelectual.

Tempo de espera para atendimento da WebTV é de até 3 dias úteis e das gravações de acordo com avaliações individuais. Para consultar os trabalhos realizados, basta acessar o canal oficial da UFABC no You Tube ([youtube.com/ufabcvideos](https://www.youtube.com/ufabcvideos)) e para as matérias da WebTV, basta acompanhar os monitores instalados nos campus SA e SBC.

COMUNICAÇÃO INTERNA/JORNALISMO

O atendimento é realizado via telefone (3356-7580), por e-mail (comunicacao@ufabc.edu.br) ou pessoalmente (Assessoria de Comunicação e Imprensa - 2º andar Bloco A- Campus Santo André), de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h. A prioridade de atendimento é para servidores, porém alunos também podem propor matérias para divulgação.

Não há um prazo para atendimento do serviço, pois depende da demanda gerada para a produção da matéria e da fila de matérias programadas para produção. Para acompanhamento dos resultados, é possível consultar os veículos de comunicação (portal, Comunicare, PesquisABC etc.).

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA PROEC



A Pró-reitoria de Extensão e Cultura (ProEC) da Universidade Federal do ABC (UFABC) tem por missão promover a interação transformadora entre a UFABC e outros setores da sociedade, por meio de um processo educativo, cultural, científico e político, impactando diretamente na formação do estudante.

Nessa missão pautam-se as **ações de extensão**¹ que têm, por princípio constitucional, a indissociabilidade entre a própria extensão, o ensino e a pesquisa.

As **ações de cultura**², no âmbito da UFABC, compreendem aquelas que promovem, incorporam, estimulam, possibilitam e/ou transmitem expressões culturais e artísticas individuais ou coletivas. A ação cultural pode ser em fim de si mesma ou contribuir para a produção e/ou acesso de bens e serviços culturais.

As ações de cultura e extensão na ProEC acontecem sob a forma de programa, projetos, cursos, oficinas, eventos, produtos e divulgação científica.

ATENDIMENTO

Campus Santo André

Bloco A -Sala 001 e Sala 003 - Térreo (piso vermelho).

Bloco B - 11º andar – Sala ProEC.

Av. dos Estados, 5001 - Bairro Santa Terezinha - Santo André/SP - CEP: 09210-580.

Campus São Bernardo Do Campo

Bloco Beta -2º andar - Sala 4.

Alameda da Universidade, s/nº - Bairro Anchieta - São Bernardo do Campo/SP - CEP: 09606-045

PRESENCIAL

Segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 18h

1 http://proec.ufabc.edu.br/images/a-proex/portarias-e-resolucoes/resolucoes-2016/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CEU_005-2016_v_final.pdf

2 http://proec.ufabc.edu.br/images/a-proex/portarias-e-resolucoes/resolucoes-2016/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CEC_UFABC_006.pdf

E-MAIL

proec@ufabc.edu.br

SITE

<http://proec.ufabc.edu.br>

TELEFÔNICO

(11) 3356-7289

OUTROS

[Facebook](#)

[Twitter](#)

LOCAIS E CONTATOS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS

PRÓ-REITORIA E GABINETE DA PROEC

Campus Santo André da UFABC - ProEC

Bloco A - sala 001

Tel.: (11) 3356-7280

E-mail: gabinete.proec@ufabc.edu.br

Atividades: Assessora o Comitê de Extensão e Cultura (CEC); consulta de agenda dos Pró-Reitores da ProEC; envio de comunicações internas, ofícios, convites, convocações, documentos e informações destinadas aos Pró-Reitores da ProEC; envio de documentos para assinatura dos Pró-Reitores da ProEC; e demais comunicações no âmbito deste Gabinete.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Campus Santo André da UFABC - ProEC -

Bloco A - sala 001

Tel.: (11) 3356-7291

E-mail: administracao.proec@ufabc.edu.br

Atividades: Processos de licitação, compras e contratos; execução orçamentária; relações institucionais externas, tais como convênios, parcerias, representação em consórcios de municípios, representação em polos tecnológicos, entre outros.

DIVISÃO DE CULTURA

Campus Santo André da UFABC - ProEC

Bloco B – 11º andar

Tel.: (11) 4996-7922

Email: cultura.proec@ufabc.edu.br

Atividades: Coordenar, promover, incorporar, estimular e possibilitar ações, projetos e eventos culturais e artísticos, individuais ou coletivos, em consonância com a política cultural da UFABC.

DIVISÃO DE EXTENSÃO E DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA

Campus Santo André da UFABC – ProEC

Bloco A - sala 003

Tel.: (11) 3356-7283

Bloco B – 11º andar

Tel.: (11) 4996-7929

Campus SBC da UFABC – ProEC

Bloco Beta - 2º andar - Sala 4

Tel.: (11) 2320-6211

Email:

Cursos e Oficinas - cursos.extensao@ufabc.edu.br

Programas e Projetos - projetos.proec@ufabc.edu.br

Eventos - eventos.proec@ufabc.edu.br

Atividades: Programas, projetos, eventos, cursos de extensão e de especialização, oficinas de extensão e divulgação científica.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E APOIO À GESTÃO – DPAG

Campus Santo André da UFABC - ProEC

Bloco A - sala 001

Tel.: (11) 3356-7281

Email: proec@ufabc.edu.br

Atividades: Bolsas de extensão e cultura, editais e eventos institucionais e comunicação da ProEC.

EDITORA DA UFABC – EDUFABC

Campus SBC da UFABC

Bloco Delta (sala 18).

Tel.: (11) 2320-6160.

Email: editora@ufabc.edu.br.

Atividades: Editar obras de natureza acadêmica, artística, didática e de divulgação nas diversas áreas do saber, contribuindo para a democratização de conhecimento qualificado, diverso e inovador; promover, divulgar, distribuir e comercializar sua produção editorial no circuito universitário e no mercado editorial nacional e internacional; facilitar a interlocução acadêmica da UFABC nos âmbitos nacional e internacional através da construção de um catálogo de publicações com elevado padrão de qualidade; propiciar amplo acesso do acervo ao público, inclusive pessoas com necessidades especiais, utilizando materiais e métodos de acessibilidade, como por exemplo, audiolivros e livros digitais.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA A OBTENÇÃO DOS SERVIÇOS

As ações de cultura e extensão podem ser propostas por qualquer membro da comunidade interna e externa desde que coordenadas por docentes ou técnicos administrativos em efetivo exercício na UFABC.

COMO PROPOR AÇÕES DE CULTURA E EXTENSÃO?

PROGRAMA DE APOIO A AÇÕES DE CULTURA – PAAC

Constitui-se em um dos principais alicerces para a implementação da política cultural na UFABC. No intuito de fomentar a formulação e implementação de atividades culturais prioritariamente em âmbito local e regional a ProEC disponibiliza uma modalidade para apresentação de propostas:

EDITAL PAAC

É destinado a apresentação de propostas de projetos, cursos, oficinas e eventos, no âmbito exclusivamente cultural, com a finalidade de promover ações de cultura de abrangência local e regional. O edital do PAAC é publicado anualmente, sempre no semestre anterior ao ano de vigor das ações. Os prazos, procedimentos e mecanismos para submissão de propostas são disponibilizados e publicados no [site da ProEC³](#). Podem ser proponentes docentes e técnico-administrativos da UFABC com propostas nas seguintes linhas: audiovisual; artes cênicas, visuais e do corpo; música; formação, patrimônio e memória; arte e tecnologia.

PROGRAMA DE APOIO DE EXTENSÃO – PAAE

Constitui-se em um dos principais alicerces para a implementação da política de extensão na UFABC. No intuito de fomentar a formulação e implementação de atividades extensionistas prioritariamente em âmbito local e regional a ProEC disponibiliza uma modalidade para apresentação de propostas:

EDITAL PAAE

É destinado a apresentação de propostas de projetos, cursos, oficinas e eventos, de caráter extensionista, com a finalidade de promover ações de abrangência local e regional. O edital do PAAE é publicado anualmente, sempre no semestre anterior ao ano de vigor das ações. Os prazos, procedimentos e mecanismos para submissão de propostas são disponibilizados e publicados no [site da ProEC⁴](#). Podem ser proponentes docentes e técnico-administrativos da UFABC com propostas nas seguintes áreas: educação, saúde, comunicação,

3 <http://proec.ufabc.edu.br/editais-e-formularios/112-editais-para-financiamento>

4 <http://proec.ufabc.edu.br/editais-e-formularios/112-editais-para-financiamento>

arte e cultura, direitos humanos e justiça, meio ambiente, tecnologia e produção e trabalho.

OUTROS EDITAIS

Além dos Editais PAAC e PAAE, a ProEC também fomenta a participação da comunidade em processos seletivos de ações no âmbito regional ou nacional para apresentação de propostas culturais e extensionistas, em editais externos como o Edital Mais Cultura nas Universidades e o PROEXT/MEC.

FLUXO CONTÍNUO DE AÇÕES DE EXTENSÃO⁵

A modalidade “fluxo contínuo” é regida pela [Portaria ProEC nº 002/20146](#) e compreende três níveis de propostas. Pode-se submeter propostas de ação de cultura ou extensão pelo período em que esta modalidade estiver ativa.

NÍVEIS DE SUBMISSÃO DE PROPOSTA:

Nível I: são consideradas de nível I as propostas de ações culturais ou extensionistas que necessitem dos seguintes recursos:

- a) Reserva de salas e/ou auditórios;
- b) Divulgação no site e redes sociais da ProEC;
- c) Impressão de até 10 cartazes (A3) ou (A4).

Para ações de apoio nível I o proponente deverá encaminhar solicitação a ProEC com um prazo mínimo de 10 dias antes do início da ação.

Nível II: são consideradas de nível II as propostas de ações culturais ou extensionistas que necessitem dos seguintes recursos:

- a) Reserva de salas e/ou auditórios;
- b) Impressão de até 30 cartazes (A3) ou (A4);
- c) Empréstimo de equipamentos;
- d) Solicitação de transporte, exceto ônibus;

⁵ <http://proec.ufabc.edu.br/editais-e-formularios/fluxo-contínuo/como-solicitar>

⁶ http://proec.ufabc.edu.br/images/editais-e-formularios/fluxo-contínuo/proex_portaria_002_fluxo_continuo.pdf

e) Divulgação do evento no site e redes sociais da ProEC e da UFABC;

f) Certificação para participantes de ações de extensão do tipo palestra, curso e oficina.

Para ações de apoio nível II o proponente deverá encaminhar solicitação a ProEC com um prazo mínimo de 20 dias antes do início da ação.

Nível III: são consideradas de nível III as propostas de ações culturais ou extensionistas que, além dos recursos acima descritos necessitarem de outros recursos, inclusive bolsas de extensão, diárias e passagens, auxílio a discente e reserva de ônibus.

Para propostas de nível III o proponente deverá encaminhar solicitação a ProEC com um prazo mínimo de 90 dias antes do início da ação.

REGISTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO E CULTURA DA UFABC⁷

Tem por objetivos a catalogação das ações desta natureza desenvolvidas na UFABC sem o apoio da ProEC e certificação de seus participantes.

O registro de ações de extensão e cultura é regido pela [Portaria ProEC nº 015/2016⁸](#).

A solicitação do registro se dará por meio do [formulário de solicitação de registro de ações de extensão e cultura na UFABC⁹](#) que deve ser encaminhado para o email proec@ufabc.edu.br juntamente com os comprovantes de realização da ação.

COMO PARTICIPAR DE AÇÕES DE CULTURA E EXTENSÃO?

As ações de cultura e extensão englobam a participação dos públicos interno e externo. As atividades poderão ser: abertas ao público em geral; restritas a público específico com inscrição; restritas a público específico com processo seletivo.

7 <http://proec.ufabc.edu.br/editais-e-formularios/registro-de-acoas/como-solicitar-registro-de-acoas>

8 http://proec.ufabc.edu.br/images/a-proex/portarias-e-resolucoes/portarias-2016/Portaria_015_2016_REGISTRO_A%C3%87%C3%95ES_DE_EXTENS%C3%83O_E_CULTURA.pdf

9 http://proec.ufabc.edu.br/images/editais-e-formularios/registro-de-acoas/FORMUL%C3%81RIO_REGISTRO_DE_A%C3%87%C3%83O.docx

As informações sobre o calendário de ações e os critérios de participação poderão ser obtidas por meio site da **ProEC** ou nos demais canais de comunicação aqui divulgados.

TIPOS DE AÇÕES DE CULTURA E EXTENSÃO

PROGRAMA

Define-se programa como o conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado. Tem caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum.

PROGRAMA ESCOLA PREPARATÓRIA DA UFABC

A Escola Preparatória da UFABC visa firmar um vínculo com a comunidade do Grande ABC por meio de um curso preparatório gratuito oferecido na própria Universidade Federal do ABC, que tem por principal objetivo aumentar as chances de alunos de escolas públicas próximas à UFABC ingressarem na UFABC através de uma boa colocação no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM). Com a recente reformulação do ENEM se faz necessária uma boa revisão de todo o ensino médio para que o aluno tenha domínio do conteúdo e também orientação quanto ao novo modelo do exame para que possa, assim, ser capaz de utilizar esse conteúdo com sucesso.

FORMA DE ACESSO

O processo seletivo para acesso à Escola Preparatória da UFABC é anual e ocorre por meio de edital publicado pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura da UFABC.

CURSOS

Define-se **curso de extensão**¹⁰ e **cultura**¹¹ como uma ação pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, presencial, semipresencial ou a distância, planejada e organizada de modo sistemático e com processo de avaliação definido.

10 <http://proec.ufabc.edu.br/cursos>

11 <http://proec.ufabc.edu.br/cultura-na-extensao>

CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO¹²

Os cursos de especialização e aperfeiçoamento destinam-se a diplomados em cursos de graduação, tendo como objetivo preparar especialistas em setores restritos de estudos. Possuem carga horária mínima de 360 horas e exigem a elaboração de trabalho de conclusão de curso.

PROJETOS¹³

Define-se projeto como uma ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado, considerando o preceito da indissociabilidade extensão, pesquisa e ensino.

EVENTOS¹⁴

Define-se evento como uma ação de curta duração, que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com público específico do conhecimento ou produto cultural, artístico, acadêmico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Universidade.

DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA¹⁵

Tem o objetivo de divulgar de forma prática e organizada, aos olhos do público, a produção científica realizada na Universidade, com a finalidade de contribuir efetivamente para formação de uma sociedade mais crítica e consciente sobre a importância da ciência no cotidiano e, em alguma medida, promover uma mudança cultural.

12 <http://proec.ufabc.edu.br/cursos/cursos-de-especializacao>

13 <http://proec.ufabc.edu.br/projetos>

14 <http://proec.ufabc.edu.br/eventos>

15 <http://proec.ufabc.edu.br/a-proec/divulgacao-cientifica>

MECANISMOS DE APOIO A PARTICIPAÇÃO DE DISCENTES DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO EM AÇÕES DE CULTURA E EXTENSÃO

BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS¹⁶

As bolsas de extensão poderão ser concedidas a alunos regulares da graduação e da pós-graduação da UFABC e inscritos em ações de extensão e cultura da UFABC.

Podem se inscrever como bolsistas:

- I - Ser aluno de graduação ou da pós-graduação da UFABC;
- II - Estar regularmente matriculado e cursando disciplinas.

A seleção de bolsistas e voluntários é feita por meio de editais específicos regidos pela Resolução ConsEPE nº 124 de 16/12/2011 e pela [Portaria PROEC nº 013/2016](#)¹⁷.

CADASTRO DE ALUNOS VOLUNTÁRIOS PARA AS AÇÕES DE EXTENSÃO E CULTURA DA PROEC – NÃO VINCULADOS A EDITAL¹⁸

O cadastro é destinado ao preenchimento de vagas para alunos que desejem atuar como voluntários nas ações de extensão e cultura aprovadas por esta Pró-reitoria.

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO EVENTUAL PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/ATIVIDADES EXTENSIONISTAS E CULTURAIS PARA DISCENTES DA UFABC¹⁹

Regulamentado pela Resolução ConsEPE nº 125 o auxílio eventual tem como

¹⁶ <http://proec.ufabc.edu.br/editais-e-formularios/bolsistas-e-voluntarios>

¹⁷ http://proec.ufabc.edu.br/images/a-proex/portarias-e-resolucoes/portarias-2016/Portaria_013_Bolsas_de_Extens%C3%A3o.pdf

¹⁸ <http://proec.ufabc.edu.br/editais-e-formularios/formularios/cadastro-de-voluntarios-sem-vinculo-com-edital>

¹⁹ <http://proec.ufabc.edu.br/editais-e-formularios/formularios/auxilio-eventual>

finalidade apoiar à participação de alunos de graduação e pós-graduação da UFABC em eventos de extensão e cultura ou na execução de ações de extensão e cultura.

PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS PELA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Regulamentado pela [Portaria ProEC nº 011²⁰](#), estabelece prazos para emissão de documentos (atestados, declarações, históricos, certificados e outros) pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

²⁰ http://proec.ufabc.edu.br/images/a-proex/portarias-e-resolucoes/portarias-2016/Portaria_011_Define_prazos_para_emiss%C3%A3o_de_documentos.pdf

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS PROAP



A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas (ProAP) é o órgão responsável por formular, propor, avaliar e conduzir as políticas afirmativas e as relativas aos assuntos comunitários da UFABC, conforme define o art. 1º da Resolução do ConsUni nº 50 que a criou, em dezembro de 2010.

A criação da ProAP está em consonância com o Decreto Federal nº 7.234/2010, que instituiu o Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e direcionou as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), disciplinando o incremento de políticas de assistência estudantil, tendo em vista a grande expansão de vagas no ensino superior gratuito federal e a conseqüente entrada de uma parcela da população mais vulnerável socioeconomicamente, que precisa de apoio para se manter na Universidade.

A ProAP encampou alguns programas já existentes antes de sua criação, como a gestão das bolsas socioeconômicas (permanência e moradia) executadas pelo antigo NAE (Núcleo de Apoio ao Estudante), que passou a se chamar DAEG (Divisão de Apoio ao Estudante da Graduação) e, atualmente, Seção de Bolsas Socioeconômicas. Em outra adaptação institucional ocorrida com a criação da ProAP, a fiscalização do Restaurante Universitário passou, a partir de fevereiro de 2010, a ser de responsabilidade desta Pró-Reitoria, com a redefinição das condições do contrato com a empresa terceirizada. A mais recente mudança institucional se deu com a criação da Coordenadoria de Direitos Humanos e Atendimento Psicossocial, além da vinda da Divisão de Segurança Patrimonial para a ProAP, sendo agora chamada de Seção de Segurança Comunitária.

O desenvolvimento de novos programas e projetos deve impactar positivamente na melhoria do rendimento acadêmico dos estudantes e contribuir para a requalificação das condições de trabalho dos servidores técnico-administrativos e docentes. Um destaque será dado às relações de convivência na comunidade acadêmica.

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS

SEÇÃO DE BOLSAS SOCIOECONÔMICAS

A Seção de Bolsas Socioeconômicas é responsável pela execução dos Programas de Apoio aos Estudantes da Graduação. Estes programas visam minimizar os impactos sociais e econômicos que influenciam negativamente as condições de permanência do estudante na Universidade. Consistem em subsídios financeiros concedidos mediante critérios estabelecidos pelo Decreto nº 7.234, de 19 de julho

de 2010²¹, Resolução ConsUni (Conselho Universitário da UFABC) e nº 88²², editais próprios, bem como disponibilidade orçamentária da Universidade.

As modalidades de bolsa/auxílios ativos são: Bolsa Permanência e Auxílios: Moradia, Alimentação, Creche e Emergencial.

Público Alvo: Estudantes matriculados nos cursos de Graduação da Universidade que apresentam vulnerabilidades sociais e econômicas.

Para participar dos programas de apoio, é necessário que o estudante atenda aos critérios estabelecidos em edital. O estudante deve ficar atento ao **site da PROAP²³**, pois ele é o meio de comunicação oficial para o assunto e nele são divulgadas todas as informações sobre o processo seletivo e suas etapas.

O edital de seleção é publicado anualmente, geralmente no início do primeiro quadrimestre (o período de publicação pode variar, dependendo das demandas e processos internos).

A qualquer momento o estudante ou qualquer usuário pode entrar em contato com a Seção de Bolsas Socioeconômicas por meio do atendimento, disponibilizado nas seguintes modalidades:

21 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7234.htm

22 <http://www.ufabc.edu.br/administracao/conselhos/consuni/resolucoes/resolucao-consuni-no-88-07052012-normatiza-os-programas-de-apoio-ao-estudante-de-graduacao-da-ufabc>

23 <http://proap.ufabc.edu.br/>

24- Serão respeitadas as prioridades no atendimento, conforme LEI nº 10.048, de 08 de novembro de 2000.

