



MANUAL
Mestre dos
Cursos
do CCSH

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Caroline Lucca Belladona

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 99632-5457

E-mail: projetos@itepj.com

Anderson Cardoso Fassini

Consultor

Telefone: (55) 99978-0774

E-mail: andersonfassini@itepj.com

Laura Degrandi Sehn

Gerente de Projetos

Telefone: (51) 98118-3946

E-mail: gerenteprojetos@itepj.com

Andressa de Oliveira Silva

Consultora

Telefone: (55) 99134-3463

E-mail: andressasilva@itepj.com

Joana Contini Bernardi

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 98101-1948

E-mail: joanabernardi@itepj.com

Eloise Dallanora Rubin

Consultora

Telefone: (55) 99681-3570

E-mail: eloiserubin@itepj.com

Ananda Bulegon Ferreira

Consultora

Telefone: (55) 99949-3342

E-mail: anandaferreira@itepj.com

Jader Stefanello

Consultor

Telefone: (55) 99641-1062

E-mail: jaderstefanello@itepj.com

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
SOBRE O CCSH.....	5
 MANUAL DOS PROCESSOS PEDAGÓGICOS.....	6
Constituição do Colegiado	6
Constituição do Núcleo Docente Estruturante	6
Elaboração do Projeto Político Pedagógico do Curso...	6
Eleição do Coordenador	6
Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes	7
Reunião do Colegiado.....	7
Revisão do Projeto Político Pedagógico do Curso	7
 MANUAL DOS PROCESSOS DA SECRETARIA.....	8
Acompanhamento de Vida Acadêmica de Aluno	8
Atendimento ao Público em Geral	8
Atualização de Site e Mídias Sociais do Curso.....	8
Compra de Material Permanente	8
Controle das Finanças	8
Controle do Patrimônio.....	9
Empenho Ordinário	9
Expedição de Correspondência	9
Organização e Controle do Arquivo.....	9
Organização de Eventos	9
Recebimento de Correspondência	10
 MANUAL DE SUPORTE AOS ALUNOS.....	11
Ajuste de Matrícula.....	11
Aluno Especial II.....	11
Aproveitamento de Atividade Complementar de Graduação.....	11
Aproveitamento de Disciplina	11
Bolsa Formação.....	12
Execução e Controle de Estágio Extracurricular.....	12
Divulgação de Intercâmbio	12
Divulgação de Oportunidades.....	12

Execução de Ingresso/Reingresso	13
Execução de Mobilidade Acadêmica	13
Formatura Solene	13
Formatura de Gabinete	13
Revalidação de Diploma	13
Solicitação de Disciplina Extracurricular	14
Solicitação de Inclusão de Disciplina Extracurricular na Grade Curricular	14
MANUAL DOS SISTEMAS DOS CURSOS.....	15
Sistema de Acompanhamento de Vida Acadêmica	15
Sistema de Emissão de Guia de Recolhimento da União	15
Sistema de Lançamento de Matrícula.....	15
Sistema de Solicitação de Empenho	15
Sistema de Solicitação de Serviços.....	16
CONTATOS	17
Direção	17
Departamentos	17
Cursos de Graduação	19

INTRODUÇÃO

Atualmente o CCSH possui 21 cursos, são eles:

- Curso de Administração – Diurno e Noturno;
- Curso de Arquivologia;
- Curso de Ciências Contábeis – Diurno e Noturno;
- Curso de Ciências Econômicas – Diurno e Noturno;
- Curso de Ciências Sociais – Bacharelado e Licenciatura;
- Curso de Jornalismo;
- Curso de Produção Editorial;
- Curso de Publicidade e Propaganda;
- Curso de Relações Públicas;
- Curso de Direito – Diurno e Noturno;
- Curso de Filosofia – Bacharelado e Licenciatura;
- Curso de História;
- Curso de Psicologia;
- Curso de Relações Internacionais;
- Curso de Serviço Social.

Os processos dos cursos estão descritos e com os respectivos fluxogramas nos manuais, disponíveis com a secretaria do curso, aqui temos apenas a introdução de cada um para que se saiba do que se trata e a quem se refere cada processo.

SOBRE O CCSH

O Centro de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Federal de Santa Maria foi criado em 1970, originalmente chamado de Centro de Ciências Jurídicas, Econômicas e Administrativas, por ser composto pelos cursos: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito. Com a implementação dos cursos de Arquivologia e de Comunicação Social (Habilitação em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda), ainda na mesma década, e do curso de História, o Centro passou a ter a denominação atual.

A atual configuração torna o CCSH o maior Centro de Ensino da UFSM, com 21 cursos de Graduação e 10 Programas de Pós-graduação, distribuídos em 11 departamentos. Os cursos que compõem o Centro fundamentam-se na capacitação social e humana dos seus acadêmicos e tem como principal preocupação garantir a qualidade em ensino superior, pesquisa e extensão.

Atualmente, o CCSH possui cursos distribuídos no centro de Santa Maria - Antiga Reitoria e Prédio de Apoio - e no Campus da UFSM – prédios 21, 74A, 74B e 74C. A Direção do Centro está sob responsabilidade dos professores Mauri Leodir Löbler (diretor) e Wanderlei José Ghilardi (vice-diretor), estando sediada na Cidade Universitária José Mariano da Rocha Filho, prédio 74C, sala 4112.

MANUAL DOS PROCESSOS PEDAGÓGICOS

Constituição do Colegiado

O Colegiado dos cursos tem a função de estabelecer as diretrizes relacionadas com a vida acadêmica dos discentes. Por ordem do Regimento Interno do CCSH, ele pode deliberar somente com a maioria de seus membros e, também, deve realizar, ordinariamente, duas reuniões semestrais ou, extraordinariamente, sempre que houver a necessidade.

Constituição do Núcleo Docente Estruturante

O NDE (Núcleo Docente Estruturante) possui atribuições acadêmicas que se referem à atualização do Projeto político Pedagógico do curso, bem como da definição da formação profissional oferecida aos alunos.

Elaboração do Projeto Político Pedagógico do Curso

O PPP (Projeto Político Pedagógico) caracteriza-se por ser um norteador de práticas educacionais, justamente por definir a matriz curricular do curso, perfil de profissional formado, carga horária, entre outros aspectos fundamentais para a integralização do curso.

Eleição do Coordenador

A Eleição do Coordenador possibilita a renovação ou a manutenção do curso, possibilitando que o mesmo esteja sempre em busca da melhoria contínua.

Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) avalia o rendimento dos estudantes nas áreas selecionadas.

Reunião do Colegiado

Na Reunião do Colegiado reúne representações diversas, como professores e alunos, onde diferentes questões são decididas em grupo, cabe à secretaria do curso assessorar a reunião.

Revisão do Projeto Político Pedagógico do Curso

O Projeto Político Pedagógico do Curso caracteriza-se por ser um norteador de práticas educacionais justamente por definir a matriz curricular do curso, perfil de profissional formado, carga horária, entre outros aspectos fundamentais para a integralização do curso.

MANUAL DOS PROCESSOS DA SECRETARIA

Acompanhamento de Vida Acadêmica de Aluno

O acompanhamento de vida acadêmica do aluno o ajuda a tomar importantes decisões durante o período de formação, pois serve para direcionar o discente conforme suas necessidades.

Atendimento ao Público em Geral

Sempre que alguém entrar em contato com a secretaria do curso, é necessário suprir as necessidades conforme o possível, ou até mesmo encaminhar o solicitante até alguma instância que possa lhe dar a informação necessitada.

Atualização de Site e Mídias Sociais do Curso

A atualização consiste na divulgação de notícias referentes ao curso, como atas do Colegiado, defesas de TCC, oportunidades de estágio, oportunidades de intercâmbio, eventos do curso, entre outras notícias relevantes.

Compra de Material Permanente

A compra de material permanente serve para melhor atender às necessidades físicas da coordenação do curso.

Controle das Finanças

O Controle das Finanças é realizado a partir do momento que o curso recebe a dotação orçamentária, ou seja, o quanto ele pode gastar em determinado período.

Controle do Patrimônio

O Controle do Patrimônio existe para que a Coordenação do Curso tenha maior domínio sobre os seus bens, facilitando a identificação em casos de furtos, perdas ou localização de bens.

Empenho Ordinário

Este processo tem a finalidade de formalizar e efetivar o pagamento de algum serviço contratado pela UFSM. Seu valor varia em cada caso e o recurso é proveniente do CCSH. Exemplos de empenho: compra de material permanente, pagamento de taxa de inscrição, pagamento de pró-labore.

Expedição de Correspondência

Sempre que for necessário enviar algum documento formalmente a outra subunidade ou instituição, é necessário realizar a expedição de correspondência.

Protocolo de Saída

Por questões de controle e registro, sempre que o curso envia alguma correspondência, é preciso registrar o envio no protocolo de saída.

Organização e Controle do Arquivo

O Controle do Arquivo Permanente ajuda a controlar e localizar facilmente os documentos que estão arquivados.

Organização de Eventos

Os eventos promovidos pelos cursos se caracterizam por contribuir com a aprendizagem extracurricular, possibilitando aos alunos um

contato que vai além do que é visto em sala de aula e, consequentemente, complementando a formação destes.

Recebimento de Correspondência

Quando alguém precisa entrar em contato com o curso formalmente, a secretaria deve receber a correspondência anteriormente enviada.

MANUAL DE SUPORTE AOS ALUNOS

Ajuste de Matrícula

O Ajuste de Matrícula ocorre no início de cada semestre, onde o aluno procura organizar os horários de suas aulas de acordo com seu planejamento.

Aluno Especial II

Segundo o Guia do Estudante da UFSM, aluno especial II “é aquele que, com idade mínima de 55 anos (...) requer vaga em saldo de vagas

em disciplinas isoladas da UFSM”. O mesmo Guia do Estudante informa que o aluno pode cursar, no máximo, três disciplinas.

Aproveitamento de Atividade Complementar de Graduação

O Aproveitamento de Atividade Complementar de Graduação (ACG) pode ser requisitado quando o aluno participa de algum evento de cunho acadêmico. Os alunos são orientados à requisitarem o Aproveitamento de ACG apenas no final da graduação, para que o próprio aluno tenha um maior controle sobre a quantidade de horas de ACG's ele possui.

Aproveitamento de Disciplina

O Aproveitamento de Disciplina é muito usado por alunos que vêm de outra instituição ou de outro curso, possibilitando que eles não sejam obrigados a fazerem a disciplina novamente.

Bolsa Formação

A bolsa formação auxilia o estudante na consolidação da aprendizagem por possibilitar que este possa participar de eventos que possibilitam a troca de experiências dentro da sua área de formação. A resolução 001/2013 normatiza a concessão de bolsas estudantis.

Execução e Controle de Estágio Extracurricular

O estágio extracurricular consiste em uma atividade complementar de graduação. Ele contribui com a integralização das partes práticas e teóricas inerentes ao processo de aprendizagem.

Execução e Controle de Estágio Supervisionado

Para inserir o estudante no mercado de trabalho, a disciplina de estágio supervisionado é oferecida por todos os cursos de graduação. Entretanto, cada um possui carga horária específica e, ainda, alguns cursos possuem um órgão regulamentador próprio.

Divulgação de Intercâmbio

O intercâmbio possibilita uma troca de experiências profissionais e culturais com outros países, os intercâmbios realizados na UFSM também são conhecidos como Programas *Sandwich*, onde o interessado realiza parte da sua graduação na UFSM e parte no exterior.

Divulgação de Oportunidades

Para que os alunos possam usufruir de algumas oportunidades oferecidas, a secretaria do curso as divulga.

Execução de Ingresso/Reingresso

Os editais para Ingresso/Reingresso são lançados duas vezes por ano e possuem algumas modalidades, sendo elas:

- Reingresso;
- Transferência Interna;
- Reingresso com Transferência Interna;
- Transferência Externa;
- Portador de Diploma.

Execução de Mobilidade Acadêmica

O aluno pode realizar a Mobilidade Acadêmica por até 2 semestres em outra Instituição de Ensino brasileira sem perder o vínculo com a UFSM.

Formatura Solene

A formatura solene pode ocorrer se mais da metade dos formandos optar por realiza-la. Isso está regido pela instrução normativa 01/2015 da PROGRAD.

Formatura de Gabinete

A formatura de gabinete caracteriza-se por ser um tanto mais simples que a solene. O ceremonial, neste caso, é elaborado e realizado pela própria secretaria do curso.

Revalidação de Diploma

Este processo ocorre na Secretaria do Curso para títulos obtidos no exterior que exigem revalidação em território nacional.

Regime de Exercícios Domiciliares

Quando está impossibilitado de assistir às aulas, o aluno tem direito ao Regime de Exercícios Domiciliares, assegurado pelo Guia do Estudante, a partir da comprovação do estado mediante atestado ou laudo médico.

Solicitação de Disciplina Extracurricular

O aluno que desejar se matricular em alguma cadeira de outro curso pode fazer a Solicitação de Disciplina Extracurricular.

Solicitação de Inclusão de Disciplina Extracurricular na Grade Curricular

A Solicitação de Inclusão de Disciplina Extracurricular na grade curricular é solicitada quando algum aluno possui interesse em se matricular numa disciplina de outro curso, mas que está relacionada ao seu curso de origem.

MANUAL DOS SISTEMAS DOS CURSOS

Sistema de Acompanhamento de Vida Acadêmica

O acompanhamento de vida acadêmica do aluno consiste é feito no SIE, a partir de demanda. Com a aplicação existente, é possível verificar a situação escolar do aluno e, a partir disso, orientá-lo.

Sistema de Emissão de Guia de Recolhimento da União

A geração de GRU (Guia de Recolhimento da União) é feita pelo portal do Tesouro Nacional, disponível em <http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp>. Ela serve para devolver aos cofres do setor público uma quantia em dinheiro que foi repassada a algum solicitante e não foi utilizada para os devidos fins.

Sistema de Lançamento de Matrícula

Para realizar a matrícula de algum aluno em determinada disciplina, é preciso acessar o SIE. Através dessa aplicação, também é possível realizar os ajustes de matrícula necessários.

Sistema de Solicitação de Empenho

A solicitação de empenho é feita através do SIE. Por meio dela, é possível realizar pagamentos necessários à coordenação dos cursos.

Sistema de Solicitação de Materiais

Semanalmente, alguns materiais que estão em falta no Centro são requisitados ao ALMOX. Este processo é feito através do SIE, e pode ser realizado por todos os Núcleos da direção do CCSH.

Sistema de Solicitação de Serviços

O sistema de solicitação de serviços pode ser acessado através do site da PROINFRA, no endereço <<http://coral.ufsm.br/proinfra/>>. Por meio dele, é solicitada a emissão de certificados virtuais.

CONTATOS

Direção

Secretaria

Servidores: Ivonisa e Camila
E-mail: ccsch@ufsm.br
Telefone: 3220 9265

Núcleo de Comunicação

Institucional

Servidor: Carolina
E-mail: assessoriaccsh@gmail.com
Telefone: 3220 9218

Núcleo de Infraestrutura

Servidor: Paulo Roberto
E-mail: pauloroberto@ufsm.br
Telefone: 3220 9310

Unidade de Apoio Pedagógico

Servidor: Ives Gallon
E-mail: Ives.gallon@gmail.com
Telefone: 3220 7960

GEAIC

Servidor: Lovaina
E-mail: geaic@ufsm.br
Telefone: 3220 9262

Núcleo de Patrimônio

Servidores: Cristiane e André
E-mail: nucleopatrimonioccsh@ufsm.br
Telefone: 3220 9310

Núcleo de Execução e Controle Orçamentário

Servidores: Josiara e Jefferson
E-mail: financeiro.ccsh@gmail.com
Telefone: 3220 9254

Departamentos

Ciências Administrativas

Chefe: Flávia Luciane Scherer
Secretário: Fabiano Uggeri Severo
E-mail: depadm@ufsm.br
Telefone: 3220 9297
Sala: 4202, Prédio 74C

Ciências Contábeis

Chefe: Ney Izaguirre de Freitas Jr.
Secretário: José Leonir C. Pôrto
E-mail: dccontabeis@ufsm.br
Telefone: 3220 9298
Sala: 202, Prédio da Antiga Reitoria

Filosofia

Chefe: Frank Thomas Sautter

Secretária: Ana Lúcia Faccin Pivetta

E-mail: departamentofilosofia@ufsm.br

Telefone: 3220 8404

Sala: 2311, Prédio 74A

Direito

Chefe: Angela Espindola

Secretária: Maristela Ribas Smidt

E-mail: depdireito@ufsm.br

Telefone: 3220 9252

Sala: 404, Prédio da Antiga Reitoria

Economia e Relações Internacionais

Chefe: Adriano José Pereira

Secretária: Cleusa Maria P. Stochero

E-mail: deri@ufsm.br ou
dep.economia@ufsm.br

Telefone: 3220 9295 ou 3220 9221

Sala: 610 e 611, Prédio de Apoio

Ciências Sociais

Chefe: Maria Cleise Sandalowski

Secretário: Marcelo Ercolani

E-mail: dcs@ufsm.br

Telefone: 3220 8449 ou 3220 8259

Sala: 2211, Prédio 74A

Serviço Social

Chefe: Sheila Kocourek

Secretário: Tiago Guterres de Freitas

História

Chefe: José Martinho Remedi

Secretária: Graziela Inês Jacoby

E-mail: departamentohistoria2013

@gmail.com

Telefone: 3220 9226

Sala: 2105, Prédio 74A

Ciências da Comunicação

Chefe: Viviane Borelli

Secretária: Mieli Antunes Nogueira

E-mail: dcc.ufsm@gmail.com

Telefone: 3220 8491

Sala: 5238, Prédio 21

Documentação

Chefe: Jorge Alberto Cruz

Secretário: Ubiratan Ronaldo Freitas

E-mail:

departamentodocumentacaoufsm
@gmail.com

Telefone: 3220 9255

Sala: 2147, Prédio 74A

Psicologia

Chefe: Silvio Lemos Vasconcellos

Secretário: Gilberto Iserhard de
Freitas

E-mail: gilberto.psico@gmail.com

Sala: Prédio 74B

E-mail: dptoservicosocial@ufsm.br

Telefone: 3220 6166

Sala: 2201, Prédio 74A

Cursos de Graduação

Administração - Diurno

Coordenação: Vânia M. Flores Costa
Secretário: Tiago Trindade
Telefone: 3220 9296
E-mail: cadministracao@ufsm.br
Sala: 4122, Prédio 74C

Arquivologia

Coordenação: Fernanda Kieling Pedrazzi
Secretaria: Sonia Elisabete Constante
Telefone: 3220 9256
E-mail:
cursodearquivologiadaufsm@gmail.com
Sala: 2147, Prédio 74A

Ciências Contábeis - Noturno

Coordenação: Sergio Rossi Madruga
Secretária: Alice Lameira Farias
Telefone: 3220 9260
E-mail: contabeisufsm1966@gmail.com
Sala: 602, Prédio da Antiga Reitoria

Ciências Econômicas - Noturno

Coordenação: Anderson Denardin
Secretária: Vanessa Giacomelli Bressan
Telefone: 3220 9294
E-mail: economia@ufsm.br
Sala: 610, Prédio de Apoio

Ciências Sociais - Licenciatura

Coordenação: Maria Clara Mocellin
Secretária: Graziela Machado Flores
Telefone: 3220 9653
E-mail: licen.sociologia@gmail.com
Sala: 2226, Prédio 74A

Administração - Noturno

Coordenação: Marcelo Trevisan
Secretário: Tiago Trindade
Telefone: 3220 9296
E-mail: cadministracao@ufsm.br
Sala: 4122, Prédio 74C

Ciências Contábeis - Diurno

Coordenação: Sergio Rossi Madruga
Secretária: Alice Lameira Farias
Telefone: 3220 9260
E-mail:
contabeisufsm1966@gmail.com
Sala: 602, Prédio da Antiga Reitoria

Ciências Econômicas - Diurno

Coordenação: Anderson Denardin
Secretária: Vanessa G.Bressan
Telefone: 3220 9294
E-mail: economia@ufsm.br
Sala: 610, Prédio de Apoio

Ciências Sociais - Bacharelado

Coordenação: Janaina do Nascimento
Secretário: João Buzatti Murini
Telefone: 3220-8808
E-mail:
cienciassociais.ufsm@gmail.com
Sala: 2214, Prédio 74A

Jornalismo

Coordenação: Rondon de Castro
Secretário: Danier Maciel Felisberto
Telefone: 3220 8811
E-mail:
coordenacaojn.ufsm@gmail.com
Sala: 5237, Prédio 21

Produção Editorial

Coordenação: Liliane Dutra Brignol
Secretário: Danier Maciel Felisberto
Telefone: 3220-8811

E-mail: coordenacaope.ufsm@gmail.com
Sala: 5237, Prédio 21

Relações Públicas

Coordenação: Elisângela Mortari
Secretário: Maurício Severo
Telefone: 3220 8487

E-mail: coordenacaorp.ufsm@gmail.com
Sala: 5235, Prédio 21

Direito - Noturno

Coordenação: Valéria Ribas do Nascimento
Secretário: Everton Miralha Massia
Telefones: 3220 9250 e 3220 9251
E-mail: direito@ufsm.br
Sala: 404, Prédio da Antiga Reitoria

Filosofia - Liceenciatura

Coordenação: Silvestre Grzibowski
Secretário: Leonardo da Silva Soares
Telefone: 3220 9561
E-mail: licenciatura.filosofia@ufsm.br
Sala: 2311, Prédio 74A

Psicologia

Coordenação: Héctor Omar Bonifacino
Secretária: Giseli Rodrigues Wagner
Telefone: 3220 9233
E-mail: coordenapsicoufsm@gmail.com
Sala: 3201, Prédio 74B

Publicidade e Propaganda

Coordenação: Juliana Petermann
Secretário: Maurício Severo
Telefone: 3220 8487
E-mail: coordenacaopp.ufsm@gmail.com
Sala: 5235, Prédio 21

Direito - Diurno

Coordenação: Rafael Santos de Oliveira
Secretária: Vanderléia Leal Losekann
Telefones: 3220 9250 e 3220 9251
E-mail: direito@ufsm.br
Sala: 404, Prédio da Antiga Reitoria

Filosofia - Bacharelado

Coordenação: Cesar Schirmer dos Santos
Secretário: Niklas Benjamin Hamm
Telefone: 3220 6117
E-mail: bachareladofilosofia@ufsm.br
Sala: 2312, Prédio 74A

História

Coordenação: Beatriz Teixeira Weber
Secretário: Jorge Luiz Pereira
Telefone: 3220-9224
Sala: 2111, Prédio 74

Relações Internacionais

Coordenação: José Renato Ferraz da Silveira
Secretário: Rui Tiago de Moraes Alves
Telefone: 3220 9215
E-mail: ri@ufsm.br
Sala: 510, Prédio de Apoio

Serviço Social

Coordenação: Eliana Mourgues Cogoy

Secretário: Vagner Silva de Souza

Telefone: 3220 9668

E-mail: servicosocial@ufsm.br

Sala: 2228, Prédio 74A



CCSH

CENTRO DE CIÊNCIAS
SOCIAIS E HUMANAS
UFSCM

ELABORAÇÃO:
