



# EQUIPE DE ELABORAÇÃO

## EMPRESA JÚNIOR INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

**Caroline Lucca Belladona**

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 99632-5457

E-mail: projetos@itepjr.com

**Anderson Cardoso Fassini**

Consultor

Telefone: (55) 99978-0774

E-mail: andersonfassini@itepjr.com

**Laura Degrandi Sehn**

Gerente de Projetos

Telefone: (51) 98118-3946

E-mail: gerenteprojetos@itepjr.com

**Andressa de Oliveira Silva**

Consultora

Telefone: (55) 99134-3463

E-mail: andressasilva@itepjr.com

**Joana Contini Bernardi**

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 98101-1948

E-mail: joanabernardi@itepjr.com

**Eloise Dallanora Rubin**

Consultora

Telefone: (55) 99681-3570

E-mail: eloiserubin@itepjr.com

**Ananda Bulegon Ferreira**

Consultora

Telefone: (55) 99949-3342

E-mail: anandaferreira@itepjr.com

**Jader Stefanello**

Consultor

Telefone: (55) 99641-1062

E-mail: jaderstefanello@itepjr.com

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>SOBRE O CCSH</b> .....	<b>5</b>
<b>MANUAL DE AUXÍLIO AO ALUNO E AO SERVIDOR</b> .....	<b>6</b>
<b>Avaliação de Estágio Probatório de Professores</b> .....	<b>6</b>
<b>Oferta de Disciplinas</b> .....	<b>6</b>
<b>Organização e Divulgação de Disciplinas</b> .....	<b>6</b>
<b>Marcação de Férias</b> .....	<b>6</b>
<b>Remarcação ou Cancelamento de Férias</b> .....	<b>6</b>
<b>Justificativas de Faltas – Servidor</b> .....	<b>7</b>
<b>Justificativa de Falta – Atestado</b> .....	<b>7</b>
<b>Justificativa de Falta – Laudos</b> .....	<b>7</b>
<b>Aluno Especial I</b> .....	<b>7</b>
<b>Pedido de Realização de Prova Atrasada</b> .....	<b>7</b>
<b>Solicitação de Segunda Correção de Prova</b> .....	<b>8</b>
<b>Reclamação de Alunos</b> .....	<b>8</b>
<b>Dispensa de Disciplinas</b> .....	<b>8</b>
<b>MANUAL DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	<b>8</b>
<b>Controle dos Processos Administrativos</b> .....	<b>8</b>
<b>Concurso de Docentes</b> .....	<b>8</b>
<b>Abertura do Concurso</b> .....	<b>9</b>
<b>Realização do Concurso</b> .....	<b>9</b>
<b>Nomeação dos Selecionados</b> .....	<b>9</b>
<b>Seleção de Professor Substituto</b> .....	<b>9</b>
<b>Abertura do Processo Seletivo</b> .....	<b>9</b>
<b>Realização do Processo Seletivo</b> .....	<b>9</b>
<b>Recebimento de Correspondência</b> .....	<b>10</b>
<b>Expedição de Correspondência</b> .....	<b>10</b>
<b>Protocolo de Saída</b> .....	<b>10</b>
<b>Arquivamento</b> .....	<b>10</b>
<b>Assessoria a Reuniões</b> .....	<b>10</b>

Substituição de Chefia.....	10
Organização de Eventos.....	11
Encaminhamento de E-mails.....	11
Seleção de Alunos Monitores .....	11
<b>MANUAL DOS PROCESSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS</b>	
.....	11
<b>Compra de Material Permanente.....</b>	<b>11</b>
<b>Adicional Noturno .....</b>	<b>11</b>
<b>Compra no Almoxarifado Central .....</b>	<b>12</b>
<b>Pagamento de Locação .....</b>	<b>12</b>
<b>Controle do Orçamento .....</b>	<b>12</b>
<b>Solicitação de Transporte.....</b>	<b>12</b>
<b>Manutenção das Salas do Departamento.....</b>	<b>12</b>
<b>Pagamento de Diárias.....</b>	<b>13</b>
<b>Controle Patrimonial .....</b>	<b>13</b>
<b>Transferência de Equipamentos .....</b>	<b>13</b>
<b>Baixa Patrimonial .....</b>	<b>13</b>
<b>Empréstimo de Equipamentos .....</b>	<b>13</b>
<b>Aluguel de Equipamentos .....</b>	<b>14</b>
<b>Solicitação de Manutenção .....</b>	<b>14</b>
<b>Pagamento de Taxa de Inscrição.....</b>	<b>14</b>
<b>MANUAL DOS SISTEMAS DOS DEPARTAMENTOS.....</b>	<b>14</b>
<b>Sistema de Emissão de Guia de Recolhimento da União</b>	
.....	14
<b>Sistema de Solicitação de Empenho .....</b>	<b>15</b>
<b>Sistema de Solicitação de Materiais.....</b>	<b>15</b>
<b>Sistema de Solicitação de Serviços.....</b>	<b>15</b>
<b>CONTATOS.....</b>	<b>16</b>
<b>Direção .....</b>	<b>16</b>
<b>Departamentos .....</b>	<b>16</b>
<b>Cursos de Graduação .....</b>	<b>18</b>

# INTRODUÇÃO

Atualmente o CCSH possui 11 departamentos, são eles:

Departamento de Ciências Administrativas;

Departamento de Ciências Contábeis;

Departamento de Ciências da Comunicação;

Departamento de Ciências Sociais;

Departamento de Direito;

Departamento de Documentação;

Departamento de Economia e Relações Internacionais;

Departamento de Filosofia;

Departamento de História;

Departamento de Psicologia;

Departamento de Serviço Social.

Os processos dos departamentos estão descritos e com os respectivos fluxogramas nos manuais, disponíveis com a secretaria do departamento, 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 (Habitação 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 DE AUXÍLIO AO ALUNO E AO SERVIDOR**

## **Avaliação de Estágio Probatório de Professores**

O estágio probatório ocorre quando um professor efetivado passa por uma avaliação do cargo em que exerce.

## **Oferta de Disciplinas**

Quando as coordenações solicitam as disciplinas, o departamento é responsável por ofertá-las, realizando o cadastro das disciplinas e nominando o docente responsável por ministrar cada disciplina.

## **Organização e Divulgação de Disciplinas**

Este processo é realizado quando surge a necessidade de divulgar as disciplinas e os horários para os acadêmicos.

## **Marcação de Férias**

Quando houver necessidade de o servidor remarcar suas férias, o departamento é responsável por registrar o processo.

## **Remarcação ou Cancelamento de Férias**

Quando surge um imprevisto nas datas solicitadas pelo servidor de suas férias anuais, o servidor deve ir presencialmente na secretaria do departamento e realizar o cancelamento das datas marcadas para agendar futuras datas as quais ele esteja disponível.

## **Justificativas de Faltas – Servidor**

Quando o servidor não comparece as suas obrigações acadêmicas, durante um longo período de tempo, pode ser justificado por laudo médico, quando os motivos são saúde

## **Justificativa de Falta – Atestado**

Quando o aluno não comparece à atividades acadêmicas, como aulas e avaliações, durante um curto período de tempo, pode ser justificado por atestado médico, quando os motivos são saúde.

## **Justificativa de Falta – Laudos**

Quando o aluno não comparece a atividades acadêmicas, como aulas e avaliações, durante um longo período de tempo, pode ser justificado por laudo médico, quando os motivos são saúde.

## **Aluno Especial I**

Segundo o Guia do Estudante da UFSM, aluno especial I “É o portador de diploma de Curso Superior reconhecido, que não está vinculado a nenhum Curso de Graduação da UFSM (Resolução 13/99)”.

## **Pedido de Realização de Prova Atrasada**

Os alunos possuem o direito de se faltar uma prova por motivo de doença, realizar a mesma em uma outra data estipulada pelo professor. Para fazer tal solicitação, o aluno tem 48 horas após a data marcada da prova na qual faltou.



## **Solicitação de Segunda Correção de Prova**

Após o aluno receber a prova original, ele possui 24 horas para solicitar uma segunda correção de sua prova caso ele sentir necessidade.

## **Reclamação de Alunos**

Ocasionalmente os alunos adquirem reclamações dos professores. Os departamentos são responsáveis por repassar essas reclamações aos professores envolvidos e também por tentar solucionar os problemas

## **Dispensa de Disciplinas**

Quando o aluno demonstra a necessidade de dispensa de disciplina, justificando por já ter cursado a mesma.

# **MANUAL DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

## **Controle dos Processos Administrativos**

Os professores ou chefes de departamento recebem os processos administrativos em que estão envolvidos através da secretaria do departamento. Lá eles possuem pastas nas quais são arquivados todos os documentos disponíveis para serem retirados.

## **Concurso de Docentes**

Os concursos públicos têm como objetivo proporcionar o ingresso de novos professores na instituição. Os departamentos são responsáveis pela confecção do edital de abertura do concurso até a nomeação dos classificados.

## **Abertura do Concurso**

A abertura do concurso consiste na confecção do edital de divulgação e do cronograma do mesmo, na homologação das inscrições e na montagem da banca de avaliação

## **Realização do Concurso**

Esse subprocesso engloba as duas fases de avaliação dos candidatos: a prova escrita e a aula didática e defesa do memorial.

## **Nomeação dos Selecionados**

Após a seleção dos candidatos é feita a nomeação e divulgação dos selecionados.

## **Seleção de Professor Substituto**

Quando um professor sai da instituição, a sua vaga fica aberta para a entrada de um professor substituto. Para selecionar esse professor substituto é feito um estudo prévio e aberto um edital para o processo seletivo.

## **Abertura do Processo Seletivo**

A primeira parte do processo inclui o estudo prévio da vaga de professor substituto que está aberta, a confecção e divulgação do edital e a montagem do cronograma.

## **Realização do Processo Seletivo**

Após a abertura do processo, ocorre a realização do mesmo por meio de uma prova didática e título.

## **Recebimento de Correspondência**

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

## **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.

## **Arquivamento**

O arquivamento contribui com o controle e a comprovação dos processos realizados no departamento.

## **Assessoria a Reuniões**

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.

## **Substituição de Chefia**

Sempre que o chefe do departamento precisar se ausentar do cargo, é preciso providenciar um docente substituto.

## **Organização de Eventos**

Os eventos promovidos pelos departamentos 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, conseqüentemente, complementando a formação destes.

## **Encaminhamento de E-mails**

Surge a demanda para elaborar e-mail tanto para convocações de reuniões, informações no geral, necessidade de serviço externo, etc.

## **Seleção de Alunos Monitores**

A monitoria é uma modalidade de ensino e aprendizagem que contribui para a formação integrada do aluno nas atividades do seu curso. Para se candidatar às vagas destinadas à monitoria, entre outros pré-requisitos, o aluno deve ter sido aprovado na disciplina a qual está se candidatando.

# **MANUAL DOS PROCESSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS**

## **Compra de Material Permanente**

A compra de material permanente serve para melhor atender às necessidades físicas dos departamentos, bem como para as salas dos professores vinculados a estes.

## **Adicional Noturno**

O adicional noturno consiste num benefício de direito aos funcionários que trabalham a partir das 22 horas até às 5 horas do dia seguinte. Os

funcionários com dedicação exclusiva e função gratificada não possuem esse benefício.

## **Compra no Almojarifado Central**

O ALMOX Central é a subunidade responsável pela distribuição de bens de consumo para as outras subunidades da Universidade.

## **Pagamento de Locação**

Alguns departamentos do CCSH possuem impressoras locadas. Por isso, mensalmente, os departamentos realizam o pagamento da locação das mesmas.

## **Controle do Orçamento**

Para melhor administrar o dinheiro disponível para o departamento, é feito um controle do orçamento do departamento, que é dividido em bens de custeio, bens permanentes e teto de passagens e diárias.

## **Solicitação de Transporte**

O Núcleo de Transporte da UFSM é a subunidade responsável pelo agendamento e realização de viagens com veículos oficiais. Quando for necessária a utilização de algum veículo oficial, o departamento deve entrar em contato com a subunidade.

## **Manutenção das Salas do Departamento**

O processo de manutenção contribui para a conservação do espaço físico do CCSH, facilitando o desenvolvimento das atividades vinculadas ao centro.

## **Pagamento de Diárias**

Quando algum funcionário vinculado ao departamento precisa viajar em função do seu trabalho, o departamento efetua o pagamento de diária para ele.

## **Controle Patrimonial**

Toda a carga patrimonial pertencente e de responsabilidade do departamento deve ser controlada a fim de manter atualizado o registro patrimonial. A alteração da carga patrimonial, por sua vez, deve ser atualizada sempre que houver o processo de compra de um novo material, transferência de patrimônio dentro da Universidade e ainda baixa material inservível. Com o intuito de manutenção do patrimônio, anualmente é realizado o levantamento patrimonial pelo almoxarifado central que envia um compilado de documentos com toda a carga patrimonial no nome do departamento.

## **Transferência de Equipamentos**

Sempre que necessário o departamento pode solicitar transferência de algum material a outro departamento ou receber uma solicitação, conforme demanda.

## **Baixa Patrimonial**

Sempre que um material estiver em desuso ou não for mais capaz de realizar a sua função o departamento pode realizar solicitação de Baixa Patrimonial para que o mesmo seja removido das suas dependências.

## **Empréstimo de Equipamentos**

Sempre que um docente ou discente necessita de algum equipamento do departamento para uso didático é realizado um empréstimo dos equipamentos.

## **Aluguel de Equipamentos**

Este processo ocorre quando o departamento necessita de algum equipamento e por algum motivo, como custo-benefício ou disponibilidade, não é necessário comprar o material.

## **Solicitação de Manutenção**

Quando há a necessidade de um serviço para reparo do departamento – como serviços de telefonia, de eletricidade, entre outros – o departamento solicita a manutenção através da PROINFRA. Caso a manutenção se refira a equipamentos deve-se verificar se os mesmos estão na garantia e entrar em contato direto com o fabricante.

