



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA**

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

Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br

CNPJ: 05.440.725/0001-14

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2019, DE 09 DE
JANEIRO DE 2019.**

Dispõe sobre o Regimento Interno do Núcleo de Práticas Sociais
Inclusivas - NPSI da UNIVASF.

O Reitor da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 28 de março de 2016, publicado no Diário Oficial da União n°. 59, de 29 de março de 2016, e tendo em vista o Memorando n°. 001/2019 – NPSI/GR,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Núcleo de Práticas Sociais Inclusivas (NPSI), órgão responsável pela implementação da acessibilidade à toda e qualquer pessoa aos serviços educacionais oferecidos por essa instituição, em todos os espaços, ambientes, materiais, ações e processos desenvolvidos na instituição, é vinculado diretamente ao Gabinete da Reitoria.

Art. 2º O NPSI tem como princípio integrar e articular todas as atividades da instituição para promover a inclusão educacional e social.

Art. 3º O NPSI reger-se-á pelo Estatuto da Universidade, por este Regimento Interno e pela Resolução n° 16/2017.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º O NPSI tem como finalidades:

I - oferecer apoio didático-pedagógico a discentes com deficiência;

II - estabelecer parcerias com instituições de ensino, Organizações Não-Governamentais (ONGs), comunidade local e os setores público e privado, para promoção de ações de inclusão e acessibilidade;

III - oferecer suporte técnico-científico a docentes e técnicos da Univasf, no que tange ao tema inclusão e acessibilidade;

IV - estimular o debate, a pesquisa e a extensão sobre o tema da inclusão social de pessoas com deficiência ou que tenham redução de suas habilidades em razão da idade ou eventualidades (acidentes, questão genética, entre outras);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br
CNPJ: 05.440.725/0001-14

V - atuar na inserção da temática da inclusão de pessoas com deficiência nos cursos de graduação da Univasf, promovendo ações que formem profissionais para lidarem com pessoas, sejam elas com ou sem deficiência;

VI - fomentar a formação inicial e continuada de docentes e técnicos da Univasf para atuar com a diversidade humana.

Art. 5º Compete ao Núcleo de Práticas Sociais inclusivas da Univasf:

I - planejar e executar os recursos financeiros destinados pelo Ministério da Educação e outros órgãos para promoção de ações que fomentem a inclusão de pessoas com deficiência na Univasf;

II - fiscalizar o cumprimento das exigências legais referentes às políticas de inclusão e acessibilidade no âmbito da Univasf;

III - incentivar a produção de pesquisas voltadas para o desenvolvimento de novos métodos e técnicas pedagógicas, de materiais didáticos, de equipamentos e de recursos de tecnologia assistiva em conformidade com a Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015;

IV - atuar, junto aos órgãos responsáveis para que se garanta o acesso, de pessoas com deficiência, à universidade em igualdade de oportunidades e condições com as demais pessoas;

V - incentivar a inclusão, em conteúdos curriculares, de temas relacionados à pessoa com deficiência nos respectivos campos de conhecimento;

Parágrafo único. A Administração Superior da Univasf, juntamente com o Núcleo de Práticas Sociais Inclusivas, deverá tomar as providências necessárias para garantir a eliminação de barreiras urbanísticas e arquitetônicas, comunicacionais e informacionais, atitudinais, tecnológicas e as nos meios de transportes institucionais, em conformidade com a legislação que regula a questão da acessibilidade e dos direitos das pessoas com deficiência.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O NPSI deverá ser composto por:

I - Coordenador(a) de livre escolha e nomeação pelo Reitor, por meio de portaria, dentre servidores da Univasf;

II - equipe de apoio administrativo, composta por ocupantes do cargo de assistente em administração, tradutores e intérpretes de língua de sinais e revisor de textos em Braille; e

III - funcionários administrativos terceirizados e estagiários.

§ 1º Os cargos constantes dos incisos I e II que compõem a estrutura do NPSI devem ser ocupados por servidores do quadro permanente desta Universidade.

§ 2º Nas ausências do(a) coordenador(a) este deverá ser substituído por integrante do quadro da equipe de apoio administrativo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br
CNPJ: 05.440.725/0001-14

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

Art. 7º São atribuições do(a) coordenador(a):

- I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades do NPSI;
- II - administrar o quadro pessoal do NPSI definindo critérios e estabelecendo a lotação de servidores, além de manifestar-se sobre redesignação, dispensa e remoção;
- III - zelar e controlar a carga patrimonial dos bens alocados nas dependências do NPSI;
- IV - propor treinamento e aperfeiçoamento dos servidores lotados no NPSI;
- V - representar o NPSI no âmbito da Universidade e externamente;
- VI - zelar pelo cumprimento deste regimento;
- VII - praticar os demais atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do NPSI.

Art. 8º São atribuições da Equipe de apoio administrativo:

- I - Assistente em administração:
 - a) recepcionar o público em geral;
 - b) acompanhar e responder as demandas via e-mails;
 - c) redigir documentos do setor;
 - d) realizar serviços de protocolo e abertura de processos;
 - e) instruir e acompanhar processos;
 - f) organizar a agenda das atividades desenvolvidas pelos integrantes do NPSI/GR;
 - g) organizar o arquivo;
 - h) planejar e organizar reuniões e eventos;
 - i) supervisionar os voluntários de projetos e estagiários;
 - j) acompanhar e apoiar as atividades desenvolvidas pelo NPSI/GR;
 - k) cooperar sobre outros assuntos relacionados à acessibilidade e inclusão educacional concernentes aos objetivos do NPSI/GR no âmbito da UNIVASF;
- II - Tradutores e Intérpretes de Língua de Sinais:
 - a) tradução: examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br
CNPJ: 05.440.725/0001-14

culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoassurdas;

- b) interpretação simultânea: interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português);
- c) participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- d) promover formações com temáticas em inclusão e acessibilidade;
- e) assessorar projetos ligados às temáticas de inclusão e acessibilidade;
- f) orientar a execução de eventos acessíveis e inclusivos;
- g) utilizar recursos de informática;
- h) difundir e incentivar o desenvolvimento e uso de tecnologias assistivas;
- i) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao NPSI;

III - Revisor de textos em Braille:

- a) utilizar corretamente nas adaptações gráficas, o sistema Braille, por extenso e abreviado, bem como os códigos de notações de matemática, física, química, demais ciências exatas. Ler textos transcritos em português ou em língua estrangeira, por extenso ou abreviados;
- b) corrigir erros de transcrição e indicar ao transcritor os erros a ser corrigidos mediante o uso de estereotipia Braille;
- c) promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille;
- d) promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para a comunidade acadêmica e Comunidade em geral;
- e) participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;
- f) promover formações com temáticas em inclusão e acessibilidade;
- g) assessorar projetos ligados às temáticas de inclusão e acessibilidade;
- h) orientar a execução de eventos acessíveis e inclusivos;
- i) utilizar recursos de informática;
- j) difundir e incentivar o desenvolvimento e uso de tecnologias assistivas;
- k) executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao NPSI.

Art. 9º São atribuições dos funcionários administrativos terceirizados e estagiários:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br
CNPJ: 05.440.725/0001-14

- I - atividades relacionadas à gerência dos recursos pertinentes a inclusão e acessibilidade (planilha de orçamentos, termos de referência, etc.);
- II - digitação de memorandos, mensagens e certificados para desenvolvimento das atividades do Núcleo;
- III - atendimento ao público externo, e interno da Univasf, fornecendo informações e agendamentos para o Núcleo;
- IV - elaboração e planejamento de ações voltadas ao cumprimento dos objetivos do NPSI/GR;
- V - elaboração de projetos visuais para os eventos do NPSI/GR.
- VI - outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO NPSI

Art. 10. O Núcleo de Práticas Sociais Inclusivas presta os seguintes serviços:

- I - orientação e apoio às ações voltadas para inclusão e acessibilidade;
- II - 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);
- III - interpretação e Tradução de Libras / Língua Portuguesa;
- IV - tradução de vídeos para Libras;
- V - formação em acessibilidade e inclusão;
- VI - formatação, impressão e/ou transcrição de textos em braille.

Parágrafo único. A descrição dos serviços, a quem eles se destinam, e os procedimentos para a solicitação, constam da carta de serviços do NPSI, disponível no site da Univasf (portais.univasf.edu.br) e na página deste núcleo (portais.univasf.edu.br/NPSI).

Art. 11. O atendimento às solicitações dos serviços do NPSI dar-se-á atendendo a seguinte precedência:

- I - as pessoas com deficiência ligadas à Univasf (discentes, docentes e técnicos);
- II - o público interno da Univasf;
- III - a comunidade externa.

Parágrafo único. Todo aquele que requerer os serviços prestados pelo NPSI deverá obedecer aos procedimentos e prazos estabelecidos na carta de serviços deste setor.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
GABINETE DA REITORIA

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário – Centro CEP 56304-917
Petrolina-PE, Tel: (87) 2101 6705, E-mail: reitoria@univasf.edu.br
CNPJ: 05.440.725/0001-14

Art. 12. O presente Regimento poderá ser modificado por proposta do NPSI e/ou da Administração Superior, devendo ser aprovado pelo Gabinete da Reitoria da UNIVASF.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete da Reitoria da UNIVASF.

Art. 14. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Petrolina/PE, 09 de janeiro de 2019.

Julianeli Tolentino de Lima
Reitor



Emitido em 09/01/2019

PORTARIA Nº 01/2019 - GR (11.01.02)
(Nº do Documento: 44)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/01/2019 11:40)
JULIANELI TOLENTINO DE LIMA
REITOR
1528832

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.univasf.edu.br/documentos/> informando seu número: **44**, ano: **2019**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **09/01/2019** e o código de verificação: **8591840b18**