

Posso solicitar adicional noturno?

Tem direito ao adicional noturno o docente que ministra aula após às 22h00. O formulário está disponível no site e deve ser entregue na secretaria.

Como envio/recebo correspondências e documentos internos?

Por meio da secretaria, a qual efetua o envio, recebimento e distribuição de malote e correio.

Como faço para retirar folhas de prova?

As folhas de prova ficam disponíveis para retirada nas secretarias do CCNH em seus horários de funcionamento.

Tenho direito a reembolso do plano de saúde?

Se você é titular do plano, a UFABC reembolsará parcialmente suas despesas. Para começar a receber esse benefício é necessário, entregar documentação na secretaria.

Onde confiro minhas informações funcionais?

Você pode conferir suas informações no site: <https://www1.siapenet.gov.br/sevidor>.

A Divisão Acadêmica presta assistência técnico-administrativa nas questões de apoio ao ensino, eventos, gestão de pessoas, comunicação e apoio de secretaria. A divisão 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.

Como me mantenho informado sobre o que ocorre na UFABC?

Utilize seu e-mail institucional e acesse regularmente o site da UFABC, no qual você encontra o Boletim de Serviços. Já no site do CCNH você encontra as informações sobre o CCNH, seus cursos, professores e serviços oferecidos.

Como solicito afastamentos? (Para participações em eventos, bancas, etc.)

Você deve preencher e assinar o formulário adequado, anexar convite ou outro documento oficial comprobatório e entregá-los na secretaria do CCNH. Afastamento Nacional mínimo de 5 dias de antecedência e Internacional mínimo de 30 dias.

Como faço para reservar salas?

Salas de Reunião: secretariaccnh@ufabc.edu.br (Bloco A - SA e Bloco Delta - SBC) ou para secretariacmcc@ufabc.edu.br (Bloco B - SA). Salas de aula: reserva.salas_sa@ufabc.edu.br (Bloco A e B - SA) ou reserva.salas_sbc@ufabc.edu.br (Bloco Delta - SBC) e informar no e-mail: data, horário de início e término, número de pessoas e finalidade.

Como posso solicitar apoio de transportes?

Para transportes de equipamentos e materiais, solicitar: pelo servicos.ccnh@ufabc.edu.br. Atividades acadêmicas, de pesquisa e eventos: solicitar pelo secretariaccnh@ufabc.edu.br. Para transporte de bancas, dirigir-se à PROPG. A UFABC não transporta seus docentes ao aeroporto nem a eventos de outras instituições.



Divisão Administrativa

administracao.ccnh@ufabc.edu.br

Santo André: Bloco A – Torre 3 – 6º andar Sala R606-3. 2ª a 6ª das 08h às 18h. ☎ 4996-7968

S. B. do Campo: Bloco Delta – 2º andar. 2ª a 6ª das 08h30 às 17h30. ☎ 2320-6398





Universidade Federal do ABC

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.



Divisão Acadêmica

secretariaccnh@ufabc.edu.br

Santo André: Bloco A – Torre 3 – 6º andar. 2ª a 6ª das 08h às 21h. ☎ 4996-7960

S. B. do Campo: Bloco Delta – 2º andar. 2ª a 6ª das 08h30 às 17h30. ☎ 2320-6229

Preciso mudar um bem permanente de local. O que devo fazer?

Envie e-mail para "servicos.ccnh@ufabc.edu.br" com a descrição do bem (nome do equipamento, peso, medidas) local de origem e destino e se há necessidade de transporte e ajudantes.

Como faço as solicitações de serviços de manutenção geral?

Para manutenção e consertos, instalações elétricas, civis, portas e janelas etc, encaminhe e-mail para "servicos.ccnh@ufabc.edu.br", descrevendo o serviço necessário e o local de execução.

Como faço para pedir materiais para minhas aulas?

Anualmente, a Divisão Administrativa encaminha a chamada para envio dos pedidos de compra via e-mail a toda comunidade do CCNH, com as instruções de prazo e de preenchimento de documentos.

Os pedidos de materiais de escritório (canetas, pastas, papel, etc.) devem ser encaminhados à Divisão Acadêmica do CCNH, por meio do e-mail secretariaccnh@ufabc.edu.br.

Sou Fiscal de Contrato. O que isso significa?

Conforme estabelece a Lei nº. 8.666/1993, Fiscal de Contrato é o representante que acompanhará e fiscalizará a entrega de material comprado ou a execução de serviço contratado, garantindo que o fornecedor está cumprindo seus deveres.

O que é Ateste Definitivo na nota fiscal?

É a assinatura do Fiscal na Nota Fiscal, após a conferência das quantidades e especificações do material. Essa assinatura indica que o fornecedor cumpriu com suas obrigações e que a Nota Fiscal pode ser paga.

Quando o material pode ser utilizado?

Após o Ateste Definitivo do fiscal na Nota.

Como utilizo as impressoras?

O sistema de cópias e impressões no CCNH é feito por meio do crachá do docente. Enviar e-mail para servicos.ccnh@ufabc.edu.br solicitando tutorial para cadastramento de crachá.

Como divulgo informações na UFABC?

Escreva para divulga.ccnh@ufabc.edu.br