## **Pagamento de Taxa de Inscrição**

A participação em eventos auxilia na consolidação da aprendizagem por possibilitar que o aluno tenha uma troca de experiências dentro da sua área de formação. Por isso, quando possível, o departamento auxilia financeiramente neste processo por meio do pagamento da taxa de inscrição.

# **MANUAL DOS SISTEMAS DOS DEPARTAMENTOS**

## **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](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 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:** ccs@ufsm.br

**Telefone:** 3220 9265

### GEAIC

**Servidor:** Lovaina

**E-mail:** geaic@ufsm.br

**Telefone:** 3220 9262

### Núcleo de Comunicação Institucional

**Servidor:** Carolina

**E-mail:** assessoriaccsh@gmail.com

**Telefone:** 3220 9218

### Núcleo de Patrimônio

**Servidores:** Cristiane e André

**E-mail:**

nucleopatrimonioccs@ufsm.br

**Telefone:** 3220 9310

### Núcleo de Infraestrutura

**Servidor:** Paulo Roberto

**E-mail:** pauloroberto@ufsm.br

**Telefone:** 3220 9310

### Núcleo de Execução e Controle Orçamentário

**Servidores:** Josiara e Jefferson

**E-mail:** financeiro.ccs@gmail.com

**Telefone:** 3220 9254

### Unidade de Apoio Pedagógico

**Servidor:** Ives Gallon

**E-mail:** ives.gallon@gmail.com

**Telefone:** 3220 7960

## Departamentos

### Ciências Administrativas

**Chefe:** Flávia Luciane Scherer

**Secretário:** Fabiano Uggeri Severo

**E-mail:** depadm@ufsm.br

**Telefone:** 3220 9297

**Sala:** 4202, Prédio 74C

### Filosofia

### 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

### História

**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

**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](mailto:cadministracao@ufsm.br)

**Sala:** 4122, Prédio 74C

### **Aministração - Noturno**

**Coordenação:** Marcelo Trevisan

**Secretário:** Tiago Trindade

**Telefone:** 3220 9296

**E-mail:** [cadministracao@ufsm.br](mailto:cadministracao@ufsm.br)

**Sala:** 4122, Prédio 74C

### **Arquivologia**

**Coordenação:** Fernanda Kieling Pedrazzi

**Secretária:** Sonia Elisabete Constante

**Telefone:** 3220 9256

**E-mail:**

[cursodearquivologiadafsm@gmail.com](mailto:cursodearquivologiadafsm@gmail.com)

**Sala:** 2147, Prédio 74A

### **Ciências Contábeis - Diurno**

**Coordenação:** Sergio Rossi Madruga

**Secretária:** Alice Lameira Farias

**Telefone:** 3220 9260

**E-mail:**

[contabeisufsm1966@gmail.com](mailto:contabeisufsm1966@gmail.com)

**Sala:** 602, Prédio da Antiga Reitoria

### **Ciências Contábeis - Noturno**

**Coordenação:** Sergio Rossi Madruga

**Secretária:** Alice Lameira Farias

**Telefone:** 3220 9260

**E-mail:** [contabeisufsm1966@gmail.com](mailto: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](mailto:economia@ufsm.br)

**Sala:** 610, Prédio de Apoio

### **Ciências Econômicas - Noturno**

**Coordenação:** Anderson Denardin

**Secretária:** Vanessa Giacomelli Bressan

**Telefone:** 3220 9294

**E-mail:** [economia@ufsm.br](mailto: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](mailto:cienciassociais.ufsm@gmail.com)

**Sala:** 2214, Prédio 74A

### **Ciências Sociais - Licenciatura**

**Coordenação:** Maria Clara Mocellin

**Secretária:** Graziela Machado Flores

**Telefone:** 3220 9653

**E-mail:** [licen.sociologia@gmail.com](mailto:licen.sociologia@gmail.com)

**Sala:** 2226, Prédio 74A

### **Jornalismo**

**Coordenação:** Rondon de Castro

**Secretário:** Danier Maciel Felisberto

**Telefone:** 3220 8811

**E-mail:**

[coordenacaojn.ufsm@gmail.com](mailto: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 - Licenciatura**

**Coordenação:** Silvestre Grzibowski

**Secretário:** Leonardo da Silva Soares

**Telefone:** 3220 9561

**E-mail:** licenciaturafilosofia@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](mailto:servicosocial@ufsm.br)

**Sala:** 2228, Prédio 74A



# CCSH

CENTRO DE CIÊNCIAS  
SOCIAIS E HUMANAS

UFSM

ELABORAÇÃO:

