



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

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

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

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 (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 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, consequentemente, 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 candidatas 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 Almoxarifado 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 divido 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. 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: ccsf@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.ccsf@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

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

Chefe: José Martinho Remedi
Secretária: Graziela Inês Jacoby
E-mail: departamentohistoria2013@gmail.com
Telefone: 3220 9226
Sala: 2105, Prédio 74A

Direito

Chefe: Angela Espindola
Secretária: Maristela Ribas Smidt
E-mail: depdireito@ufsm.br
Telefone: 3220 9252
Sala: 404, Prédio da Antiga Reitoria

Ciências da Comunicação

Chefe: Viviane Borelli
Secretária: Mieli Antunes Nogueira
E-mail: dcc.ufsm@gmail.com
Telefone: 3220 8491
Sala: 5238, Prédio 21

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

Documentação
Chefe: Jorge Alberto Cruz
Secretário: Ubiratan Ronaldo Freitas
E-mail: departamentodocumentacaoufsm@gmail.com
Telefone: 3220 9255
Sala: 2147, Prédio 74A

Ciências Sociais

Chefe: Maria Cleise Sandalowski
Secretário: Marcelo Ercolani
E-mail: dcs@ufsm.br
Telefone: 3220 8449 ou 3220 8259
Sala: 2211, Prédio 74A

Psicologia

Chefe: Silvio Lemos Vasconcellos
Secretário: Gilberto Iserhard de Freitas
E-mail: gilberto.psico@gmail.com
Sala: Prédio 74B

Serviço Social

Chefe: Sheila Kocourek
Secretário: Tiago Guterres de Freitas

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
Secretária: 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: coordenacaoape.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: Wagner Silva de Souza

Telefone: 3220 9668

E-mail: servicosocial@ufsm.br

Sala: 2228, Prédio 74A



CCSH

CENTRO DE CIÊNCIAS
SOCIAIS E HUMANAS
UFSCM

ELABORAÇÃO:
