

Universidade Federal do Vale do São Francisco

Carta de Serviços ao Cidadão

Setor: Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NAI

2ª Versão || Setembro de 2019

Sumário

Núcleo de Acessibilidade e Inclusão	3
Serviço 01. Orientação e apoio às ações voltadas para inclusão e acessibilidade	4
Serviço 02. Orientação e apoio às ações voltadas para inclusão de pessoas com deficiência em educação e saúde na comunidade interna (diversos setores da Univasf) e externa (Secretarias Municipais e Estaduais de Educação e Saúde)	6
Serviço 03. Interpretação e Tradução de Libras / Língua Portuguesa	8
Serviço 04. Tradução de vídeos para Libras	10
Serviço 05. Projeto: “Sentindo na Pele - Viva a experiência de quão tranquilo é ter deficiência ”	12
Serviço 06. Oficina Inclusão Começa em mim	14
Serviço 07. Formatação, Impressão e/ou Transcrição de Textos em Braille	16

Núcleo de Acessibilidade e Inclusão

O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI/GR) é responsável pelas políticas de Educação Inclusiva e ações contínuas dentro da Univasf, bem como pelo estabelecimento de parcerias com a comunidade externa, visando à implantação de práticas sociais inclusivas na região do Vale do São Francisco.

Contato



E-mail: nai.gr@univasf.edu.br



Telefone: (87) 2101 - 6749



Site: www.portais.univasf.edu.br/nai



Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 07h30min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min



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

Localização: Prédio da Reitoria, Térreo

SERVIÇOS

Serviço 1. Orientação e apoio às ações voltadas para inclusão e acessibilidade

Descrição do serviço: Orientação sobre formas de inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiência na Univasf e na sociedade em geral.

Base Legal: Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; Portaria nº 1.679 de 02 de dezembro de 1999; Decreto nº 5296 de 02 de dezembro de 2004; Decreto 6949 de 25 de agosto de 2009; Decreto nº 5626 de 22 de dezembro de 2005; Lei Nº 13.146, de 06 de Julho de 2015.

Público-alvo: Docentes, discentes e servidores da Univasf e comunidade externa.

Informações úteis: O NAI se presta a auxiliar os vários setores da universidade e comunidade no tocante às informações pertinentes e legais sobre inclusão social e acessibilidade.

Requisitos necessários à solicitação: O solicitante deve se enquadrar nas seguintes categorias:

1. Setores, Servidores, Docentes e Discentes da Univasf, ou
2. Representantes de instituições de ensino e saúde

Documentos necessários à solicitação:

- Setores da Univasf e Instituições externas devem fazer a solicitação por Ofício, respectivamente.
- Docentes, servidores e discentes devem fazer a solicitação por e-mail.

Como solicitar o serviço:

- Instituições externas – enviar Ofício via Protocolo Central ou Mensagem eletrônica.
- Comunidade interna – enviar Ofício via SIPAC ou Mensagem eletrônica.

Forma de prestação do serviço: Palestras, oficinas, cursos, exposições, eventos de sensibilização e orientações presenciais.

Prazo mínimo para solicitação: Quinze dias.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Orientação pessoal: Cinco dias úteis; Demais serviços: Trinta dias.

Formas de comunicação: Mensagem eletrônica.

Responsabilidades do solicitante: O solicitante se responsabilizará pelo uso das informações prestadas.

Prioridades no atendimento:

Setores: Terá prioridade no atendimento as solicitações que irão compor documentos solicitados pelo MEC. Nos demais casos a prioridade será por ordem de chegada.

Discente: A prioridade será dada para solicitações que estejam diretamente relacionadas às pessoas com deficiência.

Informações sobre a contrapartida ao serviço – pagamento: O serviço é gratuito, porém o setor solicitante deverá dispor da infraestrutura para atendimento da demanda.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente ao NAI caso as informações solicitadas não sejam mais necessárias.

Informações complementares: O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão não se responsabilizará por solicitações que não atendam as especificações contidas nesta Carta de Serviços.

Fluxograma - Serviço 1

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	1. Setores da Univasf: enviar Ofício, via SIPAC; 2. Instituições externas: enviar Ofício, via Protocolo Central; 3. Docentes, servidores e discentes: enviar mensagem eletrônica diretamente ao NAI	A qualquer tempo
2	Protocolo Central	Após recebimento de Ofício, o processo será encaminhado ao NAI	Dois (2) dias úteis
3	NAI	Analisar a possibilidade de atendimento	Três (3) dias úteis
4	Interessado	Receber o serviço	Cinco (5) dias úteis no caso de orientação pessoal Trinta (30) dias para os demais serviços.

Serviço 2. Orientação e apoio às ações voltadas para inclusão de pessoas com deficiência em educação e saúde na comunidade interna (diversos setores da Univasf) e externa (Secretarias Municipais e Estaduais de Educação e Saúde)

Descrição do serviço: Ações voltadas para a inclusão de pessoas com deficiência na educação e na saúde.

Base Legal: Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência Artigos 24 e 25/ Declaração de Salamanca/ Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004/ Lei Nº 13.146, de 06 de Julho de 2015.

Público-alvo: Profissionais de saúde e educação (ligados às Secretarias Estaduais ou Municipais).

Informações úteis: O NAI se presta a auxiliar e cooperar em projetos relacionados à promoção de saúde e educação de pessoas com deficiência, por parte dos órgãos competentes.

Requisitos necessários à solicitação: As ações que chegarem a esse Núcleo devem estar vinculadas às Secretarias (municipal ou estadual) de Saúde e Educação.

Documentos necessários à solicitação: O solicitante deverá apresentar projeto devidamente respaldado pela secretaria a que está vinculado.

Como solicitar o serviço:

- Instituições externas – enviar Ofício via Protocolo Central ou Mensagem eletrônica.
- Comunidade interna – enviar Ofício via SIPAC ou Mensagem eletrônica.

Forma de prestação do serviço: Consultoria, orientação e acompanhamento do planejamento de ações executadas pelo órgão demandante.

Prazo mínimo para solicitação: Quinze dias úteis.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Vinte dias úteis

Formas de comunicação: Por e-mail ou por orientações presenciais, quando necessário.

Responsabilidades do solicitante: O solicitante se responsabilizará pelo uso das informações prestadas.

Prioridades no atendimento: Terá prioridade no atendimento as solicitações que objetivem a execução de ações práticas e efetivas voltadas para a promoção da saúde e da educação de pessoas com deficiência.

Informações sobre a contrapartida ao serviço – pagamento: Os projetos serão desenvolvidos em parceria com o solicitante. Dependendo da ação proposta, o solicitante deverá dispor do espaço para o desenvolvimento do projeto e material a ser utilizado.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente a Coordenação caso haja alterações ou mesmo o cancelamento do projeto.

Informações complementares: O NAI não se responsabilizará por solicitações que não atendam as especificações contidas nesta Carta de Serviços.

Fluxograma - Serviço 2

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar o projeto	A qualquer tempo
2	NAI	Analisar a possibilidade de atendimento	-
3	Interessado	Receber atendimento	Vinte dias úteis

Serviço 3. Interpretação e Tradução de Libras / Língua Portuguesa

Descrição do serviço: Ações voltadas para a inclusão de surdos nos eventos e aulas promovidos pela Univasf.

Base Legal: Decreto nº 5.626 de 22 de Dezembro de 2005 e Lei Nº 13.146, de 06 de Julho de 2015.

Público-alvo: Docentes, servidores e discentes da Univasf.

Informações úteis: Os intérpretes se prestam a auxiliar demais setores da Universidade no tocante à interpretação/ tradução dos eventos, aulas, vídeo-aulas e usando o par linguístico: Português/Libras ou Libras/Português.

Requisitos necessários à solicitação: Contato prévio com o NAI durante a etapa de planejamento da atividade, permitindo preparação antecipada para o atendimento.

Documentos necessários à solicitação: O solicitante deve apresentar documento relacionado ao evento ou solenidade em que necessita do trabalho dos intérpretes (ex: folder), contendo as seguintes informações:

- Dados do evento (local, dia, horário);
- Colegiado que estará promovendo o evento;
- Justificativa para a presença dos intérpretes.

Como solicitar o serviço: Ofício via SIPAC.

Forma de prestação do serviço: Intermediação Libras/Língua Portuguesa da atividade solicitada.

Prazo mínimo para solicitação: Quinze dias úteis.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Vinte dias úteis

Formas de comunicação: Por e-mail ou por orientações presenciais, quando necessário.

Responsabilidades do solicitante: O solicitante se responsabilizará pelo uso das informações prestadas. Enviar com antecedência, programação, conteúdo ou material referente ao evento, ou aula, para conhecimento acerca do assunto.

Prioridades no atendimento: As solicitações serão atendidas por ordem de solicitação, levando em conta a data do contato com o NAI. Terão prioridade no atendimento, as solicitações que tenham a ver com temas e projetos diretamente ligados à comunidade surda.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente ao NAI caso não seja mais necessário o serviço solicitado.

Informações complementares: O NAI não se responsabilizará por solicitações que não atendam as especificações contidas nesta Carta de Serviços.

Fluxograma - Serviço 3

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar os documentos relacionados ao evento	A qualquer tempo
2	NAI	Analisar a possibilidade de atendimento	-
3	Interessado	Receber atendimento	Vinte dias úteis

Serviço 4. Tradução de vídeos para Libras

Descrição do serviço: Ações voltadas para a inclusão de surdos nos eventos, projetos e ações realizadas pela Univasf.

Base Legal: Decreto nº 5.626 de 22 de Dezembro de 2005 e Lei Nº 13.146, de 06 de Julho de 2015.

Público-alvo: Docentes, servidores e discentes da Univasf.

Informações úteis: Os intérpretes se prestam a auxiliar demais setores da Universidade no tocante tradução e gravação de vídeos para Libras. Os vídeos podem ser relacionados a eventos, projetos, atividades, campanhas e etc.

Requisitos necessários à solicitação: Contato prévio com o NAI durante a etapa de planejamento da atividade, permitindo preparação antecipada para o atendimento.

Documentos necessários à solicitação: O solicitante deve apresentar o vídeo para tradução, enviando para o setor com antecedência por meio de sites de armazenamento em nuvem.

Como solicitar o serviço: Ofício via SIPAC.

Forma de prestação do serviço: Intermediação Libras/Língua Portuguesa da atividade solicitada.

Prazo mínimo para solicitação: Quinze dias úteis.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Vinte dias úteis

Formas de comunicação: Por e-mail ou por orientações presenciais, quando necessário.

Responsabilidades do solicitante: O solicitante se responsabilizará pelo uso das informações prestadas. Enviar com antecedência o vídeo para tradução bem como programação, conteúdo ou material referente ao evento, projeto ou atividade para conhecimento acerca do assunto.

Prioridades no atendimento: As solicitações serão atendidas por ordem de solicitação, levando em conta a data do contato com ao NAI. Terão prioridade no atendimento, as solicitações que tenham a ver com temas e projetos diretamente ligados à comunidade surda.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente ao NAI caso não seja mais necessário o serviço solicitado.

Informações complementares: O NAI não se responsabilizará por solicitações que não atendam as especificações contidas nesta Carta de Serviços.

Fluxograma - Serviço 4

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar o vídeo para tradução e gravação em Libras	A qualquer tempo
2	NAI	Analisar a possibilidade de atendimento	-
3	Interessado	Receber atendimento	Vinte dias úteis

Serviço 5. Projeto: “Sentindo na Pele - Viva a experiência de quão tranquilo é ter deficiência”

Descrição do serviço: Realização da Ação Sentindo na Pele na recepção dos eventos onde os participantes serão convidados a experimentarem situações que simulem alguns tipos de deficiência. Ao final serão convidados a escreverem um pequeno registro de como se sentiram durante a participação.

Base Legal: Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência Artigos 24 e 25/ Declaração de Salamanca/ Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004/ Lei Nº 13.146, de 06 de Julho de 2015.

Público-alvo: Docentes, servidores e discentes da Univasf e comunidade externa.

Informações úteis: Os participantes poderão experimentar andar com cadeira de rodas, usar vendas e bengalas, muletas, ter contato com o braille, conversação em Libras.

Requisitos necessários à solicitação: Contato prévio com o NAI durante a etapa de planejamento da atividade, permitindo preparação antecipada para o atendimento.

Documentos necessários à solicitação:

- Comunidade interna: Ofício via SIPAC;
- Comunidade Externa: Ofício.

Como solicitar o serviço:

- Instituições externas – enviar Ofício, via Protocolo Central ou Mensagem eletrônica.
- Comunidade interna – enviar Ofício via SIPAC ou Mensagem eletrônica.

Forma de prestação do serviço: Realização da Ação Sentindo na Pele nas recepções dos eventos.

Prazo mínimo para solicitação: Quinze dias úteis.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Vinte dias úteis

Formas de comunicação: Por e-mail ou por orientações presenciais, quando necessário.

Responsabilidades do solicitante: O solicitante se responsabilizará pela organização do espaço onde com: expositor de banner e mesa, etc.. Além disso, fica a cargo do solicitante o traslado da equipe para local onde será realizada a Ação.

Prioridades no atendimento: As solicitações serão atendidas por ordem de registro, levando em conta a data do contato com o NAI. Terão prioridade no atendimento, as solicitações que tenham a ver com temas e projetos diretamente ligados à pessoa com deficiência.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente ao NAI caso não seja mais necessário o serviço solicitado.

Informações complementares: O NAI não se responsabilizará por solicitações que não atendam as especificações contidas nesta Carta de Serviços.

Fluxograma - Serviço 5

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar os documentos relacionados ao evento	A qualquer tempo
2	NAI	Analisar a possibilidade de atendimento	-
3	Interessado	Receber atendimento	Vinte dias úteis

Serviço 6. Oficina Inclusão Começa em mim

Descrição do serviço: Formação coletiva que busca possibilitar momentos de interação e troca de experiências acerca de temas relacionados à pessoa com deficiência e sua inclusão na sociedade.

Base Legal: Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência Artigos 24 e 25/ Declaração de Salamanca/ Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004/ Lei Nº 13.146, de 06 de Julho de 2015.

Público-alvo: Docentes, servidores e discentes da Univasf e comunidade externa.

Informações úteis: A dinâmica da oficina toma como base a discussão sobre as concepções pessoais dos participantes em relação à deficiência, preconceitos, Lei 13.146 e temáticas diversas no tocante a inclusão da pessoa com deficiência.

Requisitos necessários à solicitação: Contato prévio com o NAI durante a etapa de planejamento da atividade, permitindo preparação antecipada para o atendimento.

Documentos necessários à solicitação: Comunidade interna e comunidade externa Ofício respectivamente.

Como solicitar o serviço:

- Setores da Univasf – enviar Ofício, via SIPAC ou Mensagem eletrônica;
- Instituições externas – enviar Ofício, via Protocolo Central;

Forma de prestação do serviço: Palestras, exposição de vídeos, vivências de situações concretas relacionadas à pessoa com deficiência, análise de acontecimentos, leitura e discussão de textos.

Prazo mínimo para solicitação: Quinze dias úteis.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Vinte dias úteis

Formas de comunicação: Por e-mail ou por orientações presenciais, quando necessário.

Responsabilidades do solicitante: O solicitante se responsabilizará pela organização do espaço onde ocorrerá a oficina.

Prioridades no atendimento: As solicitações serão atendidas por ordem de registro, levando em conta a data do contato com o NAI. Terão prioridade no atendimento, as solicitações que tenham a ver com temas e projetos diretamente ligados à pessoa com deficiência.

Informações sobre a contrapartida ao serviço – pagamento: Fica a cargo do solicitante, quando necessário, o pagamento de diárias e traslado dos membros da equipe para local/cidade onde será realizada a Oficina.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente ao NAI caso não seja mais necessário o serviço solicitado.

Informações complementares: O NAI não se responsabilizará por solicitações que não atendam as especificações contidas nesta Carta de Serviços.

Fluxograma - Serviço 5

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar os documentos relacionados ao evento	A qualquer tempo
2	NAI	Analisar a possibilidade de atendimento	-
3	Interessado	Receber atendimento	Vinte dias úteis

Serviço 7. Formatação, Impressão e/ou Transcrição de Textos em Braille

Descrição do serviço:

- Formatação e impressão de materiais acadêmicos, editais, documentos, materiais de divulgação de eventos, entre outros no sistema braille;
- Impressão em braille e/ou transcrição de provas ou quaisquer outros conteúdos exigidos em sala de aula, concursos, etc.

Base Legal: Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência Artigos 24 e 25/ Declaração de Salamanca; Tratado de Marraquexe; Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; Decreto 6949 de 25 de agosto de 2009; Lei Nº 13.146, de 06 de Julho de 2015.

Público-alvo: Docentes, servidores e discentes da Univasf e comunidade externa.

Informações úteis: O serviço se presta a auxiliar os setores da Universidade, além de alunos, professores e técnicos, no tocante à oferta de materiais impressos (apostilas, provas, editais, materiais de divulgação entre outros) no sistema braille.

Requisitos necessários à solicitação: Contato prévio com o NAI durante a etapa de planejamento da atividade, permitindo preparação antecipada para o atendimento.

Documentos necessários à solicitação: Comunidade interna Ofício ou, quando discente, preencher documento padrão (requerimento para acessibilidade na Univasf) disponível no site do NAI e comunidade externa Ofício.

Como solicitar o serviço:

- Setores da Univasf – enviar Ofício, via SIPAC ou Mensagem eletrônica;
- Instituições externas – enviar Ofício, via Protocolo Central;

Forma de prestação do serviço: O solicitante deverá entregar ou enviar o material a ser impresso em braille ou transcrito quando estiver em meio físico (impresso em tinta), ou enviar por e-mail quando o conteúdo estiver em meio digital.

Prazo mínimo para solicitação: Quinze dias úteis para materiais curtos ou menos complexos e trinta dias úteis para materiais longos ou mais complexos.

Prazo máximo para atendimento da solicitação: Vinte dias úteis para materiais curtos ou menos complexos e quarenta dias úteis para materiais longos ou mais complexos.

Formas de comunicação: Por e-mail ou por orientações presenciais, quando necessário.

Responsabilidades do solicitante:

- O solicitante se responsabilizará pela providência do material a ser impresso/transcrito;
- O solicitante deverá retirar o material devidamente impresso junto ao NAI.

Prioridades no atendimento: As solicitações serão atendidas por ordem de registro, levando em conta a data do contato com o NAI. Terão prioridade no atendimento as solicitações dos alunos com deficiência.

Informações sobre a contrapartida ao serviço – pagamento: Fica a cargo do solicitante, quando público externo, providenciar o material (papel formulário contínuo, 40 quilos ou 120 G) para a impressão.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar imediatamente ao NAI caso não seja mais necessário o serviço solicitado.

Informações complementares: O NAI não se responsabilizará por solicitações que não atendam as especificações contidas nesta Carta de Serviços.

Fluxograma - Serviço 5

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar os documentos relacionados ao evento	A qualquer tempo
2	NAI	Analisar a possibilidade de atendimento	-
3	Interessado	Receber atendimento	De vinte a quarenta dias úteis



Carta de Serviços ao Cidadão

Essa carta de serviços teve design e diagramação desenvolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI/PROPLADI
E-mail: cartadeservicos@univasf.edu.br || ddi.propladi@univasf.edu.br
www.portais.univasf.edu.br/propladi