

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Gabinete da Reitoria

Secretaria do Gabinete da Reitoria

Coordenação de Revisão de Normas Institucionais

Setor de Apoio à Comunicação da Reitoria – SEAC - GR

Núcleo de Práticas Sociais Inclusivas – NPSI

CARTA DE SERVIÇOS



Petrolina - PE

Março de 2017

2ª Versão



SUMÁRIO

Gabinete da Reitoria	5
Serviço 01. Audiências com Reitor e/ou Vice-Reitor	7
Serviço 02. Agendamento de eventos com participação do Reitor e do Vice-Reitor	9
Serviço 03. Coordenar a realização dos Fóruns Permanentes da Reitoria	11
Secretaria do Gabinete da Reitoria	12
Serviço 01. Autorização para conduzir veículos oficiais	14
Serviço 02. Audiências com a Chefia de Gabinete	16
Serviço 03. Autorização para Contratação de Estagiário Extracurricular (Remunerado)	18
Serviço 04. Solicitação de visita aos laboratórios	20
Serviço 05. Solicitação de colaboração técnica	22
Serviço 06. Agendamento da sala de reuniões do Gabinete Reitoria	24
Serviço 07. Solicitação de redistribuição	26
Coordenação de Revisão de Normas Institucionais	28
Serviço 01. Prestar assessoramento ao Gabinete da Reitoria e aos demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Superior da Univasf	30
Serviço 02. Promover a revisão de normas institucionais quando necessário, disseminar informações inerentes à elaboração de regulamento e orientar, quando demandando, as demais unidades administrativas e acadêmicas acerca da legislação que rege a administração pública	32
Serviço 03. Orientar quando à necessidade de treinamento anual aos profissionais de atendimento direto ao público nos requisitos expressos na Lei de Acesso à informação	34
Setor de Apoio à Comunicação da Reitoria – SEAC - GR	35
Serviço 01. Recepção às solicitações de entrevista dirigidas às autoridades máximas da Univasf	38
Serviço 02. Recepção aos pedidos da Imprensa sobre comunicados oficiais da instituição	41
Serviço 03. Assessoramento aos dirigentes nas atividades de comunicação da Reitoria	43
Núcleo de Práticas Sociais Inclusivas – NPSI	46
Serviço 01. Orientação e apoio às ações voltadas para inclusão e acessibilidade	48
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)	51
Serviço 03. Interpretação e Tradução de Libras / Língua Portuguesa	53
Serviço 04. Projeto: "Sentindo na Pele - Vivencie uma realidade que nem sempre é a sua"	55
Serviço 05. "Oficina Inclusão Começa em mim"	57

Gabinete da Reitoria

Reitoria
Julianeli Tolentino

Vice-Reitoria
Telio Nobre Leite

Gabinete da Reitoria
Edilene Bezerra

SEAC
Klene Aquino

NPSI
Karla Daniele de Sá

**Coordenação
Administrativa da
Secretaria do Gabinete**
Márcia Amorim

**Secretaria Geral do
Gabinete**
Leila Araújo

**Coordenação de
Revisão de Normas
Institucionais**
Raoni Gonçalves

**Chefe de Protocolo
do Gabinete**
Jusciléia Roza

**Chefe da Divisão de
Apoio à Secretaria do
Gabinete**
Gícia Rodrigues

Apresentação

De modo geral, a principal função da chefia de gabinete é assessorar o Reitor e o Vice-reitor, cuidando para que as decisões por eles tomadas possam ser efetivamente cumpridas, ficando sob sua responsabilidade a assistência direta e imediata a eles, o relacionamento com todos os níveis de administração e com o público em geral, a transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Reitor/Vice-reitor, e ainda, a coordenação dos serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento do órgão.

A secretaria do Gabinete é um órgão de suporte executivo às atividades da reitoria, com o objetivo de coordenar as demandas oriundas da sociedade em geral e que envolvam a representatividade da instituição, assim como o controle do fluxo de documentos.

A Coordenação de Revisão de Normas Institucionais é um órgão de assessoramento ao Gabinete da Reitoria e aos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Superior da Univasf, com a finalidade de promover a revisão de normas institucionais e orientar sobre a legislação federal aplicável nos regulamentos e processos administrativos.

Edilene Bezerra da Silva
Chefe de Gabinete

GABINETE DA REITORIA

E-mail: chefiadegabinete@univasf.edu.br

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

Localização: Prédio da Reitoria, 2º andar – Ala esquerda

Telefone: (87) 2101 - 6826

Fax: (87) 2101-6836

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do setor;
- Propor as medidas necessárias e relacionadas a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento da Chefia;
- Assessorar o reitor e o vice-reitor em assuntos de sua competência;
- Colaborar na preparação de relatórios e demais documentos de responsabilidade da Administração Superior da Universidade;
- Fazer cumprir as ordens emanadas do Reitor e do Vice-reitor;
- Coordenar o fluxo de informações de interesse do Reitor e do Vice-reitor;
- Coordenar a divulgação de assuntos de interesse do Reitor e do Vice-reitor;
- Coordenar os despachos do Reitor e do Vice-reitor;
- Articular as relações e ligações entre o Reitor e as demais autoridades da Instituição, bem como com a sociedade em geral;
- Coordenar as agendas do Reitor e do Vice-reitor;
- Divulgar no âmbito da Universidade, as determinações do Reitor;
- Acompanhar o Reitor em seus compromissos, quando requisitado;
- Prestar serviços ou executar tarefas por determinação do Reitor e do Vice-reitor;
- Atender as atividades administrativas do Gabinete;
- Acompanhar os Fóruns permanentes da Reitoria e coordenar todas as ações que favorecem a realização, divulgação destes e ainda garantir o encaminhamento do que for solicitado ou sugerido.

SERVIÇOS

Serviço 1. Audiências com Reitor e/ou Vice-Reitor



Público-alvo: Cidadãos, organizações e empresas em geral, discentes e servidores da instituição.

Requisitos necessários à solicitação: O solicitante deverá informar no documento o assunto a ser tratado, bem como os participantes.



Documentos necessários à solicitação:

- Público externo: E-mail ou ofício.
- Público interno: E-mail.

Como solicitar o serviço: Encaminhar solicitação, constando a pauta, e-mail e telefone para contato, endereçado ao Reitor ou Vice-Reitor, por e-mail ou entregar ofício diretamente na Secretaria do Gabinete.

Forma de prestação do serviço: Reunião com o Reitor/Vice-Reitor ou outro servidor designado para o atendimento.

Prazo máximo para a prestação do serviço: O prazo máximo para a prestação do serviço está condicionado à disponibilidade de agenda do Reitor ou do Vice-Reitor.

Prazo sobre resposta de (in) deferimento da solicitação: 5 (cinco) dias úteis, por meio de e-mail.

Formas de comunicação com solicitante: Através de e-mail (agendareitoria@univasf.edu.br) ou ofício.

Responsabilidades do solicitante: Contactar a secretaria do gabinete no prazo determinado para tomar ciência do (in)deferimento da solicitação.

Prioridades no atendimento: Atendimento realizado por ordem de chegada.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Chefia de Gabinete.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar à Chefia do Gabinete, por e-mail (agendareitoria@univasf.edu.br) ou ofício.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: O horário voltará a ficar disponível.

Serviço 2. Agendamento de eventos com participação do Reitor e do Vice-Reitor



Público-alvo: Cidadãos, organizações e empresas em geral, discentes e servidores da instituição.

Requisitos necessários à solicitação: O solicitante deverá informar no documento a data, o horário, o local da realização do evento, a programação completa e o tema que será discutido e, ainda, o roteiro da solenidade (modelo em anexo).



Documentos necessários à solicitação:

- Público externo: E-mail ou ofício/convite.
- Público interno: E-mail.

Como solicitar o serviço: Encaminhar ofício/convite, endereçado ao Reitor ou ao Vice-Reitor, por e-mail ou entregar diretamente na Secretaria do Gabinete, constando nesse documento a data, o horário, o local da realização do evento, a programação completa, o tema que será discutido e o roteiro da solenidade (em anexo), e, ainda, e-mail e telefone para contato.

Forma de prestação do serviço: Participação do Reitor, Vice-Reitor ou outro servidor designado para o atendimento.

Prazo mínimo para solicitação: Antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data de realização do evento para a solicitação do serviço.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: 5 (cinco) dias úteis, por meio de e-mail.

Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail (agendareitoria@univasf.edu.br) ou ofício.

Responsabilidades do solicitante: Contatar a Chefia do Gabinete no prazo determinado para tomar ciência do (in) deferimento da solicitação.

Prioridades no atendimento: Atendimento por ordem de chegada de solicitação.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Gabinete da Reitoria.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar a Chefia do Gabinete, por e-mail (agendareitoria@univasf.edu.br) ou ofício.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Não haverá possibilidade de participação do Reitor ou do Vice-Reitor, em virtude da existência de outros compromissos na agenda.

Serviço 3. Coordenar a realização dos Fóruns Permanentes da Reitoria



Público-alvo: Discentes e servidores da instituição.

Fóruns promovidos:

- Fórum de Pró-Reitores;
- Fórum de Avaliação Administrativa;
- Fórum de Coordenadores;
- Fórum de Técnicos Administrativos;
- Fórum de Discentes.

Informações úteis acerca do serviço: Os fóruns acontecem mensalmente e seu cronograma é proposto no início de cada ano, com base no calendário acadêmico.

Requisitos necessários à solicitação: Cada categoria deverá informar sugestões de pauta à Chefia de Gabinete, no prazo de 72 horas antes da data prevista para a reunião.

*Os discentes deverão encaminhar as sugestões de pauta no prazo de até 5 dias antes da reunião.

Como encaminhar as sugestões de pauta:

- ▶ Através de e-mail: chefiadegabinete@univasf.edu.br

Prazo máximo para confirmação de pauta e local de realização: 48 horas antes da reunião.

Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail (chefiadegabinete@univasf.edu.br), por telefone ou pessoalmente.

Responsabilidades do solicitante: Observar os prazos e procedimentos determinados.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Quaisquer das partes poderão solicitar o cancelamento da reunião com antecedência de 72 horas, apresentando justificativa.

SECRETARIA DO GABINETE DA REITORIA

E-mail: secretaria.gabinete@univasf.edu.br | reitoria@univasf.edu.br

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

Localização: Prédio da Reitoria, 2º andar – Ala direita

Telefone: (87) 2101 - 6705

Fax: (87) 2101 - 6836

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Atender ao público: Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas; atender pedidos e solicitações; fornecer informações; filtrar ligações;
- Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; criar e manter atualizado o banco de dados; reproduzir documentos;
- Elaborar documentos: Redigir textos; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações; transcrever textos;
- Controlar correspondência: Receber, controlar, destinar, registrar e protocolar correspondências impressas e eletrônicas;
- Organizar eventos e viagens: Reservar e preparar a sala; enviar convites e convocações; confirmar presenças; providenciar material; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e fazer relatórios das viagens;
- Planejar, organizar e executar os serviços de secretaria; Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Serviço 1. Autorização para conduzir veículos oficiais

Base Legal: Lei 9.327/96, que dispões sobre a condução de veículos oficiais.



Público-alvo: Servidores da Univasf.

Informações úteis acerca do serviço: A autorização justifica-se pela necessidade da realização de atividades externas de interesse da Univasf.

O uso dos veículos será condicionada a disponibilidade dos mesmos, conforme Agenda de veículos - Disponível em: goo.gl/siWnfu (copie e cole este endereço no seu navegador de internet)

Requisitos necessários à solicitação: Ser servidor da Univasf e possuir CNH categoria "B" (mínimo).



Documentos necessários à solicitação:

Memorando assinado pelo chefe imediato, cópia da CNH e número SIAPE.

Como solicitar o serviço: Encaminhar memorando à Secretaria do Gabinete, endereçado ao Reitor, solicitando a autorização.

Forma de prestação do serviço: Análise, (in) deferimento da solicitação e encaminhamento à Superintendência de Gestão de Pessoas, para emissão de Portaria.

Prazo mínimo para solicitação: 5 (cinco) dias úteis.

Prazo máximo para a prestação do serviço: 3 (três) dias úteis para encaminhamento da solicitação, quando deferida, à Superintendência de Gestão de Pessoas, para emissão de Portaria.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: 3 (três) dias úteis.



Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail ou memorando.

Responsabilidades do solicitante: Contatar a Secretaria do Gabinete, no prazo determinado, para tomar ciência do (in) deferimento da solicitação.

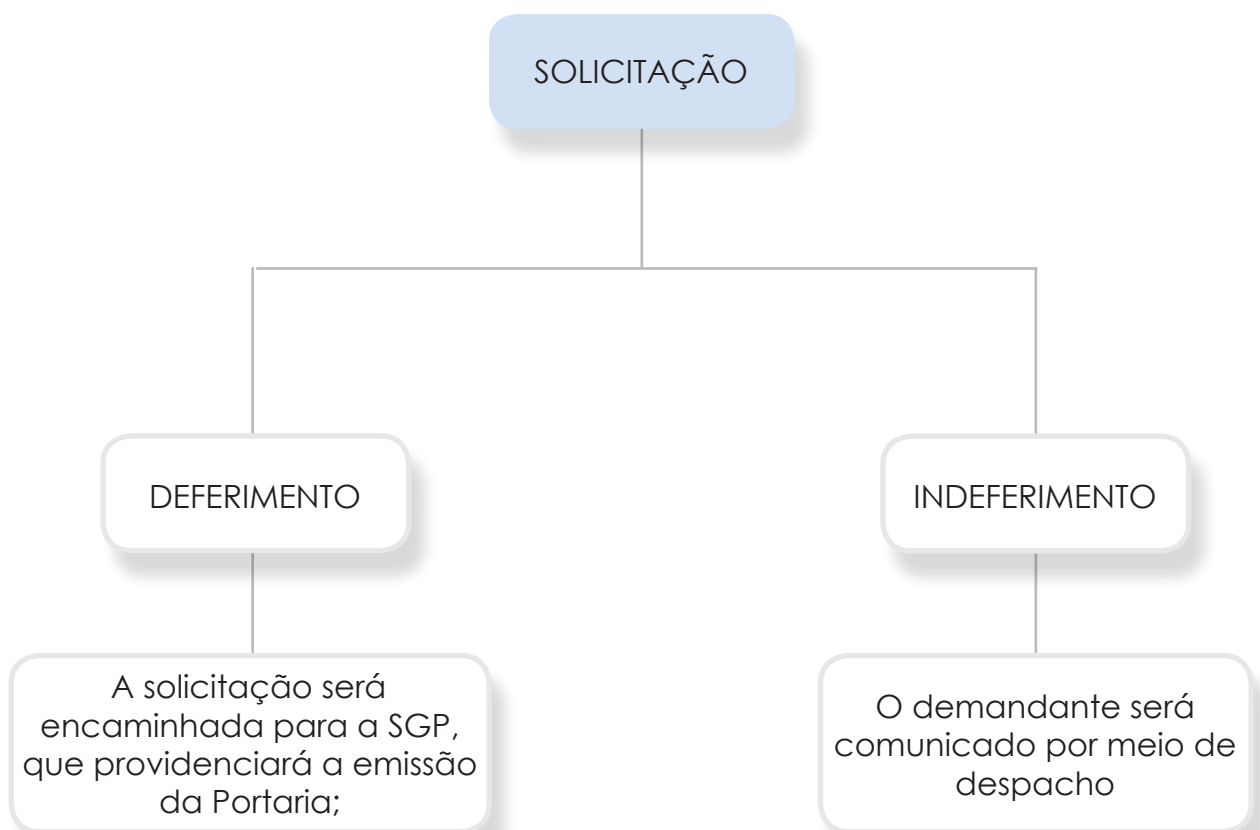
Prioridades no atendimento: Atendimento por ordem de chegada de solicitação.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Gabinete da Reitoria.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar a Secretaria do Gabinete, por e-mail ou ofício.

► E-mails: reitoria@univasf.edu.br | secretaria.gabinete@univasf.edu.br

FLUXOGRAMA:



Serviço 2. Audiências com a Chefia de Gabinete



Público-alvo: Cidadãos, organizações e empresas em geral, discentes e servidores da instituição.

Requisitos necessários à solicitação: O solicitante deverá informar no documento o assunto a ser tratado, bem como os participantes.



Documentos necessários à solicitação:

- Público externo: E-mail ou ofício.
- Público interno: E-mail.

Como solicitar o serviço: Encaminhar solicitação, constando a pauta, o(s) participante(s), e-mail e telefone para contato, endereçado à Chefia de Gabinete, por e-mail ou entregar ofício diretamente na Secretaria do Gabinete.

Forma de prestação de serviço: Reunião com a Chefia de Gabinete ou outro servidor designado para o atendimento.

Prazo máximo para prestação do serviço: O prazo máximo para a prestação do serviço está condicionado à disponibilidade de agenda da Chefia de Gabinete.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: 5 (cinco) dias úteis, por meio de e-mail.

Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail ou ofício.

- ▶ E-mail: secretaria.gabinete@univasf.edu.br

Responsabilidades do solicitante: Contatar a Secretaria do Gabinete no prazo determinado para tomar ciência do (in) deferimento da solicitação.

Prioridades no atendimento: Atendimento realizado por ordem de chegada.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Gabinete da Reitoria.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar à Secretaria do Gabinete, por e-mail ou ofício.

▶ E-mail: secretaria.gabinete@univasf.edu.br

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: O horário voltará a ficar disponível.

Serviço 3. Autorização para Contratação de Estagiário Extracurricular (Remunerado)



Público-alvo: Órgãos e setores da instituição.

Requisitos necessários à solicitação: O solicitante deverá informar o objetivo da contratação e a quantidade de estagiários que serão contratados.



Documentos necessários à solicitação:

Público interno: Memorando.

Como solicitar o serviço: Encaminhar memorando, endereçado ao Reitor, cadastrado no Sistema de Tramitação de Documentos, constando o objetivo da contratação e a quantidade de estagiários.

Forma de prestação de serviço: Encaminhar a solicitação para deferimento ou indeferimento do Reitor.



Prazo máximo para prestação do serviço: 5 (cinco) dias úteis.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: Dependerá da tramitação do procedimento administrativo em outros setores da instituição.

Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail ou telefone.

► E-mails: reitoria@univasf.edu.br | secretaria.gabinete@univasf.edu.br

Responsabilidades do solicitante: Contatar a Secretaria do Gabinete no prazo determinado para tomar ciência do (in) deferimento da solicitação e acompanhar a tramitação no Sistema de Tramitação de Documentos.

Prioridades no atendimento: Atendimento realizado por ordem de chegada.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Gabinete da Reitoria.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar à Secretária do Gabinete, por e-mail ou memorando.

▶ E-mails: reitoria@univasf.edu.br | secretaria.gabinete@univasf.edu.br

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: A solicitação será reanalisada ou não será atendida.

Serviço 4. Solicitação de visita aos laboratórios



Público-alvo: Cidadãos, organizações e empresas em geral.

Requisitos necessários à solicitação: O solicitante deverá informar a quantidade de pessoas, sugerir data e horário para visita, especificar o laboratório e indicar o nome do responsável por acompanhar os visitantes.



Documentos necessários à solicitação:

Público externo: Ofício.

Como solicitar o serviço: Encaminhar ofício, endereçado ao Reitor, por e-mail ou entregar diretamente na Secretaria do Gabinete, constando a quantidade de pessoas, data e horário para visita, o laboratório e o nome do responsável por acompanhar os visitantes, e-mail e telefone para contato.

Forma de prestação de serviço: Encaminhar a solicitação para deferimento ou indeferimento da Coordenação do Suporte Técnico aos Laboratórios.

Prazo máximo para prestação do serviço: 3 (três) dias úteis.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: Dependerá da tramitação da solicitação em outros setores da instituição.

Formas de comunicação com o solicitante: Através de ofício ou e-mail.

► E-mails: reitoria@univasf.edu.br | secretaria.gabinete@univasf.edu.br

Responsabilidades do solicitante: Contatar a Secretaria do Gabinete no prazo determinado para tomar ciência do encaminhamento da solicitação.

Prioridades no atendimento: Atendimento realizado por ordem de chegada.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Coordenação do Suporte Técnico aos Laboratórios.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar à Secretaria do Gabinete, por e-mail ou ofício.

▶ E-mails: reitoria@univasf.edu.br | secretaria.gabinete@univasf.edu.br

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: A solicitação será reanalisada ou não será atendida.

Serviço 5. Solicitação de colaboração técnica



Público-alvo: Servidores, instituições federais de ensino ou de pesquisa e o Ministério da Educação.

Requisitos necessários à solicitação: O solicitante deverá providenciar ofício expedido pelo dirigente máximo da instituição a qual está vinculado ou carta de intenções com o currículo.



Documentos necessários à solicitação:

Público externo: Ofício ou carta de intenções com o currículo.

Como solicitar o serviço: Encaminhar ofício ou carta de intenções com o currículo, endereçado ao Reitor, por e-mail, pelos Correios ou entregar diretamente na Secretaria do Gabinete, com e-mail e telefone para contato.

Forma de prestação de serviço: Encaminhar ao Protocolo Central para atuação e, em seguida, para Superintendência de Gestão de Pessoas para análise.

Prazo máximo para prestação do serviço: 5 (cinco) dias úteis.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: Dependerá da tramitação da solicitação em outros setores da instituição.

Formas de comunicação com o solicitante: Através de ofício ou e-mail.

► E-mails: reitoria@univasf.edu.br | secretaria.gabinete@univasf.edu.br

Responsabilidades do solicitante: Contatar a Secretaria do Gabinete no prazo determinado para tomar ciência do encaminhamento da solicitação.

Prioridades no atendimento: Atendimento realizado por ordem de chegada.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Gabinete da Reitoria.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar à Secretaria do Gabinete, por e-mail ou ofício.

▶ E-mails: reitoria@univasf.edu.br | secretaria.gabinete@univasf.edu.br

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: A solicitação será reanalisada ou não será atendida.

Serviço 6. Agendamento da sala de reuniões do Gabinete Reitoria



Público-alvo: Servidores da instituição.

Requisitos necessários à solicitação: O solicitante deverá informar a data, o horário, o objetivo da reunião, bem como a quantidade de participantes, o setor e a pessoa responsável pelo agendamento.



Documentos necessários à solicitação:

Público interno: Telefone ou e-mail.

Como solicitar o serviço: Encaminhar e-mail ou telefonar para a Secretaria do Gabinete.

Forma de prestação de serviço: Havendo disponibilidade da data e do horário, será efetuado o agendamento.

Prazo máximo para prestação do serviço: 1 (um) dia útil.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: Imediato ou 1 (um) dia útil.

Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail ou telefone.

► E-mails: reitoria@univasf.edu.br | secretaria.gabinete@univasf.edu.br

Responsabilidades do solicitante: Contatar a Secretaria do Gabinete no prazo determinado para tomar ciência do agendamento. Em caso de deferimento do pedido, o solicitante ficará responsável pela organização e zelo da sala.

Prioridades no atendimento: Atendimento realizado por ordem de chegada.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Secretaria do Gabinete.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar à Secretária do Gabinete, por e-mail ou telefone.

▶ E-mails: reitoria@univasf.edu.br | secretaria.gabinete@univasf.edu.br

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: A solicitação será reanalisada ou não será atendida.

Serviço 7. Solicitação de redistribuição



Público-alvo: Servidores, instituições federais de ensino ou de pesquisa e o Ministério da Educação.

Requisitos necessários à solicitação: O solicitante deverá providenciar ofício expedido pelo dirigente máximo da instituição a qual está vinculado ou carta de intenções com o currículo.



Documentos necessários à solicitação:

Público externo: Ofício ou carta de intenções com o currículo.

Como solicitar o serviço: Encaminhar ofício ou carta de intenções com o currículo, endereçado ao Reitor, por e-mail, pelos Correios ou entregar diretamente na Secretaria do Gabinete, com e-mail e telefone para contato.

Forma de prestação de serviço: Encaminhar ao Protocolo Central para atuação e, em seguida, para Superintendência de Gestão de Pessoas para análise.

Prazo máximo para prestação do serviço: 5 (