25- Endereços válidos para envios de correspondências. No envelope, solicitamos direcionar aos cuidados da PROAP / Seção de Bolsas Socioeconômicas.

Atendimento ²⁴	Local/Contato	Dias/Horários
Presencial ²⁵	Campus Santo André: Av. Dos Estados, 5001 – Bairro Santa Terezinha, Santo André – CEP: 09210-580 - Bloco A, Térreo.	2ª a 6ª 09:00 às 21:00
	Campus São Bernardo do Campo: Al. Da Universidade, s/nº - Bairro Anchieta, São Bernardo do Campo – CEP: 09606-045, Bloco Beta, 2º andar	
Telefônico	+55 (11) 4996-7913	
Eletrônico	E-mail: proap.bolsas@ufabc.edu.br	24 horas por dia
	Portal da PROAP: proap.ufabc.edu.br	
	Portal da UFABC: ufabc.edu.br	

Responsável pelo setor:

Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas/Coordenador de Políticas Afirmativas – Professor Dr. Fernando Costa Mattos.

E-mail:

proap.politicasafirmativas@ufabc.edu.br

Telefone:

+ 55 (11) 3356-7253

COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS – CAC

A CAC tem como atribuição:

1. Coordenar de forma a harmonizar e integrar as atividades das áreas pertencentes à coordenadoria: Restaurante Universitário-RU, Seção de Esporte e Lazer-SEL, Seção de Promoção à Saúde-SPS e Eventos;
2. Apoiar as áreas da CAC em assuntos administrativos e relacionados a recursos humanos;
3. Representar os discentes/entidades estudantis em suas solicitações e demandas pertinentes a assuntos comunitários na ProAP e demais áreas da instituição;
4. Realizar o reconhecimento das entidades estudantis da Universidade Federal do ABC.

FORMAS DE ATENDIMENTO

O atendimento poderá ser presencial, por e-mail ou telefone.

LOCAIS E CONTATO PARA ACESSAR O SERVIÇO

Campus Santo André:

Av. dos Estados, 5001, Bloco A, Torre 1, Piso Vermelho.

Contatos por e-mail:

proap.assuntoscomunitarios@ufabc.edu.br

Telefone:

(11) 4996-7985

DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira das 8h às 22h.

PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

Conforme a ordem de chegada e a sinalização do demandante referente à urgência do atendimento. Os prazos estabelecidos em lei e pelas instâncias superiores da instituição são sempre observados.

OS REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA OBTENÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços são prestados a toda a comunidade acadêmica e também aos visitantes da instituição, não sendo necessário apresentar documentos comprobatórios de identificação - a autodeclaração é suficiente para receber a informação solicitada. A Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso a Informação deve ser sempre observada.

As informações necessárias para obtenção do serviço são a identificação pessoal e/ou acadêmica e/ou funcional.

TEMPO DE ESPERA PREVISTO PARA ATENDIMENTO

Aproximadamente 15 minutos.

PRAZO MÁXIMO PARA CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS E RESPECTIVAS ETAPAS PRESENTES E FUTURAS

Aproximadamente sete dias úteis.

As solicitações são atendidas imediatamente quando as informações necessárias estão disponíveis na CAC, caso contrário serão encaminhadas às áreas pertinentes, que devem responder em sete dias úteis.

MECANISMOS DE CONSULTA ACERCA DAS ETAPAS, CUMPRIDAS E PENDENTES

A CAC pode entrar em contato com o(a) demandante acerca do desfecho de seu pedido, além de acompanhar junto às áreas pertinentes o andamento da solicitação.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS SOLICITANTES

Pessoalmente, por e-mail e por telefone.

SEÇÃO DE ESPORTE E LAZER

A Seção de Esporte e Lazer - SEL, vinculada à Coordenadoria de Assuntos Comunitários da ProAP, tem como finalidade incentivar e promover a cultura corporal de movimento na UFABC. Para tanto, desenvolve trabalho com a prática de ginásticas, danças, esportes e lutas, entendendo estas práticas corporais de movimento como parte do patrimônio cultural da humanidade e, como tal, um direito social de todas as pessoas, especialmente se resgatados os princípios de diversidade, inclusão, cooperação, autonomia e ludicidade. Além disso, essa seção também visa apoiar iniciativas da comunidade interna da UFABC, particularmente no que se refere às ações voltadas ao esporte, ginásticas, danças e lutas.

A Seção conta com atendimento presencial e telefônico, de 2ª a 6ª feira das 08h00 às 17h00, na Sala A localizada no 11º andar do Bloco B – Campus Santo André. Além disso, a Seção conta também com atendimento virtual através do e-mail institucional.

CONTATO

E-mail:

proap.esporte@ufabc.edu.br

Fone:

4996 – 7997

RESERVA DE ESPAÇO

Existe a possibilidade de reserva de espaços esportivos por membros da comunidade interna e também entidades representativas, sendo que as mesmas devem ser realizadas com 15 dias de antecedência.

As normas de utilização e formulário de reserva encontram-se disponíveis na página da ProAP. O formulário deverá ser encaminhado para o email: reserva.quadras@ufabc.edu.br.

INSCRIÇÕES

As inscrições em atividades e cursos oferecidos pela SEL deverão ser encaminhadas pelo e-mail institucional, devendo ser respondidas em até 48 horas.

COORDENADORIA DE DIREITOS HUMANOS E PSICOSSOCIAL

A missão da Coordenadoria de Direitos Humanos e Psicossocial é a articulação da atividade de atendimento psicossocial à estratégia mais abrangente de desenvolvimento de uma cultura de tolerância e respeito a direitos e à diversidade, tanto no sentido de subsidiar a reflexão a respeito de situações de propagação de atitudes violentas nos espaços da comunidade universitária, como no de fortalecer as ações desenvolvidas pela PROAP e pelo conjunto da Universidade nesse âmbito.

O trabalho desenvolvido pela Seção se insere ainda numa política mais ampla de Direitos Humanos que vem sendo articulada na UFABC, e que se fortalece a partir da adesão da Universidade ao Pacto Nacional Universitário pela Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura da Paz e dos Direitos Humanos, iniciativa dos Ministérios da Educação e da Justiça e Cidadania.

Adicionalmente, propõe-se uma abordagem do atendimento e acolhimento à comunidade universitária, especialmente no que diz respeito ao corpo discente, que busca aprofundar vínculos e permitir que questões coletivas possam ter reverberação nas instâncias universitárias, ao mesmo tempo em que o atendimento e o tratamento de situações individuais possam ser identificados mais prontamente e encaminhada a estruturas externas de atendimento psicológico, social, jurídico e de saúde, potencializando os recursos existentes.

SERVIÇOS OFERECIDOS

ACOLHIMENTO PSICOSSOCIAL

Escuta pontual oferecida individualmente.

Acolhimento individual por uma assistente social ou por uma psicóloga da equipe, que poderá oferecer encaminhamentos (para rede interna ou externa à Universidade) de acordo com a demanda apresentada e os recursos disponíveis.

São atendidas no máximo cinco pessoas por período de acolhimento, por ordem de chegada, nos seguintes dias e horários, durante o quadrimestre letivo:

Santo André:

Toda terça-feira, das 16 às 20 horas, na sala da Seção Psicossocial, Bloco A – Térreo.

São Bernardo do Campo:

Toda segunda-feira, das 10 às 14 horas, na sala da Seção Psicossocial, 64, Bloco Beta.

GRUPO PSICOSSOCIAL

Um espaço para acolher e elaborar coletivamente dificuldades, sofrimentos, angústias e questões diversas, relacionadas à vida acadêmica ou não.

Os grupos ocorrem semanalmente, com a coordenação de assistentes sociais e psicólogas da Seção Psicossocial da PROAP, e são abertos a todas e todos estudantes da UFABC.

O acompanhamento nos grupos é contínuo e se necessário, são acionados serviços de apoio internos e externos.

Não é necessária inscrição prévia, apenas é preciso comparecer nos seguintes dias e horários, durante o quadrimestre letivo:

Santo André:

Toda quinta-feira, das 18 às 19 horas, na sala 311-3

São Bernardo do Campo:

Toda quarta-feira, das 13 às 14 horas, na sala 205, Alfa 2

OUTRAS AÇÕES

- Desenvolvimento de ações coletivas e intervenções institucionais que contribuam com a eliminação de atos discriminatórios em função de classe social, idade, raça/etnia, religião, cultura, orientação sexual, gênero, nacionalidade, região de origem, condição física, entre outros, através do Projeto “UFABC DIVERSIFICA”;
- Desenvolvimento de ações coletivas e intervenções institucionais que promovam estratégias de redução de danos relacionadas ao abuso de álcool e outras drogas no contexto universitário, através do projeto “Redução de Danos na UFABC”.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA OBTENÇÃO DO SERVIÇO

Requisitos: ser membro da comunidade acadêmica da UFABC (discentes, servidores(as), funcionários(as) terceirizados(as) e estudantes do cursinho preparatório).

Documentos: Registro acadêmico (RA), ou, Matrícula SIAPE, ou, Registro Geral (RG).

Informações: no site <http://proap.ufabc.edu.br/>.

Mecanismo de comunicação com os (as) usuários (as) solicitantes: Presencial, por telefone ou via e-mail (disponível no site).

SEÇÃO DE PROMOÇÃO À SAÚDE – SPS

SERVIÇOS OFERECIDOS

- Atendimentos médico e de enfermagem, tais como orientações em saúde, prescrição e administração de medicamentos, curativos e encaminhamentos para as unidades de saúde do SUS (Sistema Único de Saúde) quando necessário;
- Campanhas periódicas de Doação de Sangue, em parceria com a Fundação Pró-sangue, três vezes ao ano;
- Distribuição de preservativos masculino/feminino e gel lubrificante;
- Empréstimo de equipamentos para atender deficiências permanentes ou temporárias, dentre eles cadeira de rodas e muletas;
- Campanha Fique Sabendo, realização de testes rápidos, sigilosos e gratuitos de HIV/Sífilis em parceria com as Secretarias de Saúde;
- Aferição de Pressão Arterial e testes de glicemia capilar na Feira da Saúde, que ocorre até duas vezes ao ano.

FORMA DE ATENDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (PRESENCIAL, VIRTUAL, TELEFÔNICO E OUTROS)

O atendimento é presencial.

LOCAIS E CONTATO PARA ACESSAR O SERVIÇO

Campus Santo André

Bloco A, Piso Térreo, ao lado das catracas de acesso ao estacionamento

Contatos por e-mail: proap.saude@ufabc.edu.br ou por telefone 4996-7989/7988

Campus São Bernardo do Campo

Bloco Beta, Sala B-49, 2º andar

Contatos por e-mail: proap.saude@ufabc.edu.br ou por telefone 2320-6140/6220

DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES DE ATENDIMENTO

Em SA e em SBC de segunda a sexta-feira das 8h às 22h e em dias úteis.

PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

Critério clínico: no atendimento é priorizando o cliente/paciente mais grave. Primeiro é atendida a situação de emergência e, a seguir, a de urgência. Esse critério prevalece sobre os demais.

Critério conforme Art. 1º da Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000: “As pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos terão atendimento prioritário”.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA OBTENÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços são prestados a toda a comunidade acadêmica e também aos visitantes da instituição. Não é necessário apresentar documentos de identificação, sendo suficiente a auto-declaração. Isso ocorre devido ao princípio de universalidade do SUS, ainda que o serviço seja prestado numa instituição pública de ensino, e não de saúde. Segue citação do Art. 196 da Constituição Federal de 1988: “A saúde é direito de todos e dever do Estado”.

As informações são a identificação pessoal, acadêmica e do estado clínico, porém, se não puderem ser prestadas pelo cliente/paciente por motivo de saúde/estado clínico, o atendimento é realizado da mesma maneira, obedecendo-se ao princípio constitucional da universalidade do SUS.

TEMPO DE ESPERA PREVISTO PARA ATENDIMENTO

Aproximadamente 15 minutos.

PRAZO MÁXIMO PARA CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS E RESPECTIVAS ETAPAS PRESENTES E FUTURAS

Aproximadamente 15 minutos.

Para casos que gerem demanda de outros órgãos de saúde, bem como quando há realização de campanhas de outros serviços de saúde, é respeitado o tempo previsto por estes para o atendimento total da solicitação.

MECANISMOS DE CONSULTA ACERCA DAS ETAPAS, CUMPRIDAS E PENDENTES

Solicita-se ao cliente/paciente que retorne à SPS para falar sobre o desfecho do seu caso. Caso isso não ocorra, é realizado contato com o cliente/paciente através dos dados colhidos durante o atendimento para saber se as orientações / encaminhamentos foram observados.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS SOLICITANTES

Pessoalmente ou por e-mail.

SEÇÃO ADMINISTRATIVA

OS SERVIÇOS OFERECIDOS

A Seção Administrativa é responsável por receber, analisar e encaminhar as documentações referentes ao Auxílio-Eventos da ProAP, em consonância com os Editais vigentes, bem como proceder com a prestação de contas dos mesmos junto aos estudantes envolvidos nestas solicitações. Essa atividade se dá em parceria com a Coordenadoria de Assuntos Comunitários, que realiza a mesma atividade no campus de São Bernardo do Campo.

FORMA DE ATENDIMENTO

A forma de atendimento aos alunos é feita presencialmente, por e-mail ou por telefone.

O aluno deve verificar as condições para solicitação no Edital publicado na página da ProAP e entregar a documentação na Seção Administrativa ou na Coordenadoria de Assuntos Comunitários em SBC.

LOCAIS E CONTATOS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS

Santo André:

Bloco A, torre 1 térreo.

E-mail: proap.adm@ufabc.edu.br.

Telefones: (11) 3356-7255.

São Bernardo:

Bloco Beta, 2º andar, sala 63 (Coordenadoria de Assuntos Comunitários).

E-mail: proap.auxilioeventos@ufabc.edu.br.

Telefones: (11) 2320-6219.

DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES DE ATENDIMENTO

O atendimento é feito de segunda a sexta das 08h00 às 21h00 em Santo André e das 08h00 às 17h00 em São Bernardo.

PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

O atendimento é feito por ordem de envio da documentação e atendido conforme disponibilidade orçamentária.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA OBTENÇÃO DO SERVIÇO

Serão atendidos estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação que desejam participar de eventos que tenham relação com atividades associativas, culturais e de representação de alunos da UFABC.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Justificativa da solicitação do professor orientador recomendando a participação no evento cultural (caso necessário);
- Convite ou folder ou propaganda impressa do evento, com a programação, data, local e descrição;
- Pelo menos 03 (três) cotações válidas de hospedagem, passagens aéreas ou passagens terrestres, devendo priorizar sempre o transporte de menor valor;
- Declaração individual, conforme anexo 2 do edital, em concordância com os termos deste Edital;
- Dados bancários da conta corrente do solicitante, conforme anexo 2 deste

edital, para fins de pagamento do Auxílio Eventos;

- Cópia do CPF e cartão bancário em nome do solicitante;
- Comprovante de matrícula em curso de graduação vigente na UFABC.

PRAZO MÁXIMO PARA CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS E RESPECTIVAS ETAPAS PRESENTES E FUTURAS

O estudante atendido com esta modalidade de auxílio terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após o término do evento, para prestar contas do auxílio recebido, apresentando a documentação a seguir, conforme o caso:

- Relatório de Viagem;
- Notas fiscais e/ou recibos das despesas de hospedagem, alimentação e de inscrição nos eventos;
- Bilhetes de embarque em transportes aéreos, rodoviários, ferroviários, metroviários ou fluviais;
- Certificado de participação no evento, quando houver.

MECANISMOS DE CONSULTA ACERCA DAS ETAPAS, CUMPRIDAS E PENDENTES

- E-mail, telefone e página da ProAP

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS SOLICITANTES

- Os dados dos solicitantes são informados na Declaração individual.

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Os Restaurantes Universitários (RUs) têm por finalidade o preparo e a distribuição de refeições aos alunos, servidores, terceirizados e visitantes da UFABC, oferecendo refeições nutricionalmente balanceadas e em quantidade adequada, contribuindo com a saúde e o bem estar da comunidade acadêmica.

Estudantes de graduação e de pós-graduação da UFABC têm direito a subsídio de 60% sobre o valor cobrado pela alimentação no RU. Demais usuários, como estudantes de outras universidades, técnicos administrativos, docentes e visitantes pagam o valor integral da refeição. Conforme contrato, o valor da refeição poderá ser ajustado a cada 12 meses, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M calculado pela Fundação Getúlio Vargas.

Em conjunto com a Seção Administrativa, os profissionais da Seção de Restaurantes Universitários atuam também na fiscalização do serviço prestado pela empresa terceirizada que fornece as refeições diariamente.

FORMA DE ATENDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (PRESENCIAL, VIRTUAL, TELEFÔNICO E OUTROS)

A Seção de Restaurantes Universitários atua no monitoramento do serviço prestado pela empresa terceirizada e recebe reclamações, sugestões e dúvidas nos seguintes contatos:

E-mail: proap.ru@ufabc.edu.br.

Telefones: Santo André (11) 4996-7996 / São Bernardo do Campo (11) 2320-6222.

LOCAIS E CONTATOS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS

Santo André:

Restaurante Universitário – Bloco D / Seção de Restaurantes Universitários – Sala A, 11º andar, Bloco B.

São Bernardo do Campo:

Restaurante Universitário – Bloco Gama / Seção de Restaurantes Universitários – Sala 63, 2º andar, Bloco Beta.

DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES DE ATENDIMENTO

O serviço funciona de segunda a sábado em Santo André e de segunda a sexta em São Bernardo do Campo. O horário de funcionamento nos dois RUs durante o período do almoço é das 11h00 às 14h00 e no período do jantar das 17h30 às 19h30. Aos sábados, o RU de Santo André abre apenas para almoço.

A recarga de créditos da carteirinha pode ser realizada em Santo André, de segunda à sexta-feira das 07h30 às 14h00 e das 15h00 às 19h30. Aos sábados a recarga de créditos ocorre das 07h30 às 14h00. A recarga de créditos da carteirinha pode ser realizada em São Bernardo do Campo, de segunda à sexta-feira das 10h00 às 19h30.

PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

As pessoas com deficiência, os idosos com idade ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as pessoas com crianças de colo e obesos têm atendimento

prioritário, conforme Lei nº 10.048 de 08 de novembro de 2000, artigo alterado pela Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA OBTENÇÃO DO SERVIÇO

Os estudantes deverão utilizar a carteirinha para acessar o Restaurante Universitário. Caso, o documento ainda não tenha sido emitido deve ser apresentado o atestado de matrícula.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS SOLICITANTES

E-mail: proap.ru@ufabc.edu.br.

Telefones: Santo André (11) 4996-7996 / São Bernardo do Campo (11) 2320-6222.

NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE

Criada em 2014, O Núcleo de Acessibilidade, tem como objetivo mapear as condições de acessibilidade dos estudantes da UFABC com deficiência e demais necessidades, tirar do papel os projetos e ações até então idealizadas. A realização de entrevistas individuais com todos os alunos com deficiência que ingressaram antes das cotas para pessoas com deficiência junto da comissão de ingresso contribuiu para escutar os alunos que já trouxeram contribuições e soluções para as que já enfrentam.

SERVIÇOS OFERECIDOS

- Tradução e interpretação em Língua Brasileira de Sinais. Apoio a eventos;
- Acompanhamento de estudantes PcDs (pessoa com Deficiência) em sala de aula;
- Informação e orientação a docentes sobre discentes PcDs. Facilitação de diálogo;
- Apoio à Escola Preparatória (Tradução/interpretação em Libras; orientação a demais PcDs, etc.);
- Apoio ao projeto de extensão “Química Responde” da Licenciatura em Química;
- Apoio à UAB (Universidade Aberta do Brasil), na gravação de WEB aulas acessível;
- Organização e controle do trabalho dos monitores inclusivos;

- Adaptação de materiais diversos tal como digitalização de livros e materiais para deficientes visuais;
- Impressão de textos em código Braille;
- Disponibilização de equipamentos de tecnologia assistiva;
- Acolhimento, análise e seleção de discentes e pagamento de auxílios a discentes PcDs;
- Acolhimento, análise, seleção e capacitação de discentes para posterior pagamento de auxílios a monitores inclusivos;
- Coordenação e participação na comissão de ingresso pela cota de estudantes com deficiência, prevista pela Resolução ConsUni 121.

FORMA DE ATENDIMENTO

Presencial, e-mail e telefônico.

LOCAIS E CONTATOS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS

Campus Santo André

Bloco A - Térreo - Torre 01 - Av. dos Estados, 5001. Bairro Bangu. CEP 09210-580

Tel. 11 3356 7251 / 7256 / 7257.

Campus São Bernardo do Campo

Bloco Alfa 1 - Sala 18 - Rua São Paulo, s/nº - Jardim Antares CEP: 09606-070

Tel. 11 2320 6146.

E-mail: proap.acessibilidade@ufabc.edu.br.

DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES DE ATENDIMENTO

Todos os dias de Segunda a Sexta das 9:00 às 21 horas.

PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

Discentes classificados como pessoa com deficiência (PcD).

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA OBTENÇÃO DO SERVIÇO

Previamente o discente PcD deve apresentar laudo médico detalhado e se submeter a uma entrevista no Núcleo de Acessibilidade (ou, para ingresso por cotas, na Comissão Especial prevista na Resolução ConsUni 121), para se credenciar para apoio de monitores e para receber eventuais auxílios financeiros, regulamentados por edital. Outros apoios e orientações dispensam requisitos. PcDs não discentes podem ter apoio semelhante, desde que solicitado.

Os serviços a outros setores são combinados previamente.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS SOLICITANTES

Editais, site, avisos, mensagem eletrônica, reunião presencial etc. - conforme as características do trabalho a ser realizado.

SEÇÃO DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA

SERVIÇOS OFERECIDOS

SEGURANÇA

Fiscalização do contrato de segurança; proteção do patrimônio público, instalações, equipamentos e acervo documental da UFABC; controle de acesso aos campi, às áreas de uso restrito e estacionamentos (solicitações encaminhadas via e-mail para serviços diversos, sendo o e-mail principal o endereço eletrônico seguranca@ufabc.edu.br); abertura e fechamento de salas e espaços pré-definidos; repasse de informações sobre autorizações de acesso de empresas terceiras, visitantes e também atualização de acesso às salas e laboratórios; contato com setor responsável sobre problemas percebidos nas rondas diárias; acionamentos de plantões em casos de emergência, nos horários nos quais não haja a presença de servidores responsáveis (manutenção, elevadores, geradores de energia, SAMU, PM, bombeiros, etc), bem como a elaboração de boletins de ocorrência (B.O.s) em casos determinados; doação de pertences do Achados e Perdidos com data de recebimento superior a 3 meses.

RECEPÇÃO

Fiscalização do contrato de recepção; informações sobre eventos e localização.

CONTROLE DE CHAVES

Solicitação de serviços; acompanhamento e fiscalização do atendimento aos chamados.

CONTROLE DE ACESSO

Solicitação de novos cartões de acesso para a empresa contratada; recebimento, conferência e cadastro de novos cartões; reconfiguração de controladoras/catracas de acesso com problemas; cadastro e envio de cartões provisórios para as Secretarias Acadêmicas; concessão de acessos a laboratórios enviados pelos coordenadores.

SISTEMA DE CFTV

Aquisição de novas câmeras de vigilância, verificando a necessidade a ser atendida; instalação de novas câmeras de vigilância (solicitação para a infra de rede e para a instalação civil); configuração de foco e distância para novas câmeras; inserção de novas câmeras no sistema de monitoramento e criação de novo mosaico para os vigilantes; abertura de chamados para o NTI referente a problemas em câmeras de vigilância.

Além dessas atribuições, a Seção de Segurança Comunitária também responde pelos serviços de: fornecimento de crachás para acesso ao bicicletário, crachás estudantis, de terceirizados e de servidores, atualizando diariamente as diversas portarias, a saber:

Em Santo André:

1. Rua Abolição X Av. Oratório;
2. Rua Abolição;
3. Rua Santa Adélia;
4. Av. dos Estados (Carrefour).

Em São Bernardo do Campo:

5. Portaria principal Épsilon;
6. Acesso provisório pela Rua Arcturus.

FORMA DE ATENDIMENTO

E-mail: seguranca@ufabc.edu.br

Telefones:

(11) 4996-0089; (11) 4996-0093; (11) 4996-0098; (11) 4996-0060.

Presencial, na Av. dos Estados, nº 5001, Bloco B, 11º andar, sala C11.

DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO

De segunda a sexta, das 8 às 18h.

Serviço de fiscalização: 24h, 7 dias por semana, com o auxílio de rádio.

PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

Pessoas presas no elevador, quedas de pessoas em escadas ou rampas e acidentes; em casos de emergência envolvendo risco à vida humana, a própria segurança é encarregada de acionar empresas responsáveis ou atendimento a emergências fora do horário normal de atendimento dos servidores.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA OBTENÇÃO DO SERVIÇO

- **Bicicleta** – Preenchimento de crachá de estacionamento;
- **Estacionamento de servidor** – autorização de acesso através de crachá funcional;
- **Estacionamento de estudante** – identificação pela identidade estudantil/RA;
- **Estacionamento de terceiros** – mediante prévia autorização junto à portaria.

TEMPO DE ESPERA PREVISTO PARA O ATENDIMENTO

A depender das características, o atendimento pode ser imediato (exemplo: acesso aos espaços da Universidade). Em situações que exijam outras demandas, como acesso às câmeras de segurança, esse prazo será informado ao usuário pela equipe responsável.

MECANISMOS DE CONSULTA ACERCA DAS ETAPAS, CUMPRIDAS E PENDÊNCIAS

Via e-mail ou telefone.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS SOLICITANTES

Via e-mail (mecanismo principal). Caso o usuário prefira, o atendimento poderá ser feito via telefone ou ainda, pessoalmente.

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

PU



A Prefeitura Universitária (PU) foi criada em maio de 2006, como órgão subordinado à Reitoria, que tem como missão planejar e prover de forma organizada e integrada a infraestrutura e os serviços contínuos imprescindíveis ao bom funcionamento da Universidade, contribuindo com as atividades acadêmicas. Entre as atribuições da Prefeitura Universitária o oferecimento de transporte entre os *campi*.

Atualmente a UFABC oferece à comunidade acadêmica o chamado transporte interunidades, que atende às demandas entre os *campi* e os terminais de ônibus de Santo André e São Bernardo do Campo, com o intuito principal de possibilitar o acesso àqueles alunos que possuem aulas em ambos os *campi*.

PÚBLICO-ALVO

Comunidade acadêmica: discentes, docentes, TA's e terceirizados.

REQUISITOS

Ser membro da comunidade acadêmica;

Registro do embarque através do cartão de identificação (crachá) no controlador de acesso instalado nos veículos ou apresentação do comprovante de matrícula ao motorista.

HORÁRIO DOS SERVIÇOS

As tabelas de horários e itinerários das Linhas estão disponíveis nos endereços:

<http://www.ufabc.edu.br/servicos/fretado-ufabc>.

<http://pu.ufabc.edu.br/transporte>.

DOCUMENTOS

Não é necessário preencher nenhum tipo de formulário ou informar previamente as Linhas ou horários que serão utilizados.

CONTATO

Prefeitura Universitária – Divisão de Transportes.

Telefones: (11) 3356-7180 / 7181 / 7182.

E-mail: transportes@ufabc.edu.br.

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFABC

SISBI



SOBRE AS BIBLIOTECAS DA UFABC

Instituído em 2006, o Sistema de Bibliotecas da UFABC (SisBi), sob Coordenação própria técnica e administrativa, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), visa atender as demandas acadêmicas contribuindo para a formação interdisciplinar prevista em seu modelo pedagógico, promovendo o desenvolvimento acadêmico, a prática da leitura, da sociabilização, da valorização e integração das diferentes culturas e grupos por meio do acesso aos diversificados acervos - localizados nas bibliotecas do campus Santo André e São Bernardo - da realização das atividades culturais e dos serviços especializados.

É permitida a toda a comunidade a consulta aos acervos das bibliotecas e o acesso ao portal de periódicos e bases dados, interna e externa à UFABC, bem como a participação nos eventos promovidos como saraus, exposições, workshops entre outros.

CONTATOS E ENDEREÇOS

Biblioteca Campus Santo André

Avenida dos Estados, 5001 – Bloco C.

Bairro Santa Terezinha - Santo André, SP

CEP: 09210-580.

(11) 4996-7930.

Email: biblioteca@ufabc.edu.br.

Biblioteca Campus São Bernardo do Campo

Alameda da Universidade, s/nº - Bloco Beta.

Bairro Anchieta - São Bernardo do Campo.

CEP: 09606-045.

(11) 2320-6200.

E-mail: bibliotecasbc@ufabc.edu.br

PORTAL

<http://portal.biblioteca.ufabc.edu.br>

REDES SOCIAIS

facebook.com/biblioteca.ufabc.

twitter.com/bibliotecaufabc

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O atendimento poderá ser feito de forma presencial ou correio eletrônico.

Segunda à sexta das 08h às 22h.

Sábados: 08h às 13h30.

Os horários são passíveis de alteração durante os períodos de recesso acadêmico. Quaisquer alterações serão divulgadas pelos canais de comunicação do SisBI.

PÚBLICO ATENDIDO

COMUNIDADE EXTERNA

Livre acesso aos acervos e participação nos eventos promovidos pelas bibliotecas.

COMUNIDADE INTERNA

Cadastro automático a partir do ingresso na UFABC, regidos por Regulamento de uso (disponível em: <http://portal.biblioteca.ufabc.edu.br>).

ACERVO

As bibliotecas possuem acervos especializados nos cursos ofertados na graduação e pós-graduação da UFABC, além do acervo eletrônico formado por títulos em diversas áreas do conhecimento.

Compõe ainda o acervo acadêmico, a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFABC, com textos completos das produções acadêmicas de doutorado e mestrado dos Programas de Pós-Graduação da UFABC, acessados diretamente no catálogo da biblioteca (<http://biblioteca.ufabc.edu.br>) e também através do repositório da BDTD-IBICT (<http://bdtd.ibict.br/vufind/>).

A fim de ampliar o repertório literário e cultural da comunidade, e ainda, agregar maior qualidade na produção acadêmica dos estudantes e pesquisadores, são disponibilizadas outras especificidades de acervo, como:

FILMOTECA

Composta por títulos relevantes de diferentes nacionalidades.

GIBITECA

Composto por exemplares especiais, este acervo se constitui a partir de doações da comunidade. Compõe esse acervo títulos de *graphic novels*, histórias em quadrinhos e gibis.

LITERÁRIO

Com diversos títulos de autores nacionais e internacionais, clássicos e contemporâneos.

REVISTAS E JORNAIS

As bibliotecas adquirem títulos de revistas e jornais para leitura em seus espaços.

SERVIÇOS OFERECIDOS À COMUNIDADE

As bibliotecas da UFABC na busca por maior diversificação de seus acervos e acesso à informação disponibiliza para toda a sua comunidade os seguintes serviços:

ACESSO AO PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES

Biblioteca virtual com textos completos, bases referenciais, publicações periódicas internacionais e nacionais, enciclopédias, periódicos, patentes, normas técnicas, entre outros.

ACESSO ÀS NORMAS TÉCNICAS

Disponibiliza normas da ABNT e Mercosul, das mais variadas áreas e objetivos. Serviço disponível a comunidade interna.

COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA – COMUT

Sistema de obtenção de cópias de artigos, livros ou outros materiais técnico-científicos, que não estejam disponíveis em nosso acervo ou no Portal junto às principais bibliotecas, centros de documentação e serviços de informações nacionais e internacionais.

CONSULTA AO ACERVO

Catálogo online, no qual pode-se realizar pesquisas no acervo das bibliotecas do sistema além de realizar a reserva e renovação de materiais bibliográficos.

ELABORAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA DE LIVROS

Geração de ficha catalográfica mediante o envio da folha de rosto, resumo, palavras-chave, sumário e quantidade total de páginas do livro. As informações devem ser enviadas por e-mail para: ptecnico.biblioteca@ufabc.edu.br.

ELABORAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Geração de ficha catalográfica de trabalhos acadêmicos, mediante preenchimento sistemático de formulário próprio disponibilizado no portal da biblioteca.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Compreende empréstimo, renovação e devolução dos acervos das bibliotecas conforme estabelecido no Regulamento de uso do SisBi.

EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO VIA MALOTE

Permite a retirada e devolução do material independente de origem e destino.

ESPAÇOS DE ESTUDO INDIVIDUAL E EM GRUPO

As bibliotecas disponibilizam para a comunidade espaços para estudos individual e em grupo, além de espaço reservado a pequenas reuniões.

GUIA DE NORMALIZAÇÃO

Disponibiliza informações para normalização de trabalhos acadêmicos de acordo com normas técnicas.

PENALIDADE ALTERNATIVA

Permite a reativação do cadastro junto ao SisBi para empréstimo mediante a doação de títulos de livros e filmes recomendados nas listas de penalidade alternativa disponibilizadas no portal da biblioteca.

TREINAMENTO EM RECURSOS DE PESQUISA

Visa a orientação dos estudantes da graduação e pós-graduação para uma melhor utilização de recursos digitais, virtuais e analógicos, para a otimização do processo de pesquisa; seja na recuperação da informação com maior precisão e na organização delas. Serviço ofertado mediante agendamento.

VISITAS MONITORADAS

Visitas, mediante agendamento, às instalações das bibliotecas, com apresentação dos serviços e produtos oferecidos pelo SisBi.

DOAÇÕES

O SisBi UFABC valoriza as iniciativas de doação de livros e outros materiais por parte da comunidade interna e externa, contudo, visando otimizar o processo de seleção do material doado, elaboramos um “Guia para avaliações de doações na UFABC”, disponível no portal da biblioteca, com as diretrizes que devem ser seguidas por quem deseja fazer doações.

CONVÊNIOS E COOPERAÇÃO TÉCNICA

EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS – EEB

Os usuários da comunidade interna podem solicitar materiais de outras instituições universitárias e institutos especializados com as quais o SisBi possui convênio (vide lista das instituições conveniadas e as regras do convênio no portal eletrônico do

SisBi: <http://biblioteca.ufabc.edu.br>).

IBGE

Tem por objetivo ampliar o acesso às informações produzidas pelo IBGE no qual a biblioteca passa a ser depositária das publicações editadas pelo instituto.

EVENTOS E ATIVIDADES CULTURAIS

A sociedade foi submetida a uma série de alterações de paradigmas. As bibliotecas da UFABC, não ficaram imunes a essas alterações, situação fortalecida pela interdisciplinariedade e a crença na formação mais integral dos estudantes. Nesse contexto, a fim de colaborar e agregar maiores possibilidades culturais, as bibliotecas promovem eventos acadêmicos e culturais:

CINEARTE

Com exibições apenas no campus de SBC, o projeto CineArte tem como objetivo divulgar filmes de cunho fortemente artístico e sobre a vida e a obra de artistas. As exibições são gratuitas e abertas à comunidade externa. A programação pode ser acompanhada no canal do Facebook: [facebook.com/biblioteca.ufabc](https://www.facebook.com/biblioteca.ufabc).

EXPOSIÇÃO

O SisBi promove e disponibiliza seus espaços para montagem de exposições artísticas e culturais com temática de interesse da comunidade acadêmica da UFABC.

PUBLICARTE

Projeto de divulgação e incentivo de criações artísticas (poemas, contos, desenhos, HQ, etc.) produzidas pelos membros da comunidade interna da UFABC e divulgado em blog e no *fanzine* com distribuição gratuita no campus de SBC e na Biblioteca de SA.

Para participar da publicação, o membro da comunidade acadêmica deve entrar em contato com a biblioteca através do email: bibliotecaufabcsbc@gmail.com.

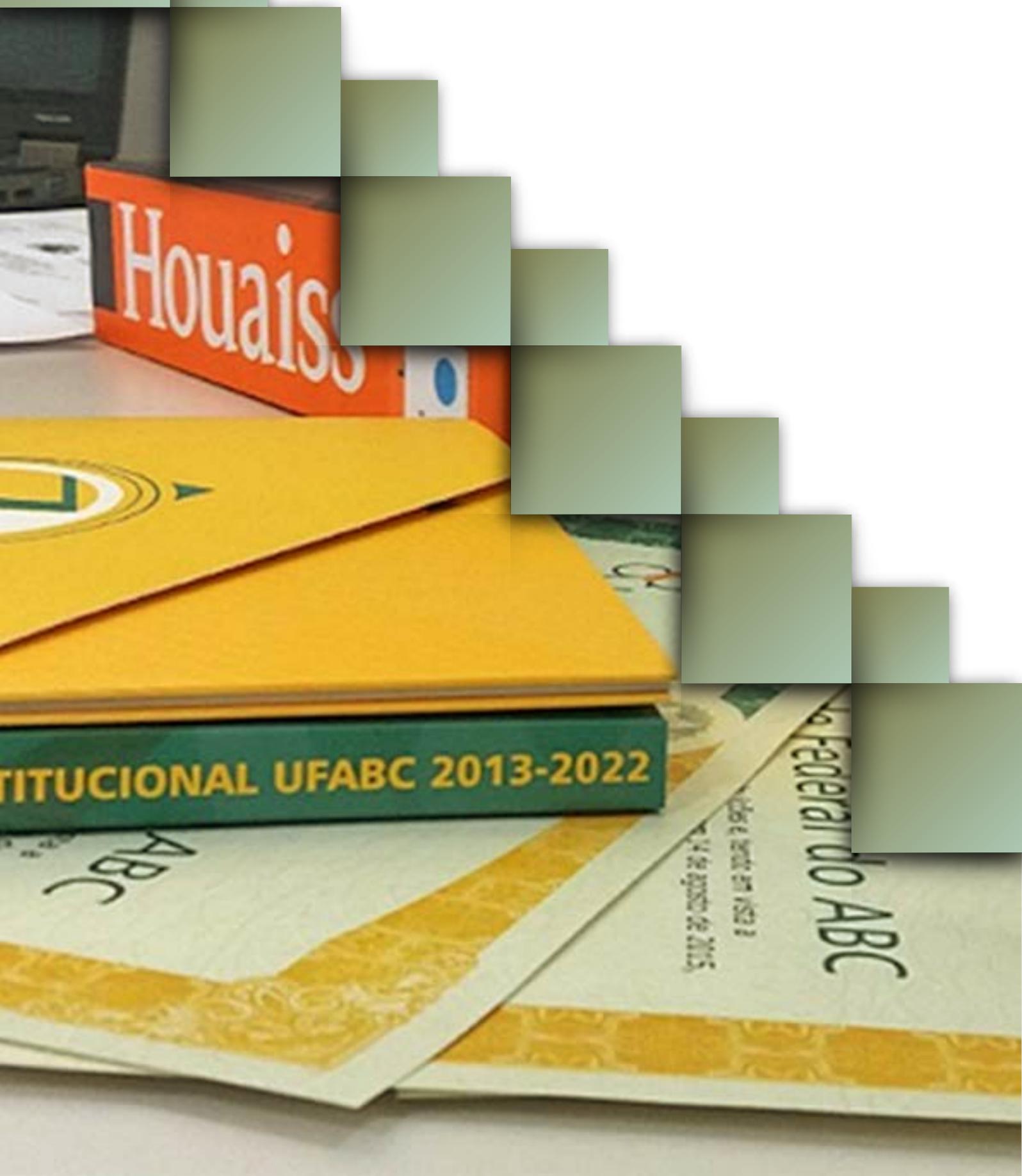
SARAU DO BETA

Em parcerias com organizações estudantis do campus SBC, são desenvolvidos saraus temáticos que traz sempre elementos de reflexão através da literatura,

música e poesia. As atividades são gratuitas e abertas à comunidade externa. A programação pode ser acompanhada no canal do Facebook: facebook.com/biblioteca.ufabc.

SECRETARIA GERAL

SG



A Secretaria-Geral (SG) da UFABC aloca e coordena a Divisão de Conselhos (Conselho Universitário e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão), a Seção de Comissões Assessoras desses Conselhos e a Divisão de Registro de Diplomas. A SG é o órgão de apoio à Reitoria responsável pelo intercâmbio de informações relativas às referidas áreas. Importante ressaltar que alunos que desejam obter informações acerca de seus cursos e vida acadêmica, de um modo geral, devem se dirigir: às secretarias acadêmicas dos Centros (CECS, CCNH ou CMCC), nos casos dos cursos Pós Bacharelados Interdisciplinares (BC&T e BC&H); a Central de Atendimento ao Estudante (CAE) da Pró-Reitoria de Graduação, nos casos de Bacharelados Interdisciplinares; ou a Pró-reitoria de Pós-Graduação, nos casos de Cursos de Pós Graduação.

OS SERVIÇOS OFERECIDOS

A Divisão de Registro de Diplomas (DRD) da Universidade Federal do ABC está vinculada à Secretária-geral e tem como atividades: registro de diplomas internos de graduação e pós-graduação; registro de diploma de Instituição de Ensino Superior não-universitária; averbação de apostila; revalidação de diploma de graduação estrangeiro e reconhecimento de diploma de pós-graduação estrangeiro. Detalhes podem ser acessados através dos links:

Registro de diplomas de graduação e pós-graduação da UFABC e averbação de apostila: http://www.ufabc.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=4692&Itemid=334.

Registro de diploma de Instituição de Ensino Superior não-universitária (IES) e averbação de apostila: http://www.ufabc.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=4693&Itemid=3340.

Revalidação de diploma de graduação estrangeiro e reconhecimento de diploma de pós-graduação estrangeiro: http://www.ufabc.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=4712&Itemid=334.

Os serviços de registro de diploma de IES são cobrados, conforme Resolução do ConsUni: http://www.ufabc.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=4721&Itemid=334.

Os serviços de revalidação e reconhecimento são cobrados conforme Resolução do ConsUni: http://www.ufabc.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=4721&Itemid=334.

FORMA DE ATENDIMENTO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (PRESENCIAL, VIRTUAL, TELEFÔNICO E OUTROS)

Virtual: no site consta um manual com as informações e documentações para prestação dos serviços: http://www.ufabc.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=4691&Itemid=334.

E-mail e telefônico: para prestar esclarecimentos e tirar dúvidas referentes aos serviços e andamento de processos.

Presencial: recebimento de documentação para prestação dos serviços.

LOCAIS E CONTATOS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS

Endereço: Avenida dos Estados, 5001, Bloco A, Torre I, 1º andar – Santo André – SP.

E-mail: registrodiploma@ufabc.edu.br e revalidacao.reconhecimento@ufabc.edu.br

Telefones: 3356-7634 e 3356-7633.

Site: http://www.ufabc.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=4691&Itemid=334.

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.

PRIORIDADES NO ATENDIMENTO

Para registros urgentes de diplomas da UFABC e de IES não-universitárias há os apressamentos.

Nos casos de diplomas da UFABC a solicitação deve ser feita na PROGRAD, via formulário ou documento escrito por próprio punho e encaminhado a DRD para o registro. Nos casos das IES, além da instituição nos enviar a solicitação, deve ser recolhida a taxa para tal serviço.

OS REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA A OBTENÇÃO DOS SERVIÇOS

Para os registros de diplomas de graduação e pós-graduação da UFABC e averbação de apostila, segue link com manual:

<http://www.ufabc.edu.br/images/stories/pdfs/administracao/SecGeral/Diplomas/manual-registro-de-diplomas-interno.pdf>.

Para os registros de diploma de Instituição de Ensino Superior não-universitária (IES) e averbação de apostila, segue link com manual:

<http://www.ufabc.edu.br/images/stories/pdfs/administracao/SecGeral/Diplomas/manual-registro-de-diplomas-ies.pdf>.

Para as revalidações de diploma de graduação estrangeiro e reconhecimento de diploma de pós-graduação estrangeiro, segue link com manual:

<http://www.ufabc.edu.br/images/stories/pdfs/administracao/SecGeral/Diplomas/manual-revalidacao-e-reconhecimento-atual.pdf>.

TEMPO DE ESPERA PREVISTO PARA O ATENDIMENTO

Para o atendimento no local para recebimento de documentação, não há tempo de espera. Por e-mail, em até 3 dias úteis.

PRAZOS MÁXIMOS PARA CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS E RESPECTIVAS ETAPAS PRESENTES E FUTURAS

Para os registros de diplomas de graduação e pós-graduação da UFABC e averbação de apostila: 15 dias normal ou 7 dias nos casos de apressamento. Se o processo for devolvido por inconsistência, após retorno a DRD, contam-se os prazos novamente.

Para os registros de diploma de Instituição de Ensino Superior não-universitária (IES) e averbação de apostila: 30 dias normal ou 15 dias nos casos de apressamento. Se o processo for devolvido por inconsistência, após retorno a DRD, contam-se os prazos novamente.

Para a revalidação de diploma de graduação estrangeiro e reconhecimento de diploma de pós-graduação estrangeiro:

- 90 dias (receber a documentação; análise da Comissão avaliadora (deferir, indeferir ou condicionar deferimento));
- Deferido: o interessado é notificado por e-mail; recebe as instruções para efetuar o pagamento da taxa de registro de diploma. Após o pagamento e envio de comprovante, agenda-se a data para o interessado vir com o diploma até a UFABC para anexar o termo de aditamento (agendamento após o pagamento: após 7 dias do recebimento do pagamento);
- Indeferido: prazo de 30 dias para abertura de recurso e mais 30 dias para resposta pela Comissão avaliadora;

- Condicional, com solicitação de documentos ou esclarecimento: 30 dias;
- Condicional, com solicitação de cursar disciplinas: atualmente, sem prazo;
- Condicional, com solicitação de realização de prova: datas das provas acordadas entre a Comissão avaliadora e o interessado.

MECANISMOS DE CONSULTA ACERCA DAS ETAPAS, CUMPRIDAS E PENDENTES

Não há sistema de acompanhamento, porém se o interessado entrar em contato, haverá a resposta acerca do status de seu processo.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS SOLICITANTES

E-mail, telefone, pessoalmente

PROCEDIMENTOS PARA ATENDER ÀS RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES

Recebemos reclamações e sugestões via telefone, e-mail da Divisão, Fale Conosco e/ou Ouvidoria da UFABC.

SINALIZAÇÃO E CONDIÇÕES PARA O ACESSO E CIRCULAÇÃO DE PESSOAS, PRINCIPALMENTE DAQUELAS COM DIFICULDADE DE LOCOMOÇÃO

Na área não temos nada específico, apenas as condições dadas pela própria UFABC.

PROCEDIMENTOS ALTERNATIVOS PARA ATENDIMENTO QUANDO O SISTEMA INFORMATIZADO SE ENCONTRAR INDISPONÍVEL

Para o recebimento de documentos, não precisamos do sistema na hora do recebimento.

Para informações via telefone, informamos onde se encontram as informações solicitadas.

OUTRAS INFORMAÇÕES JULGADAS DE INTERESSE DOS USUÁRIOS

LEGISLAÇÕES IMPORTANTES:

REGISTRO DE DIPLOMAS

- Portaria DAU/MEC nº 33, de 02 de agosto de 1978 – sistemática para o registro dos diplomas de curso superior.
- Deliberação CEE/SP nº 37/2003 – regulamenta o registro de diplomas no Sistema Estadual de Ensino.
- Parecer CNE nº 379/2004 – Autorização para estender às Instituições de Ensino Superior não vinculadas ao Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo (CEE/SP), as exigências constantes da Deliberação CEE nº 37/2003 em substituição à Portaria MEC/DAU nº 33, de 2 de agosto de 1978.
- Resolução CNE/CES nº 12, de 13 de dezembro de 2007 – Dispõe sobre o registro de diplomas expedidos por instituições não-universitárias.
- Resolução CNE/CES nº 1, de 22 de abril de 2008 – Dispõe sobre o registro de diplomas de cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) expedidos por instituições não detentoras de prerrogativas de autonomia universitária.
- Parecer CNE/CES nº 165/2007 – Trata do registro de diplomas expedidos por instituições não-universitárias.
- Portaria Normativa MEC nº 40/2007 – Institui o e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro e-MEC de Instituições e Cursos Superiores e consolida disposições sobre indicadores de qualidade, banco de avaliadores (Basis) e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outras disposições.

DIPLOMAS EAD

- Portaria Normativa MEC nº 21/2011 – Fixa critérios para a revalidação de diplomas concedidos por instituições estrangeiras, nos casos específicos de cursos oferecidos na modalidade de educação a distância (EAD).
- Resolução nº 1/1997 – Fixa condições para validade de diplomas de cursos de graduação e de pós-graduação em níveis de mestrado e doutorado, oferecidos por instituições estrangeiras, no Brasil, nas modalidades semi-presenciais ou à distância.

REVALIDAÇÃO E RECONHECIMENTO DE DIPLOMAS ESTRANGEIROS

- Resolução nº 3, de 22 de junho de 2016 – Dispõe sobre normas referentes à revalidação de diplomas de cursos de graduação e ao reconhecimento de diplomas de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior.
- Resolução CNE/CES nº 3, de 1º de fevereiro de 2011 – Dispõe sobre o reconhecimento de títulos de pós-graduação stricto sensu, mestrado e doutorado, obtidos nos Estados Partes do MERCOSUL.
- Portaria Normativa MEC nº 21/2011 – Fixa critérios para a revalidação de diplomas concedidos por instituições estrangeiras, nos casos específicos de cursos oferecidos na modalidade de educação a distância (EAD).
 - Taxas
 - Resolução Canoa nº 001 de 11 março de 2016 – Altera as taxas administrativas foram aprovadas pelo Conselho Universitário (ConsUni).
 - Resolução nº 148, de 17 de dezembro de 2014 – Aprova os valores para os serviços relacionados ao registro, revalidação e reconhecimento de diplomas e estabelece política de descontos e isenção para casos específicos.
 - Resolução ConsUni nº 48/2010²⁴ – Aprova a cobrança de taxas para revalidação e reconhecimento de diplomas estrangeiros, registro de diplomas de Instituições de Ensino Superior (IES) particulares e demais serviços específicos sobre registro de diplomas.

POLÍTICAS AFIRMATIVAS

- Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016 – Dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Lei nº 12.605/2012 – Determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas.

24 Resolução Revogada.

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA DA UFABC

PROPES



A Pró-Reitoria de Pesquisa da Universidade Federal do ABC (ProPes/UFABC) atende e presta serviços à comunidade acadêmica (sobretudo os pesquisadores docentes e discentes) e ao público externo por meio de suas subdivisões. Elas se agrupam em divisões administrativas e laboratórios. A Secretaria, a Divisão de Gestão de Projetos, a Divisão de Iniciação Científica e Central de Apoio ao Pesquisador compõem o grupo de divisões administrativas. Já os laboratórios correspondem às Centrais Experimentais Multiusuário (*campi* Santo André e São Bernardo do Campo), os Biotérios (*campi* Santo André e São Bernardo do Campo), o Herbário e a Casa de Vegetação. Esse seccionamento não apenas reflete a complexidade da estrutura dessa Pró-Reitoria, como também se destina a otimizar a forma como os serviços são prestados, propiciando mais especificidade no atendimento, com enfoque nos interesses do público alvo.

As divisões administrativas da ProPes/UFABC prestam atendimento no campus de Santo André, situado à Av. dos Estados, com entrada pela portaria principal junto à Rua Oratório, 305 - Bangu - Santo André - SP - CEP 09280-550. Também no campus de São Bernardo do Campo são oferecidos serviços à comunidade acadêmica, porém apenas aqueles relacionados à Divisão de Iniciação Científica e à Central de Apoio ao Pesquisador. O campus de São Bernardo do Campo possui entrada junto à Alameda da Universidade, s/nº - Anchieta - São Bernardo do Campo - SP - CEP 09606-045.

Abaixo seguem os dados para contato e atendimento geral junto à ProPes:

FORMAS DE ATENDIMENTO

PRESENCIAL

Campus de Santo André: Bloco L - 3º andar

Campus de São Bernardo do Campo: Bloco Delta - Piso Térreo - Sala 023

VIRTUAL - TELEFÔNICO

Campus de Santo André: 3356-7614

Campus de São Bernardo do Campo: 2320-6151

SECRETARIA

É o canal de contato mais direto do público interno e externo com a ProPes/UFABC. Seja pessoalmente, por e-mail ou por telefone, através desse canal, o interessado pode obter informações gerais sobre os serviços prestados. A Secretaria é também responsável pela triagem do público, direcionando cada caso à divisão mais apta a solucioná-lo.

ATENDIMENTO:

De segunda a sexta das 08:00 às 17:00.

CONTATOS:

secretaria.propes@ufabc.edu.br

propes@ufabc.edu.br

(11) 3356-7614

LOCALIZAÇÃO:

Campus Santo André, Bloco L - 3º andar.

DIVISÃO DE GESTÃO DE PROJETOS

Divisão responsável pelo gerenciamento e aplicação de verbas orçamentárias e recursos financeiros; pelo gerenciamento dos recursos humanos da Pró-Reitoria; pelo acompanhamento e execução de projetos institucionais de pesquisa; pelo gerenciamento e execução de projetos institucionais de infraestrutura de pesquisa (PROINFRA-CTINFRA); e pela operacionalização de editais internos de promoção ao desenvolvimento da pesquisa (Recém-Doutor e Multicentro). Além disso, a divisão presta apoio administrativo aos processos de aquisição de bens e serviços, importações e licitações.

ATENDIMENTO:

De segunda a sexta, das 08:00 às 17:00.

CONTATOS:

compras.propes@ufabc.edu.br

propes@ufabc.edu.br

(11) 3356-7620.

LOCALIZAÇÃO:

Campus Santo André, Bloco L - 3º andar.

PÁGINA NO SITE DA PROPEs:

propes.ufabc.edu.br/divisooes/gestao-de-projetos

Abaixo encontra-se o esquema do atendimento e serviços oferecidos por essa divisão:

AUXÍLIO NOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PARA PROJETOS DE PESQUISA COM RECURSOS DE DESCENTRALIZAÇÃO

- **Público-alvo:** pesquisadores docentes;
- **Forma de solicitação:** por e-mail ou por telefone;
- **Requisito para solicitação do serviço:** pesquisador precisa ter projeto de pesquisa devidamente aprovado. Após análise, serão solicitados documentos para a devida instrução processual;
- **Tempo de espera:** a análise preliminar tem prazo de 1 (um) dia útil.

AUXÍLIO NOS PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO PARA PESQUISA COM RECURSOS DE AGÊNCIAS DE FOMENTO – RECOLHIMENTO DE GRU.

- **Público-alvo:** pesquisadores docentes;
- **Forma de solicitação:** por e-mail ou por telefone;
- **Requisito para solicitação do serviço:** pesquisador deverá apresentar documento de estimativa de custos emitido pela Divisão de Importação, e ter projeto de pesquisa devidamente aprovado pelo Conselho do Centro ao qual se vincula. Após análise, serão solicitados documentos para a devida instrução processual;
- **Tempo de espera:** a análise preliminar tem prazo de 1 (um) dia útil.

DIVISÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Divisão especializada no atendimento a alunos e docentes, no contexto da pesquisa em nível de graduação, e no que se refere aos programas e editais de concessão de bolsas.

Os Programas de Iniciação Científica constituem a política formulada pelo Comitê dos Programas da Iniciação Científica (CPIC) e implementada pela Pró-Reitoria de Pesquisa, com o objetivo de apoiar projetos de pesquisa científica no nível da graduação, mas também promovendo uma maior integração entre graduação e pós-graduação. Isso porque os programas visam possibilitar uma melhor qualificação de alunos para os programas de mestrado e doutorado, além do desenvolvimento da criatividade e da aprendizagem de metodologias científicas pelos estudantes envolvidos.

ATENDIMENTO:

De segunda a sexta, das 08:00 às 17:00.

CONTATOS:

iniciacao@ufabc.edu.br

(11) 3356-7619

(11) 2320-6150 (SBC).

LOCALIZAÇÃO:

Campus Santo André, Bloco L - 3º andar | câmpus SBC, Bloco Delta - Sala 23.

PÁGINA NO SITE DA PROPES:

propes.ufabc.edu.br/divisoaes/ic.

Abaixo encontra-se o esquema do atendimento e serviços oferecidos por essa divisão:

ATENDIMENTO GERAL A ALUNOS E DOCENTES

Recepção e entrega de documentos; - esclarecimento de dúvidas.

EMISSÃO DE DOCUMENTOS

DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

- **Público-alvo:** alunos e orientadores;
- **Requisito para solicitação do serviço:** ter participado da Iniciação Científica estando vinculado a um dos editais e tendo cumprido todas as obrigações definidas nos respectivos editais;

- **Forma de solicitação:** por e-mail, através de formulário disponibilizado no site da ProPes, por telefone ou pessoalmente;
- **Prazo de atendimento:** 02 (dois) dias úteis;
- **Emissão:** formato digital (enviado por e-mail) ou impresso, de acordo com a solicitação.

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM SIMPÓSIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

- **Público-alvo:** alunos, avaliadores e membros de comissão organizadora;
- **Forma de solicitação:** emitido a todos os participantes, independente de solicitação;
- **Prazo de atendimento:** 02 (duas) semanas após o encerramento do evento;
- **Emissão:** formato digital (disponibilizado no site da ProPes).

Obs.: aos alunos premiados, é fornecido certificado também no formato impresso no encerramento do evento.

COMPROVANTE ANUAL DE RENDIMENTOS EMITIDO PELA ÁREA FINANCEIRA

- **Público-alvo:** alunos bolsistas;
- **Requisito para solicitação do serviço:** ter recebido bolsa paga pela UFABC por pelo menos 01 (um) mês no ano anterior à disponibilização do documento;
- **Tempo de espera previsto:** o fornecimento se inicia a partir do mês de janeiro de cada ano;
- **Forma de solicitação:** por e-mail, telefone ou pessoalmente;
- **Prazo de atendimento:** no mesmo dia da solicitação, somente em dias úteis;
- **Emissão:** formato digital (enviado ao e-mail do aluno solicitante) ou impresso.

RECEBIMENTO DE TERMOS DE OUTORGA E COMPROMISSO

- **Na publicação dos resultados finais dos editais são divulgados:** a lista da documentação que deverá ser entregue, modelos dos documentos ou onde encontrá-los, as datas e horários específicos para a entrega;
- Caso a divisão solicite a entrega da documentação por e-mail, na hipótese de substituição de bolsistas, o prazo e horário para entrega serão informados no corpo do e-mail.

CENTRAL DE APOIO AO PESQUISADOR

Divisão especializada no atendimento a pesquisadores docentes e alunos, em nível de Pós-graduação, e no que se refere aos programas de auxílio a projetos de pesquisa mantidos pelas principais agências de fomento nacionais: a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP) e o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

ATENDIMENTO:

De segunda a sexta, das 08:00 às 17:00.

CONTATOS:

cap.propes@ufabc.edu.br

(11) 3356-7616 (Santo André)

(11) 2320-6151 (SBC).

LOCALIZAÇÃO:

Campus Santo André, Bloco L - 3º andar | campus SBC, Bloco Delta - Sala 23.

Página no site da ProPes:

propes.ufabc.edu.br/cap.

Abaixo encontra-se o esquema do atendimento e serviços oferecidos por essa divisão:

ATENDIMENTO GERAL A DOCENTES E ALUNOS

- Orientações gerais sobre as modalidades de Bolsas e Auxílios disponibilizados pela FAPESP e pelo CNPq;
- Disponibilização de documentos necessários para submissão de projetos;
- Recebimento de documentos relativos a processos outorgados pela FAPESP; Remessa dos referidos documentos via Sedex à FAPESP;
- Assessoria aos pesquisadores na realização de prestação de contas dos processos de auxílios regulares concedidos por agências de fomento.
- Mais informações: <http://propes.ufabc.edu.br/cap/pesquisador/fapesp>.

CADASTRAMENTO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS – PROGRAMAS

- Cadastramento de pesquisadores externos em programas de pesquisa nas categorias de Pesquisador Doutor Colaborador (PDC) e Pesquisador Colaborador (PC), visando à formalização do vínculo com a universidade. Tais programas visam fomentar a pesquisa científica dentro da universidade e o desenvolvimento dos profissionais que queiram continuar se aprimorando como pesquisadores, com a obtenção de um nível de excelência em determinada área do conhecimento;
- Emissão de declaração comprobatória de orientação de docentes nos programas de pesquisa, para fins de progressão funcional;
- Emissão de declaração comprobatória de cadastro na Pró-Reitoria de Pesquisa para os pesquisadores de ambas as categorias;
- Emissão de certificado de participação nos programas de pesquisa ao pesquisador que conclua o programa e tenha seu relatório final aprovado pelo Centro ao qual se vincula seu orientador.
- Mais informações: <http://propes.ufabc.edu.br/programas>.

CADASTRAMENTO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS – PROJETOS

- Cadastramento de projetos de pesquisa com ou sem financiamento, com intuito de mensurar os projetos de pesquisa que estão sendo desenvolvidos na universidade, servindo de parâmetro para a compra de materiais e equipamentos para fins de pesquisa;
- Emissão de declaração comprobatória para coordenadores de projetos de pesquisa com ou sem financiamento, e para pesquisador participante de projeto de pesquisa com financiamento, para fins de progressão funcional.

Observações:

- O formulário para cadastro de projetos de pesquisa encontra-se disponível no endereço: propes.ufabc.edu.br/cadastro-projetos-pesquisa;
- Informações básicas sobre os projetos de pesquisa cadastrados na Pró-Reitoria de Pesquisa podem ser consultadas no endereço: propes.ufabc.edu.br/projetos-cadastrados.
- Mais informações: propes.ufabc.edu.br/cap/pesquisador/projetos.

OUTROS SERVIÇOS RELACIONADOS A AGÊNCIAS DE FOMENTO

- Formalização e certificação dos grupos de pesquisa da UFABC no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq.
- Mais informações: propes.ufabc.edu.br/cap/pesquisador/dgp.

ESPECIFICAÇÕES DO ATENDIMENTO

- A CAP prioriza o atendimento aos processos que tenham datas determinadas;
- Para usufruto do serviço de remessa de documentos à FAPESP, a CAP orienta os pesquisadores a se ater aos dias e horários da prestação do serviço, disponíveis no endereço: propes.ufabc.edu.br/fapesp-remessa;
- As listas de pesquisadores cadastrados na Pró-Reitoria de Pesquisa nas categorias PDC e PC estão disponíveis em: propes.ufabc.edu.br/pdc e propes.ufabc.edu.br/pc;
- Todas as demandas atendidas são comunicadas por e-mail.

ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

ARI



A Assessoria de Relações Internacionais foi criada por meio da Portaria nº. 470/2010, de 20 de maio de 2010, referendada pelas deliberações da II Sessão Ordinária do Conselho Universitário (ConsUni), realizada em 22 de junho de 2010.

Sua missão institucional visa ao desenvolvimento das políticas de Relações Internacionais da UFABC, promovendo a cooperação e o intercâmbio científico, acadêmico e tecnológico entre a UFABC e instituições estrangeiras. Tem como tarefas estabelecer políticas de cooperação internacional da universidade com instituições do exterior, por meio de programas de intercâmbio de alunos e colaboração em pesquisas de âmbito multilateral. O objetivo principal é internacionalizar a universidade, uma vez que com maior frequência o conhecimento acadêmico, tecnológico e científico não se restringe às fronteiras nacionais.

Como atribuições, a Assessoria de Relações Internacionais tem a negociação e firmação de acordos de cooperação interinstitucional, o apoio a projetos de intercâmbio acadêmico, a gestão de programas institucionais de mobilidade internacional, a coordenação de cursos de idiomas a alunos e servidores e a recepção de delegações de universidades estrangeiras.

PRESENCIAL:

Av. dos Estados, Bairro Bangu, CEP: 09210-580 – Santo André/SP.

Bloco A – Térreo, Sala 007-0.

Segunda-feira a Sexta-feira das 09h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00.

Quinta-feira das 18h00 às 19h00.

TELEFONE:

+55 (11) 3356-7222.

+55 (11) 3356-7223.

E-MAIL:

ri@ufabc.edu.br.

mobilidade@ufabc.edu.br.

idiomas.ri@ufabc.edu.br.

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

MOBILIDADE ACADÊMICA NACIONAL

A Mobilidade Acadêmica Nacional é um programa que permite aos alunos regulares de graduação da UFABC cursarem disciplinas em outra IFES – Instituição Federal de Ensino Superior – por até dois semestres letivos, podendo ser prorrogável por mais um semestre. Este Convênio não se aplica a pedidos de transferência de alunos entre as IFES, que serão enquadrados em normas específicas.

UFABC COMO INSTITUIÇÃO DE ORIGEM

PÚBLICO:

Alunos de graduação da UFABC regularmente matriculados.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Documentos de acordo com edital específico da UFABC e da instituição de destino.

PRAZOS:

De acordo com o descrito em edital da instituição de destino. Os alunos devem se atentar à divergência dos períodos letivos quadrimestrais e semestrais.

UFABC COMO INSTITUIÇÃO DE DESTINO

PÚBLICO:

Alunos de graduação de outra IFES.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Para a instituição de origem: documentos de acordo com o solicitado em edital específico da instituição de origem.

Para a UFABC: Formulário de mobilidade disponível em <http://ri.ufabc.edu.br/index.php/editais/243-ufabc-universidade-destino> assinado e carimbado pela IFES

de origem e enviado para o e-mail incoming@ufabc.edu.br junto do histórico escolar atualizado e de um documento de identidade do estudante.

PRAZOS:

Os documentos devem ser recebidos pelo menos 15 dias antes do início das matrículas para o quadrimestre que se pretende cursar na UFABC. As matrículas acontecem geralmente na metade do quadrimestre anterior e tem suas datas divulgadas pela Prograd no calendário acadêmico. Os alunos devem se atentar à divergência de períodos letivos quadrimestrais e semestrais.

MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNACIONAL

A Mobilidade Acadêmica Internacional é um programa que permite aos alunos regulares de graduação da UFABC cursarem disciplinas em uma Instituição Ensino Superior fora do Brasil. A UFABC possui, mas não se restringe a, acordos de cooperação internacional com algumas universidades ao redor do mundo.

UFABC COMO INSTITUIÇÃO DE ORIGEM

PÚBLICO:

Alunos de graduação da UFABC regularmente matriculados.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Para UFABC: formulário de inscrição disponível em <http://ri.ufabc.edu.br/index.php/cooperacao-internacional/acordos-de-cooperacao> e documentos de acordo com edital específico da UFABC.

Para a instituição de destino: atender aos procedimentos de inscrição e seleção na universidade de destino.

PRAZOS:

De acordo com o descrito em edital da instituição de destino.

UFABC COMO INSTITUIÇÃO DE DESTINO

PÚBLICO:

Alunos de graduação de universidades no exterior.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Para a instituição de origem: documentos de acordo com o solicitado em edital específico da instituição de origem.

Para a UFABC: Formulário de mobilidade disponível em <http://ri.ufabc.edu.br/index.php/editais/243-ufabc-universidade-destino> assinado e carimbado pela IFES de origem e enviado para o e-mail incoming@ufabc.edu.br junto do histórico escolar atualizado e de cópia da página de identificação do passaporte. Todos os interessados devem ter passaporte válido.

Prazos: Os alunos devem enviar a solicitação e os documentos para realizar a mobilidade com tempo hábil para que seja enviada a carta de aceite e para emissão do visto. Normalmente o processo deve iniciar no início do quadrimestre anterior ao da mobilidade.

EQUIVALÊNCIAS E APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Os alunos da UFABC que cursarem disciplinas em outras instituições (nacionais ou internacionais) através da mobilidade acadêmica podem solicitar a equivalência ou o aproveitamento dos créditos para contabilização no histórico da UFABC.

PÚBLICO:

Alunos que realizaram mobilidade acadêmica cursando disciplinas em outras instituições de ensino.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Formulário de solicitação de equivalência conforme disponível em <http://ri.ufabc.edu.br/index.php/equivalencia-e-aproveitamento-de-disciplinas>; histórico escolar da instituição de destino original e cópia; calendário acadêmico da instituição de destino do período cursado pelo aluno; ementas das disciplinas cursadas na instituição de destino e das que se pedem equivalência na UFABC.

PRAZOS:

Não há prazo para solicitar equivalências e aproveitamento de disciplinas após o retorno da mobilidade. São previstos 60 dias para avaliação de cada Agente de Internacionalização dos cursos específicos das disciplinas solicitadas.

EMISSÃO DE DOCUMENTOS EM INGLÊS

A Assessoria de Relações Internacionais realiza a emissão de versões livres de

documentos acadêmicos (histórico escolar, certificado de conclusão, diploma) em língua inglesa para alunos e egressos da UFABC mediante apresentação do documento em português. A emissão desses documentos não é considerada tradução juramentada.

PÚBLICO:

Alunos de graduação ou pós-graduação e egressos da UFABC.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Documento acadêmico em português e RA.

PRAZOS:

Até um dia útil.

ENVIO DE DOCUMENTOS PARA O EXTERIOR

A Universidade Federal do ABC, por meio da Assessoria de Relações Internacionais e da Prefeitura Universitária, realiza o envio de documentos acadêmicos (originais e cópias de histórico escolar, certificado de conclusão, diploma etc.) a instituições de ensino e pesquisa fora do Brasil para processos seletivos de pós-graduação. O solicitante ressarcе os custos por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

PÚBLICO:

Alunos e egressos da UFABC que pretendam se candidatar a programas de pós-graduação em universidade ou instituição de pesquisa em outro país, desde que a instituição exija, como parte do processo seletivo, o envio de documentação por correspondência diretamente da instituição de origem do candidato.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

A documentação a ser enviada – e/ou solicitar sua emissão, se incluir documento de responsabilidade da ARI. Não é necessário entregar envelope; Endereço de destino completo e digitado seguindo modelo disponível em <http://ri.ufabc.edu.br/index.php/informacoes-uteis/envio-correspond-ufabc>; Página e link da instituição destinatária informando a lista de documentos e a exigência do envio via correspondência por parte da instituição de origem do candidato.

PRAZOS:

Após a apresentação do comprovante de pagamento, a correspondência é postada (se o solicitante optar por encaminhar o comprovante por e-mail, a correspondência será postada somente após a identificação do pagamento pela UFABC, o que pode demorar até dez dias úteis). Em até dois dias úteis após a postagem, a ARI informa o código de rastreamento para o solicitante.

OFERTA DE CURSOS DE IDIOMAS

A Universidade Federal do ABC, por meio da Assessoria de Relações Internacionais trabalha com a política de expansão do ensino gratuito de idiomas, contribuindo tanto para a internacionalização da universidade, como para a ampliação de oportunidades desse ensino aos grupos de vulnerabilidade socioeconômica. Capacitando servidores, funcionários terceirizados e discentes em línguas estrangeiras, busca-se promover a comunicação entre os membros da universidade e parceiros externos; atuando também na recepção de estrangeiros, mediante a oferta de cursos de português para estrangeiros.

PÚBLICO:

Comunidade acadêmica como um todo, alunos de graduação, pós-graduação, servidores docentes e técnicos administrativos, bem como funcionários terceirizados. Ressaltando que, no que tange o ensino do português para estrangeiros, o público também abarca público estrangeiro externo, em uma ação que visa ressaltar o papel social da universidade, bem como à valorização do idioma e da cultura nacionais.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Para participar dos cursos de idiomas, o candidato deve atentar para os editais de seleção específicos, publicados na página da ARI e seguir os procedimentos de inscrição.

PRAZOS:

Todos os prazos relacionados aos cursos variam conforme os seus respectivos editais.

REPRESENTAÇÃO DO PROGRAMA IDIOMAS SEM FRONTEIRAS

A Universidade Federal do ABC, por meio da Assessoria de Relações Internacionais trabalha também como Núcleo de Línguas (NuLi) do Programa Idiomas sem Fronteiras do Ministério da Educação, por meio da gestão e da oferta dos cursos de

inglês e como Centro Aplicador do teste TOEFL®ITP.

PÚBLICO:

Comunidade acadêmica como um todo, alunos de graduação, pós-graduação e servidores, desde que eles estejam aptos ao nível linguístico do curso, segundo o teste TOEFL®ITP.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Para participar dos cursos do NuLi, o candidato deve possuir um teste TOEFL®ITP válido, para preencher o formulário virtual fornecido pelo Ministério da Educação, que realizará a seleção e o discriminará os alunos selecionados para os cursos ofertados.

PRAZOS:

Todos os prazos relacionados aos cursos variam conforme as suas respectivas ofertas no site do Programa Idiomas sem Fronteiras.

APLICAÇÃO DO TESTE TOEFL®ITP

Como mencionado acima, a Universidade Federal do ABC, por meio da Assessoria de Relações Internacionais também trabalha como Centro Aplicador do teste TOEFL®ITP, aplicando seus testes e entregando seus certificados, segundo as demandas do Ministério da Educação, visando ao nivelamento dos candidatos para os cursos do NuLi.

PÚBLICO:

Comunidade acadêmica como um todo, alunos de graduação, pós-graduação e servidores.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Para participar dos testes TOEFL®ITP, o candidato deve seguir as orientações dos Editais publicados no site do Programa IsF e comparecer às datas agendadas.

PRAZOS:

Todos os prazos relacionados à aplicação dos testes TOEFL®ITP variam conforme as suas respectivas ofertas no site do Programa Idiomas sem Fronteiras. A entrega dos certificados depende de sua confecção por uma empresa parceira do programa

IsF, a qual os fornece em aproximadamente 75 dias após a realização do teste, para nossa guarda e distribuição durante os dois anos em que ele é válido.



CENTRO DE ENGENHARIAS, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

CECS



INTRODUÇÃO

De acordo com o estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão em sua Instrução Normativa Nº 1, de 6 de Janeiro de 2010, o Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas, CECS, da Universidade Federal do ABC, UFABC, apresenta sua Carta de Serviços ao Usuário.

Neste documento, são apresentadas de maneira objetiva e clara todas as informações pertinentes aos serviços oferecidos, as formas de acesso a estes serviços e os respectivos compromissos e padrões de qualidade estabelecidos em relação ao atendimento.

Esta Carta de Serviços dá conhecimento das competências institucionais do Centro, detalhando as seguintes informações:

- a) os serviços oferecidos;
- b) forma de atendimento para a prestação dos serviços (presencial, virtual, telefônico e outros);
- c) locais e contatos para acessar os serviços;
- d) dias e horários de funcionamento dos setores de atendimento;
- e) prioridades no atendimento;
- f) os requisitos, documentos e informações necessários para a obtenção dos serviços;
- g) tempo de espera previsto para o atendimento;
- h) prazos máximos para cumprimento dos serviços e respectivas etapas presentes e futuras;
- i) mecanismos de consulta acerca das etapas, cumpridas e pendentes;
- j) mecanismos de comunicação com os usuários solicitantes.

SERVIÇOS OFERECIDOS PELO CECS

De acordo com o Regimento Geral da UFABC, em sua seção XI, o Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas é um órgão setorial, constituindo uma unidade mínima da sua estrutura universitária, tendo com ações a organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal.

Em sua origem, ao CECS foram atribuídos os seguintes princípios:

I- agregação de áreas de conhecimento com vocações acadêmicas afins, a saber, as Engenharias e as Ciências Sociais Aplicadas;

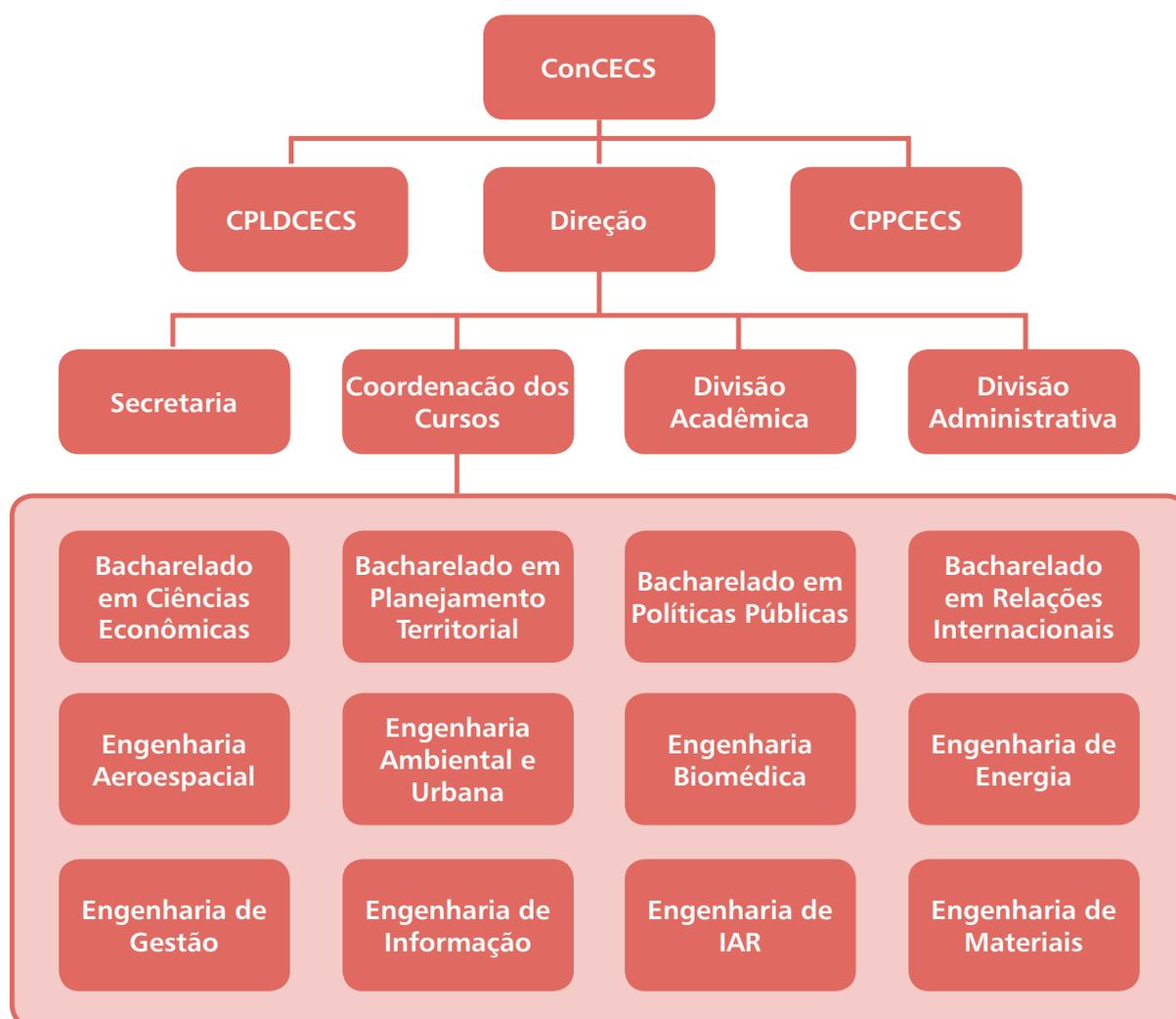
II- conveniência administrativa e disponibilidade de instalação e equipamentos;

III- número de professores em proporção adequada ao desenvolvimento do ensino e da pesquisa.

Sendo assim, os serviços oferecidos pelo Centro estão organizados conforme o diagrama dado a seguir:

O ConCECS, Conselho do Centro, O Conselho do Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas é o órgão colegiado deliberativo máximo do Centro ao qual competem os assuntos de administração, ensino, pesquisa e extensão, possuindo independência e liberdade institucional quanto às deliberações de seu domínio de competência. Este conselho distingue-se da Diretoria do CECS, sendo institucionalmente autônomo e independente desta, em conformidade com o estabelecido no Estatuto da UFABC, no Regimento Geral da UFABC e no seu próprio Regimento.

Os serviços oferecidos pela Diretoria do Centro são:



- Administrar e representar o Centro;
- Convocar e presidir as reuniões do Conselho do Centro;
- Fiscalizar a execução das atividades acadêmicas de competência do Centro;
- Atestar a assiduidade dos docentes e do pessoal técnico-administrativo, diretamente subordinado à Diretoria do Centro;
 - Zelar pela ordem no âmbito do Centro, adotando as medidas necessárias e reportando-as ao Reitor, quando se imponha a aplicação de sanções disciplinares;
 - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho do Centro, dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior da UFABC;
 - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da UFABC, deste Regimento Geral e do Regimento Interno do Conselho do Centro;
 - Apresentar ao Conselho do Centro a lista anual de oferta de disciplinas de sua responsabilidade, bem como os respectivos programas, carga horária e número de créditos, apresentar ao Reitor, após aprovação pelo Conselho do Centro;
 - Redigir relatório circunstanciado de sua administração no ano anterior, propondo as providências necessárias à maior eficiência das atividades;
 - Preparar a proposta orçamentária prevista para o Centro como subsídio a elaboração da proposta orçamentária da Universidade pela Pró-Reitoria de Planejamento;
 - Adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Conselho do Centro, submetendo o seu ato à ratificação do colegiado na próxima reunião.

Os serviços oferecidos pela Comissão Permanente de Pesquisa do CECS são:

- Aplicar políticas e critérios para alocação, avaliação e gestão dos espaços de pesquisa sob responsabilidade do CECS;
- Atender aos requisitos previstos na resolução ConsEPE nº 127 referente aos laboratórios de grupos de pesquisa;
- Manter as informações atualizadas de todos os dados referentes aos espaços de pesquisa do CECS;
- Emitir relatório anual de supervisão da atuação em pesquisa dos espaços/laboratórios, baseados nos relatórios anuais dos docentes responsáveis dos laboratórios;
- Emitir pareceres solicitados pelo diretor do centro ou pelos representantes titulares dos cursos de graduação sobre matérias relacionadas ao funcionamento dos laboratórios temáticos do CECS;
- Requerer instauração de sindicância em caso de denúncias de irregularidades no uso e desenvolvimento de pesquisas; e aprovar o regimento interno dos laboratórios de pesquisa do CECS quando solicitado pelo docente responsável do laboratório de pesquisa.

Os serviços oferecidos pela Comissão Permanente de laboratórios Didáticos do CECS são:

- Planejar e prever as necessidades de material permanente e material de consumo necessário aos laboratórios didáticos nos quais são ministradas disciplinas de graduação de responsabilidade do CECS;
- Estabelecer os critérios de distribuição da verba destinada aos laboratórios didáticos nos quais são ministradas disciplinas de graduação de responsabilidade do CECS;
- Emitir pareceres sobre assuntos relacionados ao funcionamento dos laboratórios didáticos ligados ao CECS;
- Informar à direção do CECS os casos de denúncias de irregularidades no uso dos laboratórios didáticos nos quais são ministradas disciplinas de graduação de responsabilidade do CECS e de seus materiais permanentes e de consumo.

A Secretaria do CECS atua como interface entre a Direção do Centro, docentes e demais setores da UFABC, prestando serviços como Secretaria Executiva da Direção e como Secretaria de apoio ao docente, onde atua como interface entre os docentes e RH, NTI, e demais setores da UFABC.

A Divisão Acadêmica é o setor responsável pelo apoio e controle de documentação junto às coordenações de cursos de graduação atuando como interface entre estas e a Pró-Reitoria de Graduação. Também presta suporte e acompanhamento dos processos de estágio e de trabalhos de conclusão de curso.

A Divisão Administrativa é responsável pelo acompanhamento da execução orçamentária, aquisições, além de recebimento e controle de bens patrimoniados.

Os serviços oferecidos pelas Coordenações dos cursos (a saber: Engenharia Ambiental e Urbana, Engenharia Aeroespacial, Engenharia Biomédica, Engenharia de Energia, Engenharia de Gestão, Engenharia de Materiais, Engenharia de Informação, e Engenharia de Instrumentação, Automação e Robótica, Bacharelado em Ciências Econômicas, Bacharelado em Políticas Públicas, Bacharelado em Planejamento Territorial e Bacharelado em Relações Internacionais), são:

- Propor o projeto pedagógico do curso de formação específica e suas alterações; estabelecer as normas e diretrizes de funcionamento do curso de formação específica;
- Contribuir com a Comissão de Graduação na consecução dos objetivos da UFABC no âmbito da Graduação; representar os interesses do curso de formação específica junto aos órgãos superiores da UFABC, por meio da Coordenação;
- Propor o catálogo de disciplinas do curso de formação específica do ano seguinte, no âmbito do curso;
- Conduzir o acompanhamento e avaliação do curso de formação específica e colaborar com os órgãos internos e externos de avaliação;

- Credenciar docentes da UFABC para integrar o corpo docente do curso de formação específica e autorizar docentes não credenciados a ministrarem disciplinas;
- Elaborar as normas que deverão reger os seus respectivos estágios obrigatórios e não obrigatórios e trabalho de conclusão de curso;
- Analisar e emitir parecer sobre equivalência de estudos e adaptações, de acordo com normas estabelecidas pela Comissão de Graduação;
- Propor convalidação de disciplinas do curso de formação específica para adaptações de matrizes curriculares de acordo com normas vigentes.

FORMA DE ATENDIMENTO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Cada setor do CECS atende as demandas de seus públicos específicos em várias formas, podendo, também, esta variar de acordo com a natureza da demanda:

O Conselho do Centro admite sugestões de pauta para análise, discussão e emissão de pareceres. O acesso se dá através de e-mail enviado à Secretaria do Centro (secretariacecs@ufabc.edu.br). As datas limite para envio de sugestões de pauta estão publicadas no site:

<http://cecs.ufabc.edu.br/index.php/administracao/concecs.html>, e são enviados e-mails à comunidade universitária periodicamente às vésperas das reuniões com lembretes destas datas.

A Direção do Centro recebe solicitações por e-mail, por telefone, pessoalmente e por correspondência escrita, dirigidos à direção do Centro ou à secretaria do Centro.

A Comissão Permanente de Pesquisa do CECS admite sugestões de pauta para análise, discussão e emissão de pareceres. O acesso se dá através de e-mail enviado à Secretaria do Centro (secretariacecs@ufabc.edu.br) ou através dos representantes que compõem a plenária deste colegiado.

À Comissão Permanente de laboratórios Didáticos admite sugestões de pauta para análise, discussão e emissão de pareceres. O acesso se dá através de e-mail enviado à Secretaria do Centro (secretariacecs@ufabc.edu.br) ou através dos representantes que compõem a plenária deste colegiado.

A Secretaria do CECS recebe solicitações e demandas por e-mail, por telefone, pessoalmente e por correspondência escrita, dirigidos à secretariacecs@ufabc.edu.br.

A Divisão Acadêmica recebe solicitações e demandas por e-mail, por telefone, pessoalmente e por correspondência escrita, dirigidos à dac.cecs@ufabc.edu.br. Os

formulários, regras e demais informações podem ser obtidos através do site <http://cecs.ufabc.edu.br/dac/>.

A Divisão Administrativa recebe solicitações e demandas por e-mail, por telefone, pessoalmente e por correspondência escrita, dirigidos à adm-cecs@ufabc.edu.br.

Às Coordenações dos cursos recebem solicitações e demandas por e-mail, por telefone, pessoalmente e por correspondência escrita.

LOCAIS E CONTATOS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS

DIREÇÃO

LOCALIZAÇÃO:

Campus Santo André, Bloco A, Torre I, 7º andar, Sala 700.

TELEFONE:

(11) 4996 – 7943

SECRETARIA

E-MAIL:

secretariacecs@ufabc.edu.br

ATENDIMENTO

Campus Santo André:

Bloco A, Torre I, 7º andar, sala 700 - das 8h às 18h.

Campus São Bernardo do Campo:

Bloco Delta, 3º andar, sala 330 - das 8 às 17h.

TELEFONES

Campus Santo André:

4996 - 7940/ 3356 - 7317/ 4996 - 7945/ 3356 - 7316/ 4996 - 7945/ 3356 - 7317.

Campus São Bernardo do Campo:

2320 – 6397 / 2320 – 6396 / 2320-6396.

DIVISÃO ACADÊMICA

Santo André:

Bloco A - Torre 1 - Sala R703-1.

São Bernardo:

Bloco Delta - Sala 354.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Das 8h às 17h.

E-MAIL:

dac.cecs@ufabc.edu.br.

SITE:

<http://cecs.ufabc.edu.br/dac/>.

TELEFONES:

3356-7313/ 3356-7312/ 3356-7315/ 2320-6392/ 3356-7314/ 2320-6395/ 3356-7312/ 3356-7315.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

E-MAIL:

adm-cecs@ufabc.edu.br.

TELEFONES:

(11) 4996-7941 / 7942.

Santo André:

Bloco A - Sala R705-1.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Das 8h às 18h.

COORDENAÇÕES DOS CURSOS

Curso	Site
Bacharelado em Ciências Econômicas	http://graduacao.ufabc.edu.br/bce/
Bacharelado em Planejamento Territorial	http://tidia-ae.ufabc.edu.br/portal
Bacharelado em Políticas Públicas	http://bpp.ufabc.edu.br/
Bacharelado em Relações Internacionais	http://graduacao.ufabc.edu.br/relacoesinternacionais/
Engenharia Aeroespacial	http://engenhariaaeroespacial.ufabc.edu.br/
Engenharia Ambiental e Urbana	http://graduacao.ufabc.edu.br/eau/
Engenharia Biomédica	http://graduacao.ufabc.edu.br/eau/
Engenharia de Energia	http://graduacao.ufabc.edu.br/energia/
Engenharia de Gestão	http://graduacao.ufabc.edu.br/engenhariadegestao/
Engenharia de Informação	http://graduacao.ufabc.edu.br/informacao/
Engenharia de Instrumentação, Automação e Robótica	http://graduacao.ufabc.edu.br/eiar/
Engenharia de Materiais	http://cecs.ufabc.edu.br/index.php/cursos-de-graduacao/7-materiais.html

DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES DE ATENDIMENTO

DIREÇÃO

De segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 17h.

SECRETARIA

Campus Santo André:

De segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h.

Campus São Bernardo do Campo:

De segunda-feira a sexta-feira, das 8 às 17h.

DIVISÃO ACADÊMICA

De segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 17h.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

De segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 17h.

PRIORIDADES NO ATENDIMENTO

Em cumprimento à Lei 10.048, de 8 de novembro de 2000, todos os setores do CECS estão obrigados a prestar atendimento prioritário, por meio de serviços individualizados e que assegurem tratamento diferenciado e atendimento imediato à:

1. As pessoas com deficiência;
2. Os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
3. As gestantes e as lactantes;
4. As pessoas com crianças de colo; e
5. Os obesos.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA A OBTENÇÃO DOS SERVIÇOS

SECRETARIA

Preencher o formulário correspondente ao serviço desejado. Os formulários padrão estão disponíveis em <http://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/formularios>.

Eventualmente, alguns serviços (como por exemplo, a solicitação de afastamento internacional) exigem documentos comprobatórios e atestados. Em caso de dúvida, a secretaria do Centro esclarecerá o demandante.

DIVISÃO ACADÊMICA

Preencher o formulário correspondente ao serviço desejado. Os formulários padrão estão disponíveis em <http://cecs.ufabc.edu.br/dac/>.

COORDENAÇÕES DE CURSO

Consultar o coordenador do curso correspondente. Na maioria dos casos, a resolução dos problemas tem caráter informal, não necessitando de documentos específicos.

OUTROS SETORES DO CECS

Consultar a secretaria do Centro.

TEMPO DE ESPERA PREVISTO PARA O ATENDIMENTO

As demandas à Direção do Centro e à Secretaria são encaminhadas (em média) em 24 horas. A solução final do serviço demandado pode, entretanto, depender de outros setores da Universidade. Neste caso, deve ser somado o tempo de atendimento destes setores.

As demandas aos órgãos colegiados (ConCECS, CPPCECS, CPLDCECS e Plenárias dos Cursos) devem aguardar a reunião do órgão, que ocorrem mensalmente de acordo com o calendário de cada colegiado.

As demandas à Divisão Administrativa seguem os protocolos previstos na legislação, prevendo consulta pública de preços e editais de compra. Cada caso tem seu próprio calendário. Contudo, uma vez iniciado um processo, este pode ser acompanhado via meios eletrônicos.

PRAZOS MÁXIMOS PARA CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS E RESPECTIVAS ETAPAS PRESENTES E FUTURAS

As demandas à Direção do Centro e à Secretaria são encaminhadas (em média) em 24 horas. A solução final do serviço demandado pode, entretanto, depender de outros setores da Universidade. Neste caso, deve ser somado o tempo de atendimento destes setores.

As demandas aos órgãos colegiados (ConCECS, CPPCECS, CPLDCECS e Plenárias dos Cursos) devem aguardar a reunião do órgão, que ocorrem mensalmente de acordo com o calendário de cada colegiado.

As demandas à Divisão Administrativa seguem os protocolos previstos na legislação, prevendo consulta pública de preços e editais de compra. Cada caso tem seu próprio calendário. Contudo, uma vez iniciado um processo, este pode ser acompanhado via meios eletrônicos.

MECANISMOS DE CONSULTA ACERCA DAS ETAPAS, CUMPRIDAS E PENDENTES

Todos os setores do CECS oferecem consulta por meio eletrônico, telefônico e por e-mail.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS SOLICITANTES

A comunicação com os usuários solicitantes se dá, principalmente, ao final da execução do serviço, quando o usuário demandante é convidado a vir retirar seus documentos ou informado do resultado.

Se o demandante for um órgão interno da UFABC, os documentos são entregues através do sistema de malotes internos. Por outro lado, se o demandante for um docente, os documentos são entregues em seu escaninho ou em seu posto de trabalho.

Eventualmente, diante da necessidade de documento ou esclarecimento durante o processo de execução do serviço, o demandante é solicitado via e-mail.

CENTRO DE CIÊNCIAS NATURAIS E HUMANAS

CCNH



Denominação: Centro de Ciências Naturais e Humanas – CCNH.

Unidade de subordinação: Reitoria.

Unidades subordinadas: Divisão Acadêmica; Divisão Administrativa.

Responsável pela unidade: Diretor de Centro.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

O CCNH tem por finalidade a difusão do conhecimento nas áreas das Ciências Naturais e Humanas. A difusão desse conhecimento ocorre principalmente, mas não exclusivamente, através de três abordagens: ensino, com a oferta de cursos de graduação e apoio aos cursos de pós-graduação; extensão, com o apoio à consecução de projetos envolvendo tanto a comunidade interna quanto externa à UFABC; e pesquisa, através do fomento e apoio à pesquisa científica, com o objetivo de promover o desenvolvimento tecnológico regional e nacional.

CURSOS DE GRADUAÇÃO

- Bacharelado em Ciências Biológicas;
- Bacharelado em Filosofia;
- Bacharelado em Física;
- Bacharelado em Química;
- Licenciatura em Ciências Biológicas;
- Licenciatura em Filosofia;
- Licenciatura em Física;
- Licenciatura em Química.

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO COM ENVOLVIMENTO DO CCNH

- Mestrado e Doutorado em Biosistemas;
- Mestrado e Doutorado em Biotecnociência;
- Mestrado em Ciência e Tecnologia Ambiental;
- Mestrado e Doutorado em Ciência e Tecnologia – Química;

- Mestrado e Doutorado em Ciências Humanas e Sociais;
- Mestrado em Engenharia e Gestão da Inovação;
- Mestrado em Ensino, História e Filosofia das Ciências e Matemática;
- Mestrado e Doutorado em Evolução e Biodiversidade;
- Mestrado em Filosofia;
- Mestrado e Doutorado em Física;
- Mestrado e Doutorado em Nanociências e Materiais Avançados;
- Mestrado e Doutorado em Neurociência e Cognição;
- Mestrado e Doutorado em Planejamento e Gestão do Território;
- Mestrado Nacional Profissional em Ensino de Física – MNPEF;
- Mestrado Profissional em Filosofia – PROF-FILO.

COMPETÊNCIA DA DIREÇÃO

1. Administrar e representar o Centro;
2. Convocar e presidir as reuniões do Conselho do Centro;
3. Fiscalizar a execução das atividades acadêmicas de competência do Centro;
4. Atestar a assiduidade dos docentes e do pessoal técnico-administrativo, diretamente subordinados à Diretoria do Centro;
5. Zelar pela ordem no âmbito do Centro, adotando as medidas necessárias e reportando-as ao Reitor, quando se imponha a aplicação de sanções disciplinares;
6. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho do Centro, dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior da UFABC;
7. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da UFABC, deste Regimento Geral e do Regimento Interno do Conselho do Centro;
8. Apresentar ao Conselho do Centro a lista anual de oferta de disciplinas de sua responsabilidade, bem como os respectivos programas, carga horária e número de créditos;
9. Apresentar ao Reitor, após aprovação pelo Conselho do Centro, no decorrer do mês de março, relatório circunstanciado de sua administração no ano anterior, propondo as providências necessárias à maior eficiência das atividades;
10. Encaminhar à Reitoria, em tempo hábil, após a apreciação do Conselho do Centro, a proposta orçamentária prevista para o Centro como subsídio a elaboração da proposta orçamentária da Universidade pela PROPLADI; e Adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência

do Conselho do Centro, submetendo o seu ato à ratificação do colegiado na próxima reunião.

DIVISÃO ACADÊMICA – DAC/CCNH

Denominação: Divisão Acadêmica – DAC/CCNH.

Unidade de subordinação: Centro de Ciências Naturais e Humanas.

Responsável pela unidade: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

A Divisão Acadêmica presta assistência técnico-administrativa nas questões de apoio ao ensino, eventos, gestão de pessoas, comunicação e apoio de secretaria. Oferece apoio de nível técnico à Direção, ao Conselho de Centro e às Coordenações dos cursos de graduação de formação específica do CCNH. Destaca-se, também, a atribuição funcional de atendimento ao corpo docente, aos seus colaboradores e alunos.

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

APOIO AO ENSINO

1. Assistência às coordenações dos cursos de bacharelado e licenciatura do CCNH: atendimento às reuniões de coordenação, plenária e NDEs (reserva de salas, envio da convocação, confecção da ata e encaminhamento dos assuntos administrativos pós-reunião);
2. Recebimento, instruções aos alunos, auxílio na análise e demais procedimentos relativos a: integralização de créditos para a Colação de Grau; estágios; Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); e Atividades Complementares;
3. Registro e envio de solicitações de equivalências e recursos;
4. Assistência aos coordenadores de curso (elaboração de materiais de comunicação, levantamentos de dados sobre o curso, propostas de normativas, organização dos documentos dos cursos);
5. Auxiliar nos processos de avaliações de curso;
6. Comunicação do curso: responder aos e-mails dos cursos ao público interno e externo; auxiliar na atualização do site do curso; auxílio na comunicação

entre coordenadores de curso e alunos; Promover as ações determinadas pelas Coordenações de Curso no intuito de divulgar o Curso, auxiliando na organização de encontros, seminários, visitas às empresas etc.;

7. Enviar à Coordenação de Curso todo quadrimestre a lista de alunos cursando e prestes a se formar;

8. Auxiliar no recebimento e sistematização das demandas de aquisições e contratações dos docentes de cada curso;

9. Auxiliar a coordenação de curso na atribuição didática anual e seus ajustes;

10. Interlocução com as escolas e divulgação sobre estágio, Pibid, eventos, etc.

11. Atendimento ao PIBID nas questões próprias do ensino: interlocução com escolas, PROGRAD, e apoio técnico às Coordenações do PIBID;

12. Auxiliar na distribuição e compilação de informações para reorganizar as ementas e o projeto pedagógico do Curso. Assistir NDEs na revisão e atualização dos projetos pedagógicos;

13. Atuar no planejamento, organização e controle de atividades extras sala (qualquer atividade realizada fora das dependências da UFABC que contribua para formação dos discentes) dos cursos específicos;

14. Auxiliar na coordenação das atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisão e avaliação (dados estatísticos, revisão do PPC) destas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

15. Auxiliar os docentes do CCNH em atividades didáticas, como elaboração de material e testes de experimentos;

16. Intermediar as ações do curso juntos aos Conselhos de Classe Regionais e Federais;

17. Auxiliar a revisão das disciplinas do curso, propondo e testando novos experimentos;

18. Atuar nas disciplinas que envolvem experimentação, viabilizando os roteiros dos alunos em práticas que envolvem alunos da educação básica, auxiliando docentes e técnicos de laboratório no planejamento e desenvolvimento de atividades realizadas no Laboratório Didático;

19. Auxiliar o acompanhamento dos alunos ao longo do desenvolvimento de programas de intercâmbio;

20. Auxiliar o Coordenador de Licenciaturas Internacionais na seleção e acompanhamento dos alunos das licenciaturas para os editais de programas de licenciaturas internacionais;

21. Auxiliar os orientadores de estágios na análise dos documentos relacionados a estágio supervisionado dos cursos específicos, a fim de verificar se estão de acordo com as normas vigentes;

22. Atuar no planejamento, organização e controle das atividades de estágio dos cursos específicos sob responsabilidade do centro;

23. Orientação técnica em assuntos educacionais a docentes, alunos e TAs;

24. Acompanhamento de instâncias da UFABC que tratem dos assuntos relacionados à graduação, com posterior orientação aos interessados acerca das informações/decisões;

25. Auxiliar a direção na gestão das avaliações de disciplinas.

APOIO DE SECRETARIA

1. Acompanhamento de reuniões e comissões diversas (eleitorais, assessoras, etc), preparando reuniões, elaborando atas, realizando providências administrativas e executando encaminhamento dos assuntos deliberados;

2. Assistência à Direção e ao Conselho do CCNH: administrar agenda, elaboração e encaminhamento de documentos diversos, organizar reuniões do Conselho do CCNH, elaborar ata, receber demandas e encaminhar os assuntos deliberados.

3. Remessa, recebimento e controle interno de malote e correio;

4. Reserva das salas e espaços do CCNH;

5. Solicitação e distribuição de material de expediente;

6. Controle e empréstimo de materiais, chaves e equipamentos;

7. Providenciar os documentos que constarão na lista de produtividade acadêmica dos docentes e incluí-los na base de dados da Universidade e do MEC.

8. Auxílio para utilização das impressoras;

9. Assistência à Direção na elaboração de estudos, relatórios e pareceres relacionados à vida funcional dos servidores do CCNH e suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração;

10. Filtragem dos atendimentos relacionados às demandas do CCNH com devido encaminhamento;

11. Elaboração e emissão de documentos oficiais do CCNH.

RECURSOS HUMANOS

1. Conferência e inserção de informações de afastamentos no SCDP;

2. Planejamento anual de férias de todos os servidores lotados no CCNH;
3. Orientações quanto à legislação pertinente;
4. Recebimento, conferência e encaminhamento de solicitações diversas relacionadas a RH;
5. Solicitação de diárias e passagens a servidores, convidados e colaboradores eventuais;
6. Orientação/conferência das folhas de frequência dos TAs lotados no CCNH;
7. Planejamento anual das capacitações a serem realizadas pelos TAs do Centro, inclusive indicando o orçamento necessário; (Criação de Equipe de Trabalho)
8. Encaminhamento de demanda de novos servidores TAs, de acordo com o perfil definido pelo Centro;
9. Recebimento e acompanhamento das solicitações de novos docentes, desde a solicitação de concursos até o ingresso do novo docente e sua ambientação;
10. Acompanhamento da vida funcional dos docentes (estágio probatório e progressões);
11. Encaminhamento das solicitações de contratação de estagiários;
12. Realização de entrevista de novos estagiários.

COMUNICAÇÃO

1. Gestão dos canais de comunicação do CCNH (sites, e-mails, listas de e-mails, pastas compartilhadas, cartazes e murais etc.) e interlocução com a Assessoria de Comunicação e Imprensa e demais setores da UFABC para o bom desenvolvimento da comunicação e divulgação dos assuntos do centro;
2. Criação, organização, gestão, atualização e divulgação de informações, acervos e bancos de dados.
3. Participação em estudos de adequação da comunicação, bem como o acompanhamento de equipes, comissões e diversos grupos que trabalham com a comunicação no CCNH e na UFABC.

EVENTOS

1. Reserva de salas e espaços;
2. Solicitações de mobiliários, equipamentos e materiais;
3. Auxílio na organização de coffee-breaks;

4. Auxílio no controle das inscrições e pagamentos;
5. Solicitação de transportes e recepção de participantes;
6. Organização de material de apoio: confecção de certificados, crachás e listas de presença; montagem de kits, com eventual pesquisa de preços;
7. Conferência da montagem da infraestrutura e acompanhamento do evento;
8. Apoio no credenciamento dos participantes;
9. Auxílio na solicitação de pagamentos de passagens e diárias e contato com o palestrante para orientações;
10. Auxílio na divulgação do evento.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA – DAD/CCNH

Denominação: Divisão Administrativa – DAD/CCNH.

Unidade de subordinação: Centro de Ciências Naturais e Humanas.

Responsável pela unidade: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

A Divisão Administrativa atende a Direção, docentes e técnico-administrativos nos assuntos relacionados à gestão dos recursos orçamentários do Centro, o que envolve as atividades de planejamento e execução de compras, contratações e acompanhamento dos contratos. Atua também no controle dos bens móveis vinculados ao CCNH.

COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO

GESTÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

1. Planejamento das aquisições e contratações do CCNH, de acordo com as diretrizes da Direção do CCNH;
2. Contato com outros centros e áreas para levantamento de demandas, fechamento de cronogramas e otimização de processos;
3. Elaboração e divulgação dos procedimentos e normas relativas às aquisições e contratações públicas;

4. Apoio aos docentes e técnicos administrativos quanto aos procedimentos de compras;
5. Conferência da descrição dos materiais a serem adquiridos, de forma que atenda aos requisitos legais e não cause problemas quando da análise de propostas ofertadas;
6. Pesquisa de orçamentos e elaboração do Mapa de Preços;
7. Pedido de catalogação de CATMAT no SIASG;
8. Elaboração do Termo de Referência;
9. Acompanhamento da licitação;
10. Divulgação da licitação às empresas do ramo;
11. Agendamento junto aos responsáveis para análise de propostas da licitação;
12. Interface com a Divisão de Aquisições e Contratações, para solução de questões referentes aos processos de compra;
13. Controle dos processos e itens adquiridos, incluindo quantidade, preço estimado e preço efetivo da aquisição, a fim de prover informações para elaboração do Relatório de Gestão;
14. Abertura e instrução dos processos para contratação de cursos.

GESTÃO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Controle de recebimentos e envio de Notas de Empenho;
2. Agendamento do recebimento dos materiais com empresa, fiscal do processo e patrimônio;
3. Contato com fiscais, Patrimônio e Suprimentos;
4. Recebimento dos materiais, auxílio no ateste provisório e definitivo ao fiscal, encaminhamento das Notas Fiscais e demais documentações pertinentes ao departamento responsável (suprimentos e patrimônio);
5. Alimentar planilhas, controlar arquivo digital e físico;
6. Elaboração de CIs, despachos e ofícios referentes às providências de fiscalização de contratos;
7. Medidas preventivas para agilizar entrega dos materiais;
8. Solução de divergências entre Nota Fiscal e Nota de Empenho;
9. Acompanhamento e controle de contratos;

10. Cobrar entrega da mercadoria, auxílio aos fornecedores.

GESTÃO PATRIMONIAL E SERVIÇOS GERAIS

1. Gestão da sala de web conferencia, encaminhamento e acompanhamento de demandas administrativas do CCNH.

2. Encaminhar à Divisão de Patrimônio as solicitações de movimentação de bens;

3. Conferir o tombamento de todos os bens adquiridos pelo CCNH, conforme Notas de Empenho e Notas Fiscais;

4. Manter atualizado o controle do patrimônio do CCNH;

5. Acompanhamento dos materiais que saíram para manutenção;

6. Inventário anual dos bens relacionados ao CCNH;

7. Manter arquivo das movimentações, termos de responsabilidade, notas fiscais e notas de empenho.

8. Encaminhar as solicitações de manutenção à PU;

9. Acompanhar o andamento das solicitações;

10. Conferir com o demandante se o serviço solicitado foi executado;

11. Manter arquivo das solicitações de manutenção;

12. Encaminhar as solicitações relativas à demanda de infraestrutura;

13. Encaminhar as solicitações de transportes relacionadas.

APOIO A PESQUISA E EXTENSÃO

1. Atendimento mediante agendamento pelo e-mail administracao.ccnh@ufabc.edu.br;

2. Assessorar os pesquisadores do CCNH nas atividades administrativas que envolvem projetos de pesquisas, mediante agendamento;

3. Orientações quanto ao uso dos recursos orçamentários;

4. Orientações nos processos de compra;

5. Orientações no preenchimento de formulários para envio de projetos a fontes financiadoras;

6. Assistência na organização do processo de prestação de contas de auxílios provenientes das agências de fomento (digitalização de documentos etc.);

7. Envio de documentos para a área responsável (Ponto de Apoio FAPESP ou outras).

COMO ACESSAR NOSSOS SERVIÇOS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Campus Santo André:

De segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00;

Campus São Bernardo do Campo:

De segunda a sexta-feira, das 09h30 às 18h30.

POR TELEFONE

(11) 4996-7960 ou 2320-6229.

POR E-MAIL

administracao.ccnh@ufabc.edu.br.

direcao.ccnh@ufabc.edu.br.

secretariaccnh@ufabc.edu.br.

PESSOALMENTE

Campus Santo André:

Avenida dos Estados, 5001, Bloco A, Torre 3, 6º andar. Bairro Santa Terezinha. Santo André - SP. CEP 09210-580.

Campus São Bernardo do Campo:

Rua Arcturus, 03, Bloco Delta, Sala 230. Bairro Jardim Antares. São Bernardo do Campo - SP - Brasil. CEP 09606-070.

SITE

ccnh.ufabc.edu.br.

PRAZOS MÍNIMOS

- **Tramitação de documentos:** 2 dias úteis;
- **Abertura de processos:** 3 dias úteis;
- **Assinatura da Direção em documentos:** 4 dias úteis.

CENTRO DE MATEMÁTICA, COMPUTAÇÃO E COGNIÇÃO

CMCC



Denominação: Centro de Matemática, Computação e Cognição – CMCC.

Unidade de subordinação: Reitoria.

Unidades subordinadas: Divisão Acadêmica; Divisão Administrativa e Secretaria da Direção.

Responsável pela unidade: Diretor de Centro.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

O CMCC tem como missão alcançar a excelência nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, organizando e promovendo a inserção da matemática, computação e cognição de forma integrada e sustentável dentro do centro e com os outros setores da UFABC.

CURSOS DE GRADUAÇÃO

- Bacharelado em Ciência da Computação – BCC;
- Bacharelado em Matemática – BM;
- Bacharelado em Neurociência – BNC;
- Licenciatura em Matemática – LM.

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO COM ENVOLVIMENTO DO CMCC

- Mestrado e Doutorado em Ciência da Computação;
- Mestrado e Doutorado em Matemática;
- Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional – PROFMAT;
- Mestrado em Ensino, História e Filosofia das Ciências e Matemática;
- Mestrado e Doutorado em Neurociência e Cognição;
- Mestrado em Engenharia da Computação.

COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO

1. Administrar e representar o Centro;
2. Convocar e presidir as reuniões do Conselho do Centro;
3. Fiscalizar a execução das atividades acadêmicas de competência do Centro;
4. Atestar a assiduidade dos docentes e do pessoal técnico-administrativo, diretamente subordinados à Diretoria do Centro;
5. Zelar pela ordem no âmbito do Centro, adotando as medidas necessárias e reportando-as ao Reitor, quando se imponha a aplicação de sanções disciplinares;
6. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho do Centro, dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior da UFABC;
7. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da UFABC, deste Regimento Geral e do Regimento Interno do Conselho do Centro;
8. Apresentar ao Conselho do Centro a lista anual de oferta de disciplinas de sua responsabilidade, bem como os respectivos programas, carga horária e número de créditos;
9. Apresentar ao Reitor, após aprovação pelo Conselho do Centro, no decorrer do mês de março, relatório circunstanciado de sua administração no ano anterior, propondo as providências necessárias à maior eficiência das atividades;
10. Encaminhar à Reitoria, em tempo hábil, após a apreciação do Conselho do Centro, a proposta orçamentária prevista para o Centro como subsídio a elaboração da proposta orçamentária da Universidade pela PROPLADI; e
11. Adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Conselho do Centro, submetendo o seu ato à ratificação do colegiado na próxima reunião.

COMPETÊNCIAS A SECRETARIA DA DIREÇÃO

1. Acompanhamento de reuniões da Direção (eleitorais, assessoras, etc.), preparando reuniões, elaborando atas, realizando providências administrativas e executando encaminhamento dos assuntos deliberados;
2. Assistência à Direção e ao Conselho do CMCC: administrar agenda, elaboração e encaminhamento de documentos diversos, organizar reuniões do Conselho do CMCC, elaborar ata, receber demandas e encaminhar os assuntos deliberados.

3. Remessa, recebimento e controle interno de malote e correio da Direção;
4. Reserva da sala do Conselho do CMCC;
5. Recepcionamento de novos docentes: agendando reunião com os coordenadores de curso e/ou Direção do Centro, definição de sala para o docente ingressante;
6. Elaboração e emissão de documentos oficiais do CMCC.

DIVISÃO ACADÊMICA – DAC/CMCC

Denominação: Divisão Acadêmica – DAC/CMCC.

Unidade de subordinação: Centro de Matemática, Computação e Cognição.

Responsável pela unidade: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

A Divisão Acadêmica tem como responsabilidade assessorar a Direção do Centro, os Coordenadores de Curso, docentes e discentes nos assuntos acadêmicos pertinentes aos cursos de graduação de formação específica vinculados ao CMCC, por meio da Gestão Acadêmica, Apoio à Comissão de Pesquisa e Apoio às Coordenações dos Cursos de Graduação.

COMPETÊNCIA DA UNIDADE

APOIO ÀS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

1. Assistência às reuniões das coordenações, plenárias e Núcleo Docente Estruturante (NDEs) dos cursos de formação específica vinculados ao CMCC através de: reserva de salas, envio da convocação e pauta, confecção da ata e encaminhamento dos assuntos administrativos pós-reunião;
2. Recebimento, instruções aos alunos, auxílio na análise e demais procedimentos relativos a: integralização de créditos para a Colação de Grau; estágios; Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); e Atividades Complementares;
3. Assistência aos coordenadores de curso na elaboração de materiais de comunicação, levantamentos de dados sobre o curso, propostas de normativas, organização dos documentos dos cursos;

4. Auxiliar nos processos de avaliações de curso;
5. Comunicação do curso: responder aos e-mails dos cursos ao público interno e externo; auxiliar na atualização dos sites específicos de cada curso; auxílio na comunicação entre coordenadores de curso e alunos;
6. Auxiliar os Coordenadores de estágios na análise dos documentos relacionados a estágio supervisionado dos cursos específicos, a fim de verificar se estão de acordo com as normas vigentes;
7. Atuar na organização e controle das atividades de estágio dos cursos específicos sob responsabilidade do centro;
8. Emissão de atestados, certificados, comunicação interna e ofícios por solicitação dos Coordenadores;
9. Credenciamento de nos cursos de formação específica do CMCC: elaboração da portaria e envio para publicação do boletim de serviço, manutenção de lista de controle com todos os docentes credenciados, separada por curso;
10. Organização dos processos eleitorais para composição dos conselhos dos cursos;
11. Esclarecimento de dúvidas pertinentes aos cursos vinculados ao Centro que sejam levantadas por de discentes, novos docentes, Técnicos administrativos ou outras áreas da UFABC.

GESTÃO ACADÊMICA

1. Assistência à Direção do Centro nos assuntos Acadêmicos;
2. Elaboração e encaminhamento de documentos diversos;
3. Auxílio na conferência dos créditos, correções e divulgação da alocação;
4. Remessa, recebimento, distribuição e controle interno de malote e correio destinados à Divisão Acadêmica da UFABC ou aos docentes do CMCC;
5. Reserva das salas de reuniões do CMCC (exceto 312-2);
6. Controle e empréstimo de materiais, chaves e equipamentos;
7. Auxílio para utilização das impressoras;
8. Filtragem dos atendimentos relacionados às demandas do CMCC com devido encaminhamento;
9. Auxiliar Coordenadores de Curso e NDE na revisão e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos vinculados ao CMCC;
10. Solicitação de manutenção das áreas comuns do CMCC;

11. Realiza cotação de preços e definição do descritivo para compras de materiais de uso comum nas dependências do CMCC;
12. Análise e encaminhamento das reclamações dos Discentes;
13. Recebimento, conferência e envio do adicional noturno à Superintendência De Gestão De Pessoas (SUGEPE);
14. Assistência ao docente ingressante através de: entrega de chave do escaninho, inclusão do e-mail nas listas do CMCC, incluir nome no ramal e na porta da sala etc.;
15. Análise e despacho dos processos de solicitações de equivalências e recursos de equivalência;
16. Análise e despacho dos processos de solicitação de revisão de conceito;
17. Auxílio as reuniões que utilizam a sala de web conferencia.
18. Disponibilização material de escritório e folhas de prova nas salas de impressão;
19. Afixação de cartazes de divulgação de eventos;
20. Atualização e divulgação da lista das salas e ramais dos docentes;
21. Afixação de aviso de ausência de docente.

APOIO À COMISSÃO DE PESQUISA

1. Assistência às reuniões da Comissão de Pesquisa do CMCC através de: reserva de salas, envio da convocação e pauta, confecção da ata e encaminhamento dos assuntos administrativos pós-reunião;
2. Recebimento, auxílio na análise e demais procedimentos relativos ao cadastro de Pesquisador Colaborador (PC) e Pesquisador Doutor Colaborador (PDC) no âmbito do CMCC;
3. Orientação e esclarecimento de dúvidas aos professores interessados em ser PC ou PDC da UFABC;
4. Manutenção de lista de controle dos PC (s) e PDC (s) cadastrados através do CMCC e acompanhamento do prazo de vigência.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA – ADM/CMCC

Denominação: Divisão Administrativa – ADM/CMCC.

Unidade de subordinação: Centro Matemática, Computação e Cognição.

Responsável pela unidade: Chefe de Divisão.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE

A Divisão Administrativa tem como responsabilidade assessorar a Direção do Centro de modo estratégico e operacional em relação à Gestão dos Recursos Orçamentários, Gestão de Pessoas, Gestão de Compras e Contratações, Gestão de Materiais e Serviços e por fim, a Gestão da Comunicação e Eventos de todo o CMCC.

COMPETÊNCIA DA DIVISÃO

GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

1. Levantamento anual dos itens de compras de cada curso;
2. Abertura de processo para a aquisição dos materiais de custeio e investimento;
3. Elaboração do termo de referência;
4. Acompanhamento de todo o fluxo do processo;
5. Acompanhamento do pregão eletrônico;
6. Controle dos processos e itens adquiridos, incluindo quantidade, preço estimado e preço efetivo da aquisição, a fim de prover informações para elaboração do Relatório de Gestão e para demonstrar quanto economizamos.

GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

1. Controle do recebimento e envio das notas de empenho aos fornecedores;
2. Agendamento e recebimento dos materiais;
3. Controle das informações de recebimento e nota fiscal;
4. Providenciar Comunicação Interna(s), despachos, ofícios para aplicação de penalidades, irregularidades quanto à entrega;
5. Providenciar soluções quanto às divergências entre nota fiscal e nota de empenho;
6. Acompanhar os prazos de ateste da Nota Fiscal (NF) e vigência do contrato conforme edital;
7. Instruir o ateste da nota fiscal ou medição no sistema;

8. Interface com a Divisão de Suprimentos;
9. Interface com a Divisão de Patrimônio;
10. Contratação de Serviço de Manutenção de Equipamentos;

GESTÃO DE PESSOAS

1. Cadastramento de afastamento nacional e internacional no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
2. Interface da SUGPE no que diz respeito às férias, solicitação de reembolso à saúde, folha de frequência, entre outros;
3. Instrução de processos de pagamentos de cursos para Técnicos Administrativos(s) e em eventos científicos para docentes;
4. Planejamento anual de capacitação de Técnicos Administrativos (s);
5. Abertura e encaminhamento de processo de Progressão Funcional de docentes.

GESTÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Compete a Comissão de Comunicação:

1. Implantar, coordenar e executar a política de comunicação institucional do Centro, baseada nos princípios norteadores da comunicação pública e em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFABC;
2. Promover a integração entre o Centro e a comunidade, através dos meios de comunicação internos e externos;
3. Promover a divulgação das atividades acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão do Centro;
4. Produzir conteúdo e gerenciar os veículos oficiais de comunicação institucional do Centro (sítio, mídias sociais etc.);
5. Realizar a cobertura de eventos institucionais e atividades acadêmicas do Centro, proporcionando visibilidade às diversas áreas de atuação institucional;
6. Assessorar campanhas de comunicação institucional em parceria com os demais setores da instituição;
7. Facilitar o acesso às informações de interesse institucional por meio dos veículos oficiais de comunicação institucional.
8. Compete à Comissão de Eventos:
9. Coordenar, supervisionar e promover a realização de eventos e solenidades

oficiais;

10. Mobilizar a comunidade acadêmica para organizarem e participarem das programações;

11. Acompanhar o processo de sistematização dos Planos de Ação que serão delineados e executados;

12. Acompanhar a viabilização de infraestrutura necessária à realização dos eventos e sugerir a metodologia e programação das solenidades oficiais;

13. Deliberar sobre todas as questões referentes que não estejam previstas nesta Portaria.

COMO ACESSAR NOSSOS SERVIÇOS

POR E-MAIL

direção.cmcc@ufabc.edu.br.

secretariacmcc@ufabc.edu.br.

cmcc.adm@ufabc.edu.br.

dac.cmcc@ufabc.edu.br.

POR TELEFONE

Campus Santo André:

Secretária da Direção: (11) 4996-7953.

Divisão Acadêmica: (11) 3356-7348.

Divisão Administrativa: (11) 4996-7956.

Campus São Bernardo do Campo:

Divisão Acadêmica: (11) 2320-6391.

Divisão Administrativa: (11) 2320-6390.

PESSOALMENTE

Campus Santo André:

Avenida dos Estados, 5001, Bloco A, Torre 2, 5º andar. Bairro Santa Terezinha.

Santo André - SP. CEP 09210-580.

Campus São Bernardo do Campo:

Rua Arcturus, 03, Bloco Delta, Sala 252. Bairro Jardim Antares. São Bernardo do Campo - SP - Brasil. CEP 09606-070.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Campus Santo André:

Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 19h00;

Campus São Bernardo do Campo:

Segunda a sexta-feira, das 09h00 às 18h00.

SITE

cmcc.ufabc.edu.br.

PRAZOS MÍNIMOS

Tramitação de documentos: 3 dias úteis;

Abertura de processos: 3 dias úteis;

Assinatura da Direção em documentos: 3 dias úteis.



**AGÊNCIA DE
INOVAÇÃO UFABC**
INOVAUFABC

A Agência de Inovação (InovaUFABC) é um órgão da Universidade Federal do ABC (UFABC), cuja a principal finalidade é gerir a política institucional de propriedade intelectual, de transferência de tecnologia e de empreendedorismo. Seus serviços são voltados para a inovação tecnológica priorizando a qualidade. Os relatórios das atividades desenvolvidas são disponibilizados anualmente e permitem o controle público sobre suas atividades. Desde sua criação, a Agência de Inovação atua diretamente com as atividades de pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias na Universidade, expandindo com o passar dos anos o alcance de seus movimentos na UFABC e na sociedade.

O apoio às ações relacionadas à proteção intelectual do conhecimento e das soluções tecnológicas traz qualidade as atividades desenvolvidas e a responsabilidade social da organização. Estímulo tecnológico para intensificação das atividades de P&D, empreendedorismo e inovação, por meio de eventos, palestras, formação continuada é um estímulo ao controle social compartilhando informações. A interação da universidade com os atores tecnológicos externos, especialmente com o setor produtivo na garantia de direito ao direito público de acesso a informações. A InovaUFABC atua no gerenciamento de projetos no âmbito de sua coordenação e na estruturação de ações desenvolvidas.

SERVIÇOS

- Empreendedorismo tecnológico;
- Inteligência estratégica;
- Propriedade Intelectual;
- Transferência tecnológica;
- Incubadora e parques tecnológicos;
- Extensão tecnológica e formação continuada.

MISSÃO

Busca de desenvolvimento econômico sustentado através da evolução tecnológica e estímulo à postura empreendedora contribuindo com as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

VISÃO

Liderar as atividades de pesquisa aplicada para o avanço tecnológico do parque produtivo da região do Grande ABC, com projeção nacional e internacional.

VALORES

Comprometimento; respeito; honestidade; cooperação; excelência.

PÚBLICO

Pessoa Física, Pessoa Jurídica de Direito Público e Pessoa Jurídica de Direito privado.

COMO ACESSAR

PRESENCIAL

Av. dos Estados, 5001. Bairro Santa Terezinha.
Santo André - SP - Brasil . CEP 09210-580.
Segunda a sexta das 08:00 as 18:00.

TELEFONES

55 (11) 3356-7622 / 7623 / 7624 / 7625 / 7626 / 7627.

INTERNET

inovacao.ufabc.edu.br.

E-MAIL

inovação@ufabc.edu.br.

REGIMENTO DA INOVAUFABC

http://ufabc.edu.br/images/stories/pdfs/administracao/ConsUni/anexo-resolucaoconsuni-116_reestruturacao-e-alteracao-do-nome-nit-para-agencia-de-inovacao.pdf.

OUVIDORIA



A Ouvidoria é um canal de comunicação entre o usuário e a UFABC, visando garantir a igualdade de tratamento, a exatidão das informações e a agilidade na prestação dos serviços públicos por meio da mediação e do diálogo aberto. Através das manifestações recebidas, a Ouvidoria poderá identificar oportunidades de melhoria da qualidade dos serviços prestados.

LOCALIZAÇÃO

A Ouvidoria da UFABC está localizada no Campus Santo André, Bloco A, Sala SS13.

FORMAS DE ATENDIMENTO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O registro da manifestação somente se dará por escrito, porém informações e esclarecimentos podem ser consultados por telefone ou com hora marcada.

FORMAS DE ATENDIMENTO

- Com hora marcada (agendamento por e-mail: ouvidoria@ufabc.edu.br);
- Por telefone: (+55) 11 3356-7070;
- Atendimento por e-mail: ouvidoria@ufabc.edu.br.

Os e-mails enviados à Ouvidoria não faz parte de lista de e-mails (coletivos).

Nessa modalidade, o Usuário envia o relato de sua mensagem e após análise e cadastramento desta, a equipe de Ouvidoria cadastra a demanda no sistema E-Ouv e o usuário/demandante recebe um número de protocolo. Questionamentos necessários para complementar à informação e a resposta final, serão feitos também por e-mail.

• **Atendimento via Sistema de Ouvidoria – E-Ouv (Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal):** <https://sistema.ouvidorias.gov.br>.

É um sistema fornecido pelo Poder Executivo Federal, disponível na internet para registro de demandas. Ao se manifestar, o sistema fornece automaticamente um número de protocolo em que o usuário poderá acompanhar o tramite utilizando o próprio sistema. Questionamentos necessários para complementar à informação e a resposta final, serão feitos pelo próprio sistema.

As manifestações poderão ser:

- **Denúncia:** comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo;
- **Reclamação: demonstração de insatisfação relativa a serviço público;**
- **Solicitação:** requerimento de adoção de providência por parte da UFABC;
- **Sugestão:** proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Universidade Federal do ABC;
- **Esclarecimento:** ação de explicar ou fazer compreender assuntos relacionados à UFABC;
- **Elogio:** demonstração espontânea de reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido.

Quanto à identificação do solicitante/demandante, o sistema permite que o usuário registre a demanda como:

- **Identificado sem restrição** – O demandante não se opõe que seu nome seja divulgado para as áreas/setores envolvidas;
- **Identificação com restrição** - O demandante deseja que seu nome não seja divulgado para as áreas/setores envolvidas, neste caso apenas a equipe de ouvidoria terá acesso aos dados do usuário/demandante, o que permitirá enviar comunicados sobre o desfecho da demanda, ou solicitar maiores informações;
- **Anônima** – Neste caso não há identificação do demandante e a equipe de ouvidoria, embora encaminhe a demanda, não há garantia de continuidade no processo se faltar informações.

PRAZOS DE RESPOSTA

A Ouvidoria obedece aos prazos previstos na Lei de Acesso à Informação – Lei 12.527/2011 que dispõe a resposta em até 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa.

Na impossibilidade de oferecer uma resposta conclusiva neste prazo, a Ouvidoria irá apresentar resposta intermediária, informando ao usuário qual o andamento da sua manifestação.

RESERVA DE IDENTIDADE E DENÚNCIAS ANÔNIMAS

A identificação é fundamental para que o interessado possa receber resposta de sua demanda, porém é resguardado ao usuário o direito de se manifestar mantendo sigilo de seus dados, quando for expressamente solicitado. Demandas anônimas também serão aceitas, desde que a manifestação contenha informações que tornem capaz a apuração da veracidade e possível encaminhamento para providências.

Por força da [Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011](#), os órgãos e entidades públicas devem proteger suas informações pessoais, restringindo o acesso a quaisquer dados relativos à intimidade, vida privada, honra e imagem, a não ser que seja autorizado pelo usuário que efetuou a demanda, se necessário a ouvidoria entrará em contato com o usuário por e-mail para solicitar esta autorização, caso a ouvidoria não receba resposta do demandante/usuário, a identidade permanecerá protegida e seu nome permanecerá sob sigilo, a quebra deste sigilo só é prevista em processos judiciais. Os dados pessoais e sobre a demanda, não podem ser acessados por outras pessoas, incluindo servidores públicos não autorizados, a não ser com a sua autorização por escrito ou por decisão de juiz em processo do Poder Judiciário.

Finalizando, a ouvidoria mantém estrutura física com acesso a internet, caso o usuário deseje comparecer ao setor para registrar uma demanda no sistema E-Ouv.



SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO USUÁRIO

SIC

SERVIÇOS OFERECIDOS

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso a Informação - LAI, regulamentada pelo **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012**, permite que qualquer usuário, seja pessoa física ou jurídica, solicite informações de interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, aos órgãos e entidades do poder executivo Federal.

Para operacionalizar este serviço, a Controladoria Geral da União – CGU criou o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Usuário – e-SIC, sistema disponível na web e de fácil acesso ao usuário, que funciona como porta de entrada para os pedidos de acesso a informação.

Por meio do sistema, além de fazer o pedido, o usuário pode acompanhar o prazo, pois receberá um número de protocolo, além disso, receberá a resposta da solicitação por e-mail; poderá entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas.

FORMAS DE ATENDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A solicitação de pedido de informações deve ser feita por meio do sistema eletrônico do serviço de Informação ao Usuário e-SIC, disponível para os órgãos e entidades da administração pública Federal. Este sistema é gerenciado pela CGU – Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria. Para acessar o sistema, basta clicar no link: <https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.html>.

LOCALIZAÇÃO

O Serviço de Informação ao Usuário da Universidade Federal do ABC - UFABC está localizada no Campus Santo André. Av. dos Estados, 5001 – Bloco A – Torre 1-sala Ss13, Bairro Bangu. Santo André - SP – Brasil, CEP 09210-580.

E-mail para esclarecimento de dúvidas: sic@ufabc.edu.br.

Telefone de contato: (11) 3356-7071.

PRAZOS DE RESPOSTAS E RECURSOS

RESPOSTA

O Serviço de Informação ao Usuário - SIC obedece aos prazos previstos na Lei de Acesso à Informação – Lei 12.527/2011 que disponibiliza em até 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa.

RECURSO 1ª INSTÂNCIA

Havendo negativa de acesso à informação ou o não fornecimento das razões da negativa do acesso, o usuário terá até 10 (dez) dias para entrar com recurso à autoridade hierarquicamente superior a que tomou a decisão de negar acesso e, esta autoridade deverá se manifestar no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

RECURSO 2ª INSTÂNCIA

Neste caso, o usuário possui até 10 (dez) dias para entrar com recurso, que será dirigido à autoridade máxima do órgão ou entidade, que deverá se manifestar no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

RECURSOS À CGU (3ª INSTÂNCIA)

Somente após de ser apreciado pelas autoridades competentes no próprio órgão ou entidade, o recurso poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União (3ª instância), o prazo para recorrer é de 10 dias e a CGU possui 5 (cinco) dias para se manifestar.

RECURSOS AO CMRI (4ª INSTÂNCIA)

A Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI é a última instância (4ª instância) para decidir sobre recursos decididos pela CGU, o prazo para o usuário recorrer é de 10 dias e a CMRI deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

RECLAMAÇÃO

Em caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o usuário

poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez dias) à autoridade de monitoramento (responsável institucional pela implantação da Lei nº 12.527/2011 na UFABC), que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias. O prazo para reclamação começa 30 dias após o registro do seu pedido inicial.

Informações sobre a Autoridade de Monitoramento:

<http://www.ufabc.edu.br/aceso-a-informacao/servico-de-informacao-ao-cidadao-sic>

Finalizando, O Serviço de Informação ao usuário mantém estrutura física com acesso a internet, caso o usuário deseje comparecer ao setor para registrar uma demanda no sistema e-SIC.

FALE CONOSCO



Seguindo os princípios da transparência nas relações com a sociedade, a UFABC coloca à disposição de toda a comunidade interna e externa este canal para receber questões gerais referentes ao dia-a-dia da UFABC. As manifestações são respondidas imediatamente ou encaminhadas aos setores competentes para a devida apreciação. Atende no prazo máximo estabelecido na Lei de Acesso à Informação (20 dias). A identificação do demandante não é obrigatória, porém, caso queira receber uma resposta da instituição, o campo telefone ou e-mail para contato deve ser preenchido.

Contato: <http://www.ufabc.edu.br/contato>



NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

NTI

O NTI tem como finalidade oferecer soluções estratégicas, táticas e operacionais de TIC à UFABC, considerando seus pilares acadêmicos: Ensino, Pesquisa e Extensão, que permitam à Universidade alcançar com excelência seus objetivos institucionais.

Imagina-se o cumprimento dessa finalidade ou missão, num quadro onde o NTI seja parceiro das diversas áreas da Universidade, prestando soluções de excelência no âmbito do ensino superior brasileiro através da prospecção, aquisição, desenvolvimento e sustentação das TIC, visando o aprimoramento permanente e o alinhamento e integração às atividades-fim da UFABC, seus processos de Gestão, Ensino, Pesquisa e Extensão.

O NTI disponibiliza diversos serviços a comunidade acadêmica, através de parcerias com as demais áreas da instituição, no entanto, há alguns serviços disponibilizados diretamente a comunidade da UFABC: e-mail institucional, serviço de autenticação e diretório, acesso a rede.

E-MAIL INSTITUCIONAL

Permite ao usuário a obtenção de um endereço eletrônico de mensagens eletrônicas @ufabc.edu.br ou @aluno.ufabc.edu.br (dependendo do tipo de vínculo).

Com este endereço é possível trocar mensagens com outros usuários internos ou externos a instituição.

PÚBLICO-ALVO

Comunidade da UFABC: Discentes de Graduação e Pós-graduação, Técnicos Administrativos e Docentes.

REQUISITOS

- Possuir um vínculo ativo com a UFABC;
- Estar dentro dos parâmetros definidos na portaria da reitoria nº 471 de 16 novembro de 2016, publicado no boletim de serviço nº 605 de 18 de novembro de 2016.

DOCUMENTOS

Os vínculos são validados por outras áreas da instituição, como Superintendência de Gestão de Pessoas, Pró Reitoria de Graduação etc.

COMO UTILIZAR O SERVIÇO

- Ter realizado cadastro no sítio <https://acesso.ufabc.edu.br>.
- Acessar <https://webmail.ufabc.edu.br>.
- Para configurações avançadas, consultar manuais disponibilizados em <https://nti.ufabc.edu.br>.

CONTATO

NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS – DIVISÃO DE SUPORTE.

Contato Preferencial de Suporte Técnico: <https://central.ufabc.edu.br>.

Telefones: (11) 3356-7100.

E-mail: suporte@ufabc.edu.br.

The image shows a modern architectural courtyard. On the left, a building features a prominent yellow balcony and a facade with vertical wooden slats. To the right, another building has a similar slatted facade. In the bottom right corner, a swimming pool with blue tiles is visible, with a person sitting on the edge. A large, stylized blue staircase graphic is overlaid on the right side of the image, ascending from the bottom right towards the top right. The sky is clear and blue.

EDUROAM EDUCATION ROAMING

Durante o ano de 2016 o NTI realizou, junto a Rede Nacional de Ensino e Pesquisa - RNP, todos os trâmites técnicos e administrativos necessários para que a UFABC fosse homologada como instituição participante do eduroam.

O eduroam (education roaming) é um serviço desenvolvido para a comunidade internacional de educação e pesquisa que oferece acesso sem fio à internet aos usuários de instituições participantes. Através do eduroam estudantes, pesquisadores, professores e outros funcionários das instituições cadastradas podem se conectar à internet dentro de seus campi e em qualquer localidade do mundo que possua ponto de acesso. Basta ter o eduroam configurado em seu dispositivo para detectar a rede sem fio de forma automática, garantindo comodidade e uma experiência de alta qualidade ao usuário.

O acesso a rede sem fio da UFABC na forma como é feito atualmente deixará de existir, portanto, não deixe de configurar seus dispositivos para acessar o eduroam, no futuro esta será a única forma de acesso.

As configurações básicas para acesso são:

- **Método EAP:** PEAP
- **Autenticação Fase 2:** MSCHAPV2
- **Identidade:** <seu.usuario>@ufabc.edu.br ou @aluno.ufabc.edu.br
- **Senha:** <sua.senha.de.login>
- **OBS.:**
 - deve ser utilizado login completo da instituição, ou seja, para UFABC: @ufabc.edu.br ou @aluno.ufabc.edu.br
 - caso seu dispositivo possua outros campos basta deixá-los em branco

Como funciona, Instituições Clientes e Perguntas frequentes acesse: rnp.br/eduroam

Para maiores informações sobre eduroam acesse: eduroam.org

Para saber onde o eduroam está disponível acesse: monitor.eduroam.org

LINKS TUTORIAIS:

- [Tutorial Instalador](#)
Tutorial Eduroam - Instalador do Eduroam (Multiplataformas)
- [Tutorial Windows](#)
Tutorial Eduroam - Windows 7 Passo a Passo - [Download](#) - [Certificado Windows](#)

- [Tutorial Android](#)
Tutorial Eduroam - Android 6.0 Marshmallow
- [Tutorial Ubuntu](#)
Tutorial Eduroam - Ubuntu 16.04 Passo a Passo
- [Tutorial iOS](#)
Tutorial Eduroam - iOS 10.2

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 01/06/2017.

DAU/MEC. Portaria nº 33, de 02 de Agosto de 1978. Sistemática para o registro dos diplomas de curso superior. Disponível em: http://www.ufabc.edu.br/images/servicos/portaria-dau-mec-33_78.pdf. Acesso em: 01/06/2017.

Decreto nº 6.932, de 11 de Agosto de 2009. Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao usuário, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Usuário” e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6932.htm. Acesso em: 01/06/2017.

Decreto nº 6.856, de 25 de Maio de 2009. Regulamenta o art. 206-A da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Regime Jurídico Único, dispondo sobre os exames médicos periódicos de servidores. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6856.htm. Acesso em: 01/06/2017.

Decreto nº 7.234, de 19 de Julho de 2010. Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7234.htm. Acesso em: 01/06/2017.

Decreto nº 7.724, de 16 de Maio de 2012. Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm. Acesso em: 01/06/2017.

Decreto nº 8.727, de 28 de Abril de 2016. Dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/D8727.htm. Acesso em: 01/06/2017.

Deliberação CEE/SP nº 37/2003. Regulamenta o registro de diplomas no Sistema Estadual de Ensino. Disponível em: <http://www.ufabc.edu.br/images/servicos/deliberacao-cee-sp-37-2003.pdf>. Acesso em: 01/06/2017.

Lei nº 13.146, de 06 de Julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em: 01/06/2017.

Lei nº 10.048, de 08 de Novembro de 2000. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/10048.htm.

planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L10048.htm. Acesso em: 01/06/2017.

Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 01/06/2017.

Lei nº 12.605, de 3 de Abril de 2012. Determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12605.htm. Acesso em: 01/06/2017.

Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm. Acesso em: 01/06/2017.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Instrução Normativa Nº 1, de 6 de Janeiro de 2010. Dispõe sobre a elaboração e a publicação de Carta de Serviços ao Usuário e a aplicação de pesquisas de satisfação do usuário. Disponível em: <http://www.gespublica.gov.br/sites/default/files/documentos/instrucao-normativa-1.pdf>. Acesso em: 01/06/2017.

Parecer CNE nº 379/2004. Autorização para estender às Instituições de Ensino Superior não vinculadas ao Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo (CEE/SP), as exigências constantes da Deliberação CEE nº 37/2003 em substituição à Portaria MEC/DAU nº 33, de 2 de agosto de 1978. Disponível em: <http://www.ufabc.edu.br/images/servicos/parecer-cne-379-2004.pdf>. Acesso em: 01/06/2017.

Parecer CNE/CES nº 165/2007. Trata do registro de diplomas expedidos por instituições não-universitárias. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/pces165_07.pdf. Acesso em: 01/06/2017.

PORTARIA NORMATIVA Nº 21, DE 20 DE OUTUBRO DE 2010. Dá nova redação a dispositivos das Portarias Normativas nº 1, de 22 de janeiro de 2010 e nº 10, de 30 de abril de 2010, a fim de disciplinar procedimentos para adesão das mantenedoras e opção de estudantes ao Fundo de Garantia de Operações de Crédito Educativo - FGEDUC, no âmbito do FIES.

PORTARIA NORMATIVA Nº 4, DE 15 DE SETEMBRO DE 2009. Estabelece orientações para aplicação do Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009, que dispõe sobre os exames médicos periódicos dos servidores dos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

PORTARIA NORMATIVA Nº 8, DE 26 DE ABRIL DE 2017. Estabelece o regulamento do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes para o ano de 2017 - Enade 2017.

Resolução CNE/CES nº 12, de 13 de Dezembro de 2007. Dispõe sobre o registro



de diplomas expedidos por instituições não-universitárias. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/rces012_07.pdf. Acesso em: 01/06/2017.

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 22 DE ABRIL DE 2008 (*) Dispõe sobre o registro de diplomas de cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) expedidos por instituições não detentoras de prerrogativas de autonomia universitária.

RESOLUÇÃO Nº 3, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2011 (*) Dispõe sobre o reconhecimento de títulos de pós-graduação stricto sensu, mestrado e doutorado, obtidos nos Estados Partes do MERCOSUL.

