



Universidade Federal do Vale do São Francisco
Gabinete da Reitoria

INFORMATIVO nº 01/2020/GR-Univasf

Petrolina/PE, 20 de março de 2020.

À Comunidade Acadêmica da Univasf

Assunto: Serviços Essenciais e Remotos dos Setores Administrativos da Univasf

Prezados (as) Senhores (as),

Com base nas informações encaminhadas por alguns setores administrativos da Univasf, seguem abaixo as informações de funcionamento destes setores durante o período estabelecido pela IN nº 05/2020/Univasf.

- 1. GABINETE DA REITORIA, PROCURADORIA FEDERAL JUNTO A UNIVASF (PF), PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PRPPGI), PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PROPLADI), SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP); SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI), BIBLIOTECA, ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM), CENTRO DE PRÁTICAS E ESTUDOS EM PSICOLOGIA (CEPPSI).**

- 1.1. Todos os serviços realizados pelos setores citados no item 1 serão remotos e o atendimento ao público será feito através dos seguintes contatos de email:

- a. GABINETE DA REITORIA: secretaria.gabinete@univasf.edu.br;
- b. PROCURADORIA: procuradoria@univasf.edu.br;
- c. PRPPGI: prppgi@univasf.edu.br;
- d. PROPLADI: propladi@univasf.edu.br;
- e. SGP: sgp@univasf.edu.br;
- f. STI: sti@univasf.edu.br;
- g. ASCOM: ascom@univasf.edu.br;
- h. CEPPSI: ceppsi@univasf.edu.br;
- i. BIBLIOTECA CENTRAL: biblioteca@univasf.edu.br;



Universidade Federal do Vale do São Francisco
Gabinete da Reitoria

- j. Biblioteca CCA: biblioteca.fazenda@univasf.edu.br;
- k. Biblioteca Serra da Capivara: biblioteca.srn@univasf.edu.br;
- l. Biblioteca Paulo Afonso: biblioteca.paf@univasf.edu.br;
- m. Biblioteca Salgueiro: biblioteca.salgueiro@univasf.edu.br;
- n. Biblioteca Senhor do Bonfim: biblioteca.sbf@univasf.edu.br;
- o. Biblioteca Juazeiro: biblioteca.juazeiro@univasf.edu.br;
- p. Biblioteca Plural: biblioteca.plural@univasf.edu.br;

1.2. Os servidores dos setores supracitados serão informados pelas chefias imediatas, caso haja serviços essenciais que exijam sua presença na Universidade, obedecendo ao disposto na IN nº 05/2020/GR/Univasf.

2. SIASS

2.1. Os serviços do SIASS serão remotos e as atividades essenciais seguirão ao disposto no Comunicado nº 001/2020 - UNIDADE SIASS UNIVASF que segue em anexo.

3. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO (PROGEST)

3.1. Os serviços do setor serão remotos e o atendimento ao público será realizado através do seguinte contato de email: progest@univasf.edu.br;

3.2. Os serviços considerados essenciais que eventualmente necessitarão da presença de um servidor são:

a) Encerramento da Folha de Pagamento (devido a sistemas operacionais muito específicos);

b) Operação de Pregão (sistemas operacionais específicos e uso de token) - de acordo com andamento dos pregões;

3.3. Ainda que a maior parte das atividades desta Pró-Reitoria esteja sendo realizada de forma remota, segue o contato dos servidores para as seguintes necessidades/ações emergenciais:



Universidade Federal do Vale do São Francisco
Gabinete da Reitoria

- a. Pregões Eletrônicos, Licitação, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação (Sílvia França - silvia.leticia@univasf.edu.br);
- b. Empenhos, Reforço de empenho, Orçamento (Antonio Fernandes - fernandes.moura@univasf.edu.br);
- c. Liquidação, Pagamento, Financeiro (Henrique Gama - henrique.gama@univasf.edu.br);
- d. Convênios, Termos de Cooperação (Adriana Ribeiro - adriana.ribeiro@univasf.edu.br);
- e. Prestação de Contas, Conformidade de Gestão (Naira Almeida - naira.almeida@univasf.edu.br);
- f. Contabilidade, Conformidade Contábil (Marcos Paulo - marcos.barros@univasf.edu.br).

4. PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PROAE)

- 4.1. As atividades da Proae serão realizadas remotamente. As exceções são o Serviço de Transporte Estudantil Intercampi e o setor de pagamento da Proae, onde o servidor responsável realizará algumas atividades presenciais internas.
- 4.2. As rotas atualizadas do Serviço de Transporte Estudantil Intercampi estão disponíveis em: <http://portais.univasf.edu.br/noticias/proae-divulga-rotas-do-transporte-estudantil-intercampi-para-periodo-de-suspensao-das-aulas>;
- 4.3. Abaixo estão relacionados os e-mails para atendimento das demandas internas e externas:
 - a. E-mail geral da Proae: proae@univasf.edu.br;
 - b. Serviço Social: servicosocialproae@univasf.edu.br;
 - c. Pagamento de bolsas e auxílios do Programa de Assistência Estudantil (PAE): pagamento.proae@univasf.edu.br;
 - d. Transporte Intercampi: transporte.proae@univasf.edu.br;

5. PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PROEN)



Universidade Federal do Vale do São Francisco
Gabinete da Reitoria

- 5.1. Os serviços remotos da Proen serão realizados através dos sistemas e o atendimento ao público se dará através do seguinte email: proen@univasf.edu.br;
- 5.2. Os serviços essenciais definidos pela Proen (análise de processos físicos, colação de grau em gabinete, extemporânea, assinaturas, sistema PS), serão realizados de forma presencial pelo setor, de acordo com a demanda.
- 5.3. No que se refere às Coordenações de Curso todos os serviços serão realizados remotamente, considerando a suspensão do calendário acadêmico, e os ajustes de protocolo para os estudantes, em que as solicitações podem ser feitas por email ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

6. PROTOCOLO CENTRAL PNZ

- 6.1. O cadastro e a tramitação de documentos eletrônicos não terão modificação, continuando a ser efetuados através do SIPAC;
- 6.2. A autuação de processos eletrônicos também será realizada pelo sistema, como corriqueiramente, sendo que os servidores lotados no Protocolo realizarão essas atividades remotamente;
- 6.3. A comunicação com o Setor de Protocolo, bem como atendimento será realizada através do e-mail protocolocentral@univasf.edu.br;
- 6.4. Ficam suspensos os serviços de malote e postagem de correspondências;
- 6.5. Qualquer procedimento em processos físicos realizados exclusivamente pelo setor de Protocolo (encerramento e abertura de volumes, juntadas de processos, desentranhamento e desmembramento), será executado após o período de quarentena;
- 6.6. Excepcionalmente, em casos de demandas necessárias e urgentes, os servidores realizarão o trabalho presencialmente;



Universidade Federal do Vale do São Francisco
Gabinete da Reitoria

* Os casos excepcionais e urgentes serão avaliados e tratados de forma que não haja prejuízo ao serviço.

7. SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (SRCA)

7.1. O atendimento ao cidadão será prestado exclusivamente por e-mail;

7.2. Os serviços que, atualmente, são prestados presencialmente/fisicamente estão suspensos, exceto a solicitação de colação de grau extemporânea e a declaração de vínculo, as quais tramitarão eletronicamente por e-mail e SIPAC, conforme a seguir;

7.3. Para ambos os serviços, o discente deverá realizar as solicitações utilizando a conta de e-mail com domínio institucional. As orientações para acesso ao e-mail institucional do estudante estão disponíveis na página da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) no link http://portais.univasf.edu.br/sti/servicos-sti/manuais/arquivos/orientacoes_para_acesso_ao_email_discente.pdf;

7.4. **Colação de Grau Extemporânea** – O discente interessado deverá encaminhar o requerimento de colação de grau extemporânea por e-mail ao SIC do seu campus, que receberá o pedido e efetuará o cadastro no SIPAC, remetendo ao Protocolo Central para autuação do processo e posterior envio à Coordenação de Registro Acadêmico (CRA) da SRCA, conforme abaixo:

- a. Cadastrar Documento (marcar a opção anexar documento digital);
- b. Tipo do Documento: REQUERIMENTO;
- c. Assunto do Documento: 124 - COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO;
- d. Inserir despacho, solicitando a autuação do processo e posterior envio à Coordenação de Registro Acadêmico (CRA) da SRCA.

7.5. **Declaração de Vínculo** – O discente interessado deverá encaminhar o requerimento para emissão da declaração de vínculo por e-mail ao SIC do seu campus, que receberá o pedido, verificará os dados e a situação acadêmica do discente no SIG@, por meio da transação “detalhamento do discente”. Após



Universidade Federal do Vale do São Francisco
Gabinete da Reitoria

isso, o servidor do SIC emitirá o documento no SIPAC e enviará ao estudante conforme abaixo:

- a. Cadastrar Documento (marcar a opção escrever documento e depois carregar modelo);
- b. Tipo do Documento: DECLARAÇÃO DE VÍNCULO DO ESTUDANTE;
- c. Assunto do Documento: 995 - ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DOS ALUNOS (DECLARAÇÕES E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA E OUTROS) DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO;
- d. Baixar o documento e salvar em PDF;
- e. Enviar o documento ao discente por e-mail.

7.6. Solicitações e recebimento de diplomas:

7.6.1. Está suspensa a entrega de diploma de graduação devido ao momento de combate a transmissão do Covid-19. Excepcionalmente, para o(a) diplomado(a) da área de saúde que esteja com diploma registrado e ainda sob custódia da SERD/SRCA será emitido pelo sistema uma CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR do diploma e encaminhada ao(à) discente que solicitar através do seu e-mail institucional (@univasf.edu.br). Outras situações serão analisadas pela chefia, mediante solicitação justificada do(a) interessado(a) e também encaminhada por e-mail.

7.6.2. O e-mail para comunicação é diploma.srca@univasf.edu.br, escrever no assunto: RECEBIMENTO DE DIPLOMA - Nome do discente (nome do curso).

- Mais informações sobre solicitação e recebimento de diploma acessar a página do estudante: http://portais.univasf.edu.br/estudante/informacoes-ao-estudante/diplomas/2_via_graduacao/

8. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (SECAD)

O atendimento presencial na Secretaria de Administração estará suspenso e a comunicação com o setor será realizada através do e-mail secad@univasf.edu.br;



Universidade Federal do Vale do São Francisco
Gabinete da Reitoria

8.1. Abaixo a descrição das atividades que serão adaptadas ao trabalho remoto em regime de prioridade:

8.1.1. Coordenação de Planejamento de Alterações e Controles - CPAC/SECAD

- a. Serão mantidos os serviços do setor, priorizados os procedimentos inerentes as prorrogações contratuais, o apoio às dúvidas referentes às licitações em andamento e os controles dos prazos contratuais;
- b. Toda a rotina laboral está sendo adaptada para o trabalho remoto e o contato com o setor será realizado prioritariamente pelo atendimento via e-mail da Coordenação: cpac.secad@univasf.edu.br.

8.1.2. Coordenação dos Procedimentos de Acompanhamento da Fiscalização - CPAF/SECAD

- a. As atividades do setor serão mantidas, procedendo-se à adaptação das rotinas ao trabalho remoto e o contato com o setor será realizado prioritariamente pelo atendimento via e-mail da Coordenação: cpaf.secad@univasf.edu.br;
- b. Para o período proposto, serão consideradas essenciais e, portanto, priorizadas aquelas ações relacionadas à movimentação das contas vinculadas, encaminhamentos das notas fiscais, medições e faturas para o seu pagamento, o controle de postos e valores e alimentação dos sistemas de controle Sispes e CGU.

*Registre-se que excepcionalmente estarão suspensos os prazos pertinentes aos procedimentos de aplicação de penalidades em curso.

8.1.3. Coordenação de Formalização, Arquivo e Publicações - CFAP/SECAD -

- a. Toda a rotina laboral está sendo adaptada para o trabalho remoto, havendo priorização dos atos de prorrogação e formalização contratual;
- b. O contato com o setor será realizado prioritariamente pelo atendimento via e-mail da Coordenação: contratos.secad@univasf.edu.br.



Universidade Federal do Vale do São Francisco
Gabinete da Reitoria

9. PREFEITURA UNIVERSITÁRIA (PU)

9.1. As atividades da PU serão realizadas remotamente e o atendimento será feito pelo e-mail: prefeiturauniversitaria@univasf.edu.br;

9.2. As exceções são o Departamento de Manutenção, Departamento de Obras e o Departamento de Supervisão, Operações e Serviços, onde alguns serviços deverão ser realizados presencialmente a depender da demanda:

9.2.1. Departamento de Manutenção

- a. Renovação da vigência do contrato de manutenção de piscinas (processo físico);
- b. Rescisão amigável do contrato de manutenção de ar-condicionado – lotes 2 e 3 (processo físico);
- c. Manutenção da equipe de serviços relativos a ar-condicionado, que são realizados e pagos por serviço;
- d. Continuidade dos serviços de manutenção considerados necessários e já iniciados, o que demanda movimentação da equipe entre os campi, por parte dos servidores, e a aquisição de materiais no comércio;
- e. Pagamento de notas fiscais de serviços de manutenção.

9.2.2. Departamento de Obras

- a. Monitoramento do empenho da obra das subestações do Hospital Veterinário e do EACC (valor complementar);
- b. Prorrogação do prazo de execução e vigência do CEBIVE;
- c. Prorrogação do prazo de vigência da obra da Quadra de SRN, além da formalização do aditivo de valor, pendente de empenho;
- d. Apostilamento ao contrato de construção do acesso viário
- e. Prorrogação do prazo de execução da obra de Urbanização do EACC;
- f. Formalização do terceiro termo aditivo ao contrato de construção do prédio de Salas de Aula e Laboratórios do campus Paulo Afonso;
- g. Possível rescisão do contrato de construção da subestação do prédio de Salas de Aula e Laboratórios do campus Paulo Afonso;
- h. Pagamento de notas fiscais.



Universidade Federal do Vale do São Francisco
Gabinete da Reitoria

9.2.3. Departamento de Supervisão, Operações e Serviços

- Elaboração do processo de licitação de limpeza dos campi da Bahia.

10. TV Caatinga

10.1. A produção trabalhará remotamente das 8h às 12h e reuniões de pauta diárias de forma virtual. As postagens inéditas no site irão até 20/03/2020. A partir do dia 23/03/2020, serão utilizadas as redes sociais da TV para postagens educativas.

10.2. Quando indispensável alguma produção em vídeo, o solicitante deverá avisar com antecedência para convocação, se possível, da equipe técnica necessária.

Atenciosamente,

Yariadner Costa Brito Spinelli
Chefe de Gabinete
Gabinete da Reitoria - Univasf