

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO DOCENTE**

**Sumário**

1. ADICIONAL NOTURNO .....	2
2. AFASTAMENTO.....	3
2.1. Prazos .....	4
3. AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS / ACADÊMICOS.....	4
4. BENS PATRIMONIAIS .....	5
5. CALENDÁRIO ACADÊMICO .....	5
6. FÉRIAS .....	6
7. MATERIAL DE ESCRITÓRIO.....	7
8. ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NO ÂMBITO DO CENTRO.....	7
9. PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	7
10. PROVAS SUBSTITUTIVAS .....	8
11. PROVAS DE RECUPERAÇÃO .....	8
12. SALA DE AULA / LABORATÓRIOS / AUDITÓRIOS .....	8
12.1. Como solicitar giz: .....	8
12.2. Projetor e Computador das salas de aulas / laboratórios .....	9
12.3. Ar condicionado das salas de aulas / laboratórios.....	9
12.4. Como avisar ausência em aula .....	10
12.5. Como reservar sala de aula ou laboratório didático da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD.....	10
12.6. Como reservar auditório da Pro-reitoria de Extensão e Cultura - PROEC .....	11
12.7. Como identificar quais os locais e horários das aulas .....	11
13. SERVIÇOS DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI .....	11
13.1. Como instalar o crachá na impressora .....	11
13.2. Como instalar a impressora no computador .....	11
13.3. Como abrir chamado no Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI .....	12
13.4. Como inserir os dados cadastrais no acesso da UFABC / NTI.....	12
13.5. Como fazer ligação externa.....	12
14. TRANSPORTES .....	12
14.1. Como solicitar transporte oficial da UFABC.....	12
14.2. Como me informo sobre os horários dos ônibus para transporte entre os Campi da UFABC?.....	13

15.	UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DISPONÍVEIS NO CMCC .....	13
15.1.	Como utilizar a sala de impressão do CMCC .....	13
15.2.	Como utilizar as copas disponíveis em ambos os campi.....	13
15.3.	Como utilizar a sala de transição em ambos os campi.....	14
15.4.	Como reservar sala de reunião .....	14
15.5.	Como reservar a sala do conselho de centro (312).....	15

## 1. ADICIONAL NOTURNO

Adicional de 25% sobre o valor da hora diurna devido ao DOCENTE sempre que ministrar aulas **após as 22h**.

### **Documentação**

Para solicitá-lo deverá ser preenchido e assinado o Formulário Adicional Noturno (docentes), disponível no Portal do Servidor.

Link para o Formulário (tem opção de excel e BOffice):

[http://www.ufabc.edu.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2577&Itemid=260](http://www.ufabc.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=2577&Itemid=260)

A critério do interessado, o formulário pode ser enviado apenas ao final de cada quadrimestre, para pagamento de todo o período no mês posterior.

Entregar o formulário na Divisão Acadêmica do CMCC, até o 4º dia útil do mês, para receber no mês subsequente.

### **Informações Importantes**

- Cada hora noturna é computada como 52 minutos e 30 segundos;
- Caso o docente entregue o formulário após o prazo citado acima, o benefício será creditado em sua conta somente no mês seguinte;
- O Adicional Noturno não se incorpora à remuneração ou provento;
- A percepção do Adicional Noturno não é permitida quando houver afastamento do servidor;

- Não é permitido utilizar o verso do formulário para acrescentar informações, se for necessário, utilize mais de 1 formulário;
- Para pedidos referentes ao ano anterior, e necessário entregar também a Declaração de Exercícios Anteriores, no Portal do Servidor:

<http://www.ufabc.edu.br/images/stories/pdfs/administracao/RH/Formularios/declaracao-para-processo-de-exercicios-anteriores.doc>

## **2. AFASTAMENTO**

Entregar na Divisão Administrativa a seguinte documentação, respeitando os prazos especificados:

- Formulário de Solicitação de Afastamento; .
  - Documento original, com todos os campos preenchidos e assinado.
    - Documentação comprobatória em que conste informações de data, local e atividade a ser realizada.
  - Exemplos: Webpage, folder do evento, a programação do evento, comprovante de inscrição, carta convite, e-mail de convite, carta / e-mail com justificativa para a não apresentação de comprovantes (para casos como pesquisa de campo).

Caso a viagem seja autorizada, ao final, o servidor deverá realizar a prestação de contas em até 05 (cinco) dias corridos de seu retorno, apresentando os seguintes documentos:

- Relatório de Viagem;
  - Documento original, com todos os campos preenchidos e assinado.
- Bilhetes de passagens;
- Documentação comprobatória em que conste informações de data, local e atividade a ser realizada
  - Exemplos: Certificado, atestado de participação, carta ou e-mail de agradecimento ou declaração das atividades realizadas;

## 2.1. Prazos

- Afastamento com ônus limitado NACIONAL:  
Igual ou superior a 60 dias - 90 dias  
Inferior a 60 dias - 07 dias
- Afastamento com ônus limitado INTERNACIONAL:  
Igual ou superior a 60 dias - 90 dias  
Inferior a 60 dias - 30 dias
- Afastamento com ônus NACIONAL OU INTERNACIONAL:  
Igual ou superior a 60 dias - 90 dias  
Inferior a 60 dias - 45 dias

**OBS:** Mais informações no Manual do Servidor – Sugepe:

<http://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/manual-do-servidor/afastamento-de-docente-efetivo>

## 3. AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS / ACADÊMICOS

Auxílio financeiro trata-se de uma contribuição ao docente ou técnico administrativo para auxiliar no pagamento de taxa de inscrição para participação em eventos científicos e acadêmicos, tais como: congressos, seminários, encontros, nacionais e internacionais, que possuam relação com as áreas do conhecimento no âmbito do CMCC.

A solicitação de auxílio financeiro é fluxo contínuo e deverá ser requisitado podendo ser concedido após análise conforme critérios da

**Resolução ConCMCC nº 16 de 04 de maio de 2017** e mediante disponibilidade de recursos orçamentários do Centro.

Os pedidos de auxílio financeiro deverão ser encaminhados à Divisão Administrativa do CMCC com prazo mínimo de **45 (quarenta e cinco) dias** antes da data de início do evento, mediante o preenchimento de formulário e entrega documentação comprobatória.

Para preencher o formulário, acessar:

- Site do CMCC no link [cmcc.ufabc.edu.br](http://cmcc.ufabc.edu.br)

- No menu lateral direito, clicar em **Procedimentos**
- Abrir formulário para preenchimento

Dúvidas, entrar em contato com a Divisão Administrativa através do e-mail [cmcc.adm@ufabc.edu.br](mailto:cmcc.adm@ufabc.edu.br)

#### 4. BENS PATRIMONIAIS

##### Solicitação de termo de movimentação para bens patrimoniais

A Divisão de Patrimônio é responsável pela entrada de bens móveis, seus armazenamentos temporários, o registro e a alocação destes conforme orientação dos fiscais ou responsáveis, a emissão de documentos de carga e descarga patrimonial – tais quais termos de responsabilidade e de movimentação -, apoio às áreas, aos detentores na gestão de seus bens móveis e às comissões relacionadas à alienação de bens móveis e inventário.

Portanto, toda movimentação de bem de um local para outro ou alteração do responsável, é necessário oficializar junto à Divisão de Patrimônio. Para isso, siga as instruções abaixo:

- Acessar o site <http://proad.ufabc.edu.br/>
- No menu superior clicar em **Cadastro e Movimentação de Bens**
- No menu da lateral esquerda clicar em **Procedimentos**
- Clicar em **Solicitação de Movimentação Interna / Externa de Bens**
- Abrir o arquivo em Excel
- Preencher o formulário (arquivo excel)
- Enviar o formulário preenchido para o e-mail [movimenta.bens@ufabc.edu.br](mailto:movimenta.bens@ufabc.edu.br)

#### 5. CALENDÁRIO ACADÊMICO

No início de cada ano o Calendário Acadêmico, aprovado pelo ConsEPE, é divulgado no site: <http://prograd.ufabc.edu.br/>, no menu do lado esquerdo “Calendários”.

Ao clicar em “Calendários” tem-se acesso não só ao calendário acadêmico, como também calendário de reposição de feriados, de alocação de turmas, administrativo, etc.

## 6. FÉRIAS

Programação: Após 01 ano de efetivo exercício, o servidor terá direito ao gozo de 45 dias de férias (professor efetivo) e 30 dias de férias (professor visitante), podendo ser parceladas em até 3 períodos não havendo quantidade mínima de dias por período, A programação deverá ser realizada, necessariamente, até o 5º dia útil do mês anterior a data pretendida, as solicitações serão avaliadas e homologadas pela direção de centro, e poderão ser aceitas ou recusadas no interesse da administração

Para agendar as férias seguir os seguintes passos:

- Acessar o link: <https://sig.ufabc.edu.br/sigrh/login.jsf>
- Inserir os mesmos login e senha do e-mail
- No menu superior, clicar em férias / inclusão de férias
- Clicar no botão cadastrar
- Inserir os dias conforme calendário acadêmico, observando os dias de recesso acadêmico

No momento da inserção dos períodos no sistema estarão abertas também as opções de:

Adiantamento de gratificação natalina - Metade da gratificação natalina é paga automaticamente no mês de julho, no caso de férias a serem gozadas em meses anteriores a julho, pode ser solicitado o pagamento antecipado desta parcela no período de férias

Adiantamento salarial - Ao marcar essa opção, o valor de vencimento referente a quantidade de dias do período solicitado será adiantado do salário do mês subsequente ao das férias

O pagamento do adicional de férias (  $\frac{1}{3}$  do vencimento base ) é pago automaticamente no mês do primeiro dia do primeiro período de férias

***OBS: As homologações das férias serão realizadas pela Direção de Centro no 5º dia útil de cada mês.***

Reprogramação: deverá **necessariamente** ser realizada com uma antecedência de no mínimo 45 dias do início das férias agendadas e até o 5º dia útil do mês anterior a nova data desejada.

Para agendar as férias seguir os seguintes passos:

- Acessar o link: <https://sig.ufabc.edu.br/sigrh/login.jsf>
- Inserir os mesmos login e senha do e-mail
- No menu superior, clicar em férias / consulta / alteração / exclusão de férias
- Clicar no sinal de mais (+) referente ao ano de exercício
- Clicar no botão amarelo “Alterar Férias”
- Inserir nova programação conforme calendário acadêmico, respeitando os dias de recesso acadêmico.
- Clicar no botão alterar

***OBS: As homologações das férias serão realizadas pela Direção de Centro no 5º dia útil de cada mês.***

## **7. MATERIAL DE ESCRITÓRIO**

Para solicitar qualquer material de expediente, tais como: canetas, lápis, blocos de nota, régua, etc, enviar email para [cmcc.adm@ufabc.edu.br](mailto:cmcc.adm@ufabc.edu.br).

O material será solicitado ao setor de suprimentos e, caso esteja disponível, o material será entregue em até 3 dias na Divisão Administrativa do CMCC para retirada.

## **8. ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS NO ÂMBITO DO CENTRO**

Para solicitar apoio para organizar eventos pelo CMCC é necessário preencher o formulário disponível no site [cmcc.ufabc.edu.br](http://cmcc.ufabc.edu.br) com a maior quantidade de detalhes que for possível, ao encaminhar o formulário, a divisão administrativa entrará em contato para agendamento de uma reunião de alinhamento onde, dentro da disponibilidade, o CMCC irá oferecer o apoio conforme os prazos estabelecidos.

Eventos com antecedência muito pequena poderão não ser apoiados. qualquer dúvida, enviar e-mail para [eventos.cmcc@ufabc.edu.br](mailto:eventos.cmcc@ufabc.edu.br).

## **9. PROGRESSÃO FUNCIONAL**

- Acessar o site do CMCC:  
<http://cmcc.ufabc.edu.br/index.php/procedimentos/243-promocao-progressao-funcional>

- Clicar no link “Modelo” de acordo com o processo (Progressão ou Promoção).
- Fazer download do requerimento e preenchê-lo.
- Anexar a documentação solicitada. O mapa de pontuação pode encontrado no seguinte link:

<http://www.ufabc.edu.br/administracao/conselhos/comissoes-assessoras-consuni/comissao-permanente-de-pessoal-docente-cppd/processos>

- Entregar documentação para abertura de processo na Divisão Administrativa do CMCC (SA ou SBC).

## **10. PROVAS SUBSTITUTIVAS**

Resolução ConsEPE nº 181, de 23 de outubro de 2014 regulamenta a aplicação de mecanismos de avaliação substitutivos, a resolução pode ser acessada no link:

<http://www.ufabc.edu.br/administracao/conselhos/consepe/resolucoes/resolucao-consepe-nd-181-regulamenta-a-aplicacao-de-mecanismos-de-avaliacao-substitutivos-nos-cursos-de-graduacao-da-ufabc>

## **11. PROVAS DE RECUPERAÇÃO**

Resolução ConsEPE nº 182, de 23 de outubro de 2014 regulamenta a aplicação de mecanismos de recuperação, a resolução pode ser acessada no link:

<http://www.ufabc.edu.br/administracao/conselhos/consepe/resolucoes/resolucao-consepe-nd-182-regulamenta-a-aplicacao-de-mecanismos-de-recuperacao-nos-cursos-de-graduacao-da-ufabc>

## **12. SALA DE AULA / LABORATÓRIOS / AUDITÓRIOS**

### **12.1. Como solicitar giz:**

Os insumos para salas de aula (giz, apagador, caneta para quadro branco e microfone) geralmente já ficam nas salas, porém se tiver acabado poderão ser retirados nos seguintes locais de fornecimento:

- **Campus Santo André:**



- Bloco A - Ambas as Recepções
- Bloco B - Recepção
  
- **Campus São Bernardo do Campo:**
  - Bloco Alfa 1 - Central de Chaves
  - Bloco Alfa 2 - Central de Chaves

Excepcionalmente, estes materiais poderão ser solicitados para a Divisão Administrativa do Centro.

## **12.2. Projetor e Computador das salas de aulas / laboratórios**

Tanto nas salas de aulas quanto nos laboratórios fica disponível, sobre a mesa do professor ou em um suporte na parede, o controle para ligar/desligar os projetores.

Contudo, em caso de problemas com o mesmo ou com o computador é preciso contatar o NTI das 08h00 às 21h30, de segunda a sexta-feira:

- **Campus Santo André:** (11) 98908-8741 (whatsapp) ou (11) 3356-7100  
Bloco A - Subsolo - Ao lado do elevador da torre 2
- **Campus São Bernardo:** (11) 98908-1330 (whatsapp) ou (11)2320-6010  
Bloco Delta - Térreo

## **12.3. Ar condicionado das salas de aulas / laboratórios**

Caso haja algum problema de elétrica, ar condicionado e sonorização nas salas de aula e/ou laboratório contatar a Prefeitura Universitária via WhatsApp da empresa de manutenção, das 08h00 às 22h00, de segunda a sexta-feira, e aos sábados, das 8h00 às 12h00, ou presencial, das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira:

- **Campus Santo André:** (11) 98908-9716 (WhatsApp da empresa de manutenção) ou Sala da Prefeitura Universitária - Bloco A, Subsolo, SS14 - (11) 3356-7167.
- **Campus São Bernardo:** (11) 98839-6126 (WhatsApp da empresa de manutenção) ou Bloco Beta, 2º andar – (11) 2320-6059.

#### **12.4. Como avisar sua ausência em aula?**

Nos casos de imprevistos que acarretem em sua ausência em sala de aula, deverá ser enviado um e-mail para [dac.cmcc@ufabc.edu.br](mailto:dac.cmcc@ufabc.edu.br), para que possamos avisar os alunos.

Lembramos que nosso horário de atendimento é: das 08h00 as 19h00. No e-mail deverá ser informado:

- Nome do Professor;
- Data e Horário da aula;
- Nome da Disciplina;
- Campus, prédio e SALA onde seria a aula
- Informações sobre reposição, se já souber. Caso contrário poderá ser informado aos alunos posteriormente.

Estas informações serão afixadas na sala onde seria a aula, para ciência dos alunos.

Excepcionalmente, quando o imprevisto for muito próximo ao horário da aula, poderá ser avisado por telefone, mas precisaremos dos mesmos dados listados acima.

Os números para contato são:

- (11) 4996-7950 / 7952
- (11) 3356-7348 / 7349
- (11) 2320-6391 / 6390 (SBC)

#### **12.5. Como reservar sala de aula ou laboratório didático da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD?**

- Acessar o site [prograd.ufabc.edu.br](http://prograd.ufabc.edu.br)
- No menu lateral esquerdo em Infraestrutura e clicar em Auditórios e Salas
- Utilizar o link Campus Santo André e preencher o formulário para reservas em Santo André
- Utilizar o link Campus São Bernardo e preencher o formulário para reservas em São Bernardo
- Para reservar laboratório de informática, enviar e-mail para [cld.informatica@ufabc.edu.br](mailto:cld.informatica@ufabc.edu.br).
- Preencher o formulário e clicar em enviar

*Obs.: As solicitações devem ser enviadas com no mínimo 48 horas de antecedência, sob pena de não serem atendidas.*

#### **12.6. Como reservar auditório da Pro-reitoria de Extensão e Cultura - PROEC?**

- Acessar o site <http://proec.ufabc.edu.br/>
- Clicar no menu superior Reserva de Auditórios
- Clicar no link Formulário de Reserva dos Auditórios do campus Santo André ou no link Formulário de Reserva dos Auditórios do campus São Bernardo do Campo
- Preencher o formulário e clicar em enviar

#### **12.7. Como identificar quais os locais e horários das minhas aulas?**

- Acessar site: <http://prograd.ufabc.edu.br/>
- No menu do lado direito procurar por: Disciplinas, Turmas, Salas e Docentes;
- Clicar no Campus desejado;
- Procurar pela Disciplina, Turma, Sala e Docente

### **13. SERVIÇOS DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI**

#### **13.1. Como instalar o crachá na impressora?**

- Acessar o site [nti.ufabc.edu.br](http://nti.ufabc.edu.br)
- No menu superior, clicar em **Manuais e Tutoriais**
- Clicar em **Impressoras**
- Abrir manual **Cadastro de Usuário - Impressora**

#### **13.2. Como instalar a impressora no computador?**

- Acessar o site [nti.ufabc.edu.br](http://nti.ufabc.edu.br)
- No menu superior, clicar em **Manuais e Tutoriais**
- Clicar em **Impressoras**
- Clicar em **Tutorial - Instalação da Impressão Universal no computador**

### **13.3. Como abrir chamado no Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI?**

- Acessar o site [nti.ufabc.edu.br](http://nti.ufabc.edu.br)
- No menu superior, clicar em **Manuais e Tutoriais**
- Clicar em **Impressoras**
- Clicar em **Central de Serviços - (Como abrir chamado técnico)(Acesso para administradores)**

### **13.4. Como inserir os dados cadastrais no acesso da UFABC / NTI?**

- Acessar o site [nti.ufabc.edu.br](http://nti.ufabc.edu.br)
- No menu superior, clicar em **Manuais e Tutoriais**
- Clicar em **Dados Pessoais / Portal de Acesso**
- Clicar em **Dados Pessoais / Lista de Ramais**

### **13.5. Como fazer ligação externa?**

Para realizar ligação externa para telefone fixo ou celular discar:

- Asterisco (\*) zero (0)
- Após ouvir o tom de discagem
- Discar o número desejado
- Utilize o código 21 para ligações DDD: \*0021+código DDD+número

## **14. TRANSPORTES**

### **14.1. Como solicitar transporte oficial da UFABC?**

Para solicitar o transporte através de carro oficial da universidade:

- Acessar o site <http://pu.ufabc.edu.br/>
- Clicar no menu superior Transporte
- Clicar no link Formulário
- Preencher o formulário e enviar para [transportes@ufabc.edu.br](mailto:transportes@ufabc.edu.br)

#### **14.2. Como me informo sobre os horários dos ônibus para transporte entre os Campi da UFABC?**

- Acessar o site: <http://www.ufabc.edu.br/>
- Na página principal procurar o destaque “Transporte”

### **15. UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DISPONÍVEIS NO CMCC**

#### **15.1. Como utilizar a sala de impressão do CMCC?**

As salas de impressão dos 3 blocos (A, B e Delta) ficam trancadas por motivos de segurança e controle de materiais, a chave pode ser retirada e devolvida na Divisão Acadêmica do andar do CMCC nos horários de atendimento, quais sejam: Bloco A: das 08h as 19h e Bloco Delta: das 09h as 18h.

Antes ou após estes horários a chave pode ser retirada com os seguranças de cada prédio, localizados: no térreo (piso vermelho) do Bloco A (ao lado dos elevadores da torre 2) e no térreo do Bloco Delta (de frente com as escadas de entrada do prédio).

No bloco B, a chave só pode ser retirada com os seguranças, localizados no 1º andar do prédio.

É permitido que o docente faça uma cópia das chaves das salas de impressão para acessá-las a qualquer tempo, para isso deverá retirar a chave na Divisão Acadêmica avisando que levará para tirar cópia e devolvê-la no mesmo dia.

*Obs.: a UFABC não tem contrato com chaveiro, portanto os custos com cópias de chaves ficam a cargo de cada servidor interessado.*

#### **15.2. Como utilizar as copas disponíveis em ambos os campi?**

As copas dos blocos A e Delta ficam trancadas, a chave pode ser retirada e devolvida na Divisão Acadêmica do andar do CMCC nos horários de atendimento, quais sejam: Bloco A: das 08h as 19h e Bloco Delta: das 09h as 18h. No Bloco B a copa não é de responsabilidade do CMCC e fica aberta 24 horas.

É permitido que o docente faça uma cópia das chaves das copas dos Blocos A e Delta, para acessá-las a qualquer tempo, para isso deverá retirar a chave na Divisão Acadêmica avisando que levará para tirar cópia e devolvê-la no mesmo dia.

*Obs.: a UFABC não tem contrato com chaveiro, portanto os custos com cópias de chaves ficam a cargo de cada servidor interessado.*

### **15.3. Como utilizar a sala de transição em ambos os campi?**

As salas de transição dos blocos A e Delta ficam trancadas por motivos de segurança, a chave pode ser retirada e devolvida na Divisão Acadêmica do andar do CMCC nos horários de atendimento, quais sejam: Bloco A: das 08h às 19h e Bloco Delta: das 09h às 18h.

No Bloco Delta, antes ou após estes horários a chave pode ser retirada com os seguranças, localizado de frente com as escadas de entrada do prédio.

É permitido, e recomendável, que o docente faça uma cópia das chaves das salas de impressão para acessá-las a qualquer tempo, para isso deverá retirar a chave na Divisão Acadêmica avisando que levará para tirar cópia e devolvê-la no mesmo dia.

*Obs.: a UFABC não tem contrato com chaveiro, portanto os custos com cópias de chaves ficam a cargo de cada servidor interessado.*

### **15.4. Como reservar sala de reunião?**

O CMCC possui 4 salas de reuniões para no máximo 10 pessoas, sendo:

- Bloco A: 2 salas no 5º andar da Torre 2;
- Bloco B: 1 sala no 8º andar;
- Bloco Delta: 1 sala no 2º andar.

Para reservar qualquer uma delas o interessado deverá entrar em contato com a Divisão Acadêmica do CMCC através:

- a) e-mail: [dac.cmcc@ufabc.edu.br](mailto:dac.cmcc@ufabc.edu.br)
- b) telefone: Campus Santo André: 4996-7950 / 7952 / 3356-7349  
Campus São Bernardo: 2320-6391 / 6390
- c) Pessoalmente: Campus Santo André: Bloco A, Torre 2, 5º andar, Sala R503  
Campus São Bernardo: Bloco Delta, 2º andar, Sala 254

Para a reserva será necessário informar:

- Nome completo do interessado;
- e-mail do interessado;
- Data da reunião;
- Horário (início e término) desejado;
- Bloco desejado (A, B ou Delta).

#### **15.5. Como reservar a sala do conselho de centro (312)?**

Encaminhar um e-mail para [secretariacmcc@ufabc.edu.br](mailto:secretariacmcc@ufabc.edu.br) informando data e horário a ser utilizado.