

FAQ

CCNH

Sobre a Divisão Acadêmica (DAC)

A DAC (Divisão Acadêmica) presta assistência técnico-administrativa nas questões de apoio ao ensino, eventos, gestão de pessoas, comunicação e secretaria. Prestamos 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, discentes e demais colaboradores.

secretariaccnh@ufabc.edu.br

Santo André:

Bloco A – Torre 3 – 6º andar
2ª a 6ª das 08h às 18h
4996-7960

São Bernardo do Campo:

Bloco Delta – 2º andar, Sala 254
(em conjunto com o CMCC)
2ª a 6ª das 09h30 às 18h30
2320-6229

Quais são os prazos para atendimento da minha demanda?

- tramitação de documentos: 2 dias úteis;
- abertura de processos: 3 dias úteis;
- assinatura da Direção em documentos: 4 dias úteis.
- divulgação de informações: 5 dias úteis.

Para outros prazos consulte “Perguntas Frequentes Docentes” no site do CCNH.

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 e nos armários embaixo das impressoras.

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 Serviço. Além desses canais, acesse também o site do CCNH, lá você encontra informações sobre o Centro, seus cursos, professores, colaboradores e serviços oferecidos.

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

Você deve preencher e assinar o formulário adequado, disponível na intranet do CCNH e na página da Sugepe, e entregá-lo na secretaria do CCNH. Além disso, você deve enviar o convite ou outro documento oficial comprobatório para o email “secretariaccnh@ufabc.edu.br”. Os prazos para entrega de solicitação de Afastamento Nacional é de no mínimo de 5 dias de antecedência e Internacional no mínimo de 30 dias.

Como faço para reservar salas?

Para Sala de Reunião em SA - Bloco A - Torre 3 ou SBC - Bloco Delta: envie e-mail para “secretariaccnh@ufabc.edu.br”. Não se esqueça de informar a data, horário de início e término, número de pessoas e finalidade. Para Salas de Aula, acesse: <http://prograd.ufabc.edu.br/> > Auditórios e Salas.

Para Auditórios, acesse: <http://proec.ufabc.edu.br/> > Reserva de Auditórios.

Como divulgo informações na UFABC?

Preenchendo o Formulário de Divulgação de Eventos e Notícias, disponível no site do CCNH, na aba que trata sobre Comunicação.

Como faço para solicitar apoio para eventos?

A equipe da DAC presta assistência no planejamento, organização e divulgação dos eventos de interesse do CCNH. Para detalhes sobre o que é oferecido e como solicitar, acesse o site do CCNH, na aba que trata sobre Eventos.

Sobre a Divisão Administrativa (DAD)

A DAD (Divisão Administrativa) trata de assuntos relacionados à gestão dos recursos orçamentários do Centro, do planejamento, execução e acompanhamento de compras e contratos. Atua também no gerenciamento financeiro de projetos de pesquisa e na administração de parcerias institucionais que envolvem o CCNH. É interface da Prefeitura Universitária, da Divisão de Patrimônio e do Núcleo de Tecnologia da Informação.

administracao.ccnh@ufabc.edu.br

Santo André:

Bloco A – Torre 3 – 6º andar
2ª a 6ª das 08h30 às 17h30
4996-7987

São Bernardo do Campo:

Bloco Delta – 2º andar, Sala 254
(em conjunto com o CMCC)
2ª a 6ª das 09h30 às 18h30
2320-6398

Como utilizo as impressoras?

O sistema de cópias e impressões na UFABC é feito por meio do crachá do servidor. Os Tutoriais para Impressão, com orientações para cadastramento de crachá e impressoras estão disponíveis no site do NTI (<http://nti.ufabc.edu.br/manuais-e-tutoriais#impressoras>).

Qual o procedimento para pedir materiais para as aulas?

Para materiais como giz, apagador, caneta para quadro branco, microfone, folhas de prova e materiais de expediente, consulte a DAC.

Para itens utilizados em laboratório, as Coordenações de Laboratórios Didáticos (PROGRAD), em parceria com os Centros, administram os materiais disponíveis em estoque ou que possam ser entregues em custo prazo. Outros materiais poderão ser solicitados conforme cronograma divulgado pela DAD no começo de cada ano. Essas solicitações são avaliadas pela PROGRAD e organizadas em processos de compra, com

expectativa de recebimento entre setembro e novembro do mesmo ano. A compra de materiais para a Pós-graduação deve ser verificada com a Coordenação do respectivo curso.

Para que finalidade os veículos oficiais da UFABC podem ser utilizados?

Os veículos oficiais se destinam ao transporte de membros da comunidade acadêmica e pessoas a serviço da UFABC. São exemplos de solicitações de transportes recebidas pela DAD:

- destinadas a atividades extrassala com alunos de graduação;
- recebimento de visitantes;
- envio de equipamentos para manutenção;
- realização de pesquisa de campo.

Para maiores informações, consulte a DAD.

Se o transporte for relacionado à participação em bancas, contate a PROPG.

O CCNH pode me auxiliar em meu projeto de pesquisa?

Sim. Para os PROJETOS REGULARES da FAPESP, o CCNH poderá auxiliá-lo no gerenciamento financeiro (solicitação de recursos, controle financeiro, organização documental) até a prestação de contas, incluindo o lançamento no Agilis.

Para os PROJETOS DO CNPQ, podemos auxiliar na prestação de contas.

Quero importar uma amostra. O que preciso fazer?

Previamente ao embarque, comunique a Divisão de Importação da UFABC (tel. 3356-7548/-7547), que instruirá sobre os procedimentos a serem adotados.

Comprarei produtos controlados e preciso apresentar uma licença.

Entre em contato com o Sr. Fábio Scholl, responsável Técnico da UFABC (Tel. 4996-7051).

Meu projeto prevê a compra de equipamentos. Há algum pré-requisito para sua instalação?

Antes da compra de qualquer equipamento, contate a DAD do CCNH para informar as características do equipamento. A Prefeitura Universitária utilizará essas informações para verificar se há infraestrutura adequada para que a instalação seja realizada.

Preciso mudar um bem permanente de local ou enviar para a manutenção. Qual o procedimento?

Contate a DAD para maiores informações.

Preciso de mobiliários para o gabinete ou laboratório que ocupo. O que devo fazer?

Preencha o Formulário de Solicitação de Infraestrutura (<http://pu.ufabc.edu.br/projadquacoes>) e o envie assinado à DAD.

Como solicitar manutenção predial ou consertos?

Solicitações de manutenção e consertos (instalações elétricas, conserto em mobiliários, ar condicionado, exaustão, ventilação, elevadores, etc) podem ser feitas na Central de Serviços da UFABC (<http://central.ufabc.edu.br/>).

Após realizar login, acessar "Prefeitura Universitária > Manutenção" e preencher o formulário online. Depois de enviar, certifique-se de anotar o protocolo, que permitirá o acompanhamento do pedido.

Como solicitar manutenção relacionada à área de informática?

Para manutenção de computadores ou serviços de fornecimento de suprimentos, softwares, telefonia e equipamentos em geral, fazer login na Central de Serviços da UFABC (<http://central.ufabc.edu.br/>) e clicar na aba "NTI – Núcleo de NTI" para registrar o chamado. Você receberá um e-mail com o protocolo de atendimento, que permitirá o acompanhamento do pedido.

Recebi um convite de outra instituição para uma colaboração remunerada, que não está vinculada ao meu projeto de pesquisa. Posso realizar essa atividade?

Envie o convite para a DAD para verificarmos o enquadramento legal.

Gostaria de realizar uma parceria com outra instituição. O que devo fazer?

Para parcerias internacionais contate a ARI (Tel. 3356-7221). Nos demais casos contate a ACIC (Tel. 3356-7549/-7550).

Ainda tem dúvidas? Quer saber mais?

Acesse

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

Lá você encontrará diversos conteúdos, dentre eles uma página completa com Perguntas Frequentes dos Docentes.

Para acessar nossa intranet, no site do CCNH faça seu login utilizando usuário e senha da UFABC.