

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

**COORDENAÇÃO DE APOIO AOS
CONSELHOS SUPERIORES**

CARTA DE SERVIÇOS



**Petrolina - PE
Novembro de 2016**

2ª Versão



Apresentação

A Coordenação de Apoio aos Conselhos Superiores é a estrutura administrativa responsável pelas atividades relativas ao gerenciamento dos documentos recebidos e emitidos pelo Conselho Universitário e Conselho de Curadores, assim, como também, é responsável pela organização, acompanhamento e registro das reuniões ordinárias e extraordinárias dos referidos órgãos.

De acordo com o Estatuto da UNIVASF, aprovado pela Portaria nº 148, da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior, datada de 10/10/2012, o Conselho Universitário é o órgão superior deliberativo, normativo, consultivo e de planejamento da Universidade. Já o Conselho de Curadores é o órgão deliberativo e consultivo em matéria de fiscalização econômico-financeira.

COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

A Coordenação se compromete em atender o seu público-alvo de forma ágil, transparente e eficaz. Tem-se também o compromisso em tornar públicos todos os documentos resultantes das decisões dos Conselhos Superiores (Atas, Resoluções e Decisões), disponibilizando-os no nosso sítio eletrônico. Também é responsável por informar os setores interessados sobre as decisões e resoluções aprovadas para que as devidas providências sejam tomadas, assim, como também, a depender da matéria, encaminhar esses documentos diretamente aos setores responsáveis para o cumprimento das decisões/resoluções.

CONUNI

E-mail: conuni@univasf.edu.br
curadores@univasf.edu.br

Telefone: (87) 2101 - 6875

Endereço: Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Centro CEP:
56304-917 – Petrolina/PE

Localização: Prédio da Reitoria, Sala dos Conselhos Superiores, 2º andar -
Campus Petrolina (Centro)

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e
das 14h00min às 18h00min

SERVIÇOS

Serviço 01: Encaminhamentos

Descrição do serviço: As atividades da Coordenação de apoio aos Conselhos Superiores são orientadas pelo Estatuto da UNIVASF e pelas regulamentações dos Conselhos Superiores.

As demandas são despachadas pelo(a) Presidente do Conselho, e retornam à Coordenação para inclusão na pauta da reunião do órgão em questão.

Será expedida uma decisão ou uma resolução (quando se tratar de normas), para todos os assuntos aprovados pelos Conselhos Superiores. Após a assinatura dos citados documentos, pelo Presidente do Conselho, são dados os encaminhamentos necessários à execução do que fora aprovado. Logo após, realiza-se a publicação das decisões, resoluções e da ata no site da Universidade.

Público-alvo: Comunidade Acadêmica (docentes, discentes e servidores técnico-administrativos) e Comunidade Externa.

Requisitos necessários à solicitação: Toda e qualquer demanda a ser apreciada/deliberada pelos Conselhos Superiores deve ser formalizada através de documentos (memorando, ofício, requerimento, carta, e-mail, entre outros), que a depender da natureza do assunto resultará em processo. Tais documentos deverão ser protocolados junto à Coordenação de Apoio aos Conselhos Superiores, que os encaminhará ao Presidente do Conselho, para despacho. Há também a opção de encaminhar a documentação diretamente ao Setor de Protocolo, solicitando a abertura do processo e posterior envio ao Presidente do Conselho, para análise.

Documentos necessários à solicitação:

Para as demandas internas previstas nas normas instituídas pelos Conselhos Superiores (Resoluções), os documentos necessários à formalização do pedido estão especificados nas Resoluções.

Em se tratando de demandas externas, é necessária a juntada da documentação completa relativa ao assunto que será objeto da análise dos Conselhos Superiores. A referida documentação poderá ser encaminhada ao Conselho, via e-mail.



Como solicitar o serviço: Para solicitar a apreciação de determinada matéria aos Conselhos Superiores, o demandante terá as seguintes opções:

1. Dirigir-se à Coordenação de Apoio aos Conselhos Superiores para protocolar os documentos remetidos ao Conselho ou;
2. Protocolar a documentação diretamente no Setor de Protocolo ou,
3. Encaminhar a solicitação através de e-mail.
4. Quando se tratar de proposta de resolução, é necessário o envio do arquivo digital da proposta para o e-mail do Conselho ao qual a demanda foi encaminhada.
5. Para a solicitação de cópia de documentos emitidos pelo Conselho (decisão, resolução, ata) a solicitação deverá ser encaminhada para o e-mail do Conselho em questão.
6. Quanto ao agendamento da sala de reuniões dos Conselhos Superiores, a solicitação deverá ser feita exclusivamente pelo e-mail: conuni@univasf.edu.br

Prazo mínimo para solicitação: As solicitações devem ser protocoladas com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência, tendo como parâmetro as datas das reuniões dos Conselhos. O cronograma anual das reuniões é aprovado no início do ano e encontra-se publicado no *site* da Instituição.

Para os casos de agendamento da sala de reuniões ou solicitação de cópia de documentos, o prazo para solicitação é de, pelo menos, 1 (um) dia útil.

Quanto às solicitações instruídas com base nas normas dos Conselhos (Resoluções), tem-se que observar os prazos definidos em cada normativa.

Prazo máximo para a prestação do serviço: As solicitações, assim que protocoladas junto à Coordenação, são enviadas a(o) Presidente do Conselho para despacho. O prazo para despacho varia entre 2 (dois) e 3 (três) dias úteis, podendo ser feito em menos tempo caso a solicitação seja urgente.

Nos casos de agendamento da sala de reuniões, a resposta à solicitação é feita em até 2 (dois) dias úteis.

Quanto a solicitação de cópia de documentos (decisão, resolução, ata), o atendimento será realizado em até 5 (cinco) dias úteis.

Prazo para resposta sobre o (in) deferimento da solicitação: 2 (dois) dias úteis após a deliberação do assunto em reunião dos Conselhos Superiores.

Formas de comunicação com o solicitante: A comunicação com o solicitante é feita por telefone: (87) 2101-6875 ou por e-mail: conuni@univasf.edu.br

Responsabilidades do solicitante: O solicitante deverá se comprometer em instruir corretamente as demandas a serem apreciadas pelos Conselhos Superiores. Caso haja a necessidade de complementação de informações, o interessado deverá fazê-lo com brevidade, a fim de que a tramitação do pleito não seja prejudicada.

Prioridades no atendimento: As demandas com prazos de execução definidos têm prioridade no atendimento.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Conselhos Superiores (Conselho Universitário e Conselho de Curadores)

Procedimentos em caso de alteração / cancelamento da solicitação: Ao promover modificações em sua solicitação, o demandante deverá encaminhá-las à Coordenação. Esta por sua vez providenciará o envio da documentação ao Presidente do Conselho para novo despacho.

Quando o requerente solicita o cancelamento do pleito, a Coordenação realiza os registros necessários e comunica aos setores envolvidos, que tomarão as devidas providências.



Essa carta de serviço teve design e diagramação desenvolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional - PROPLADI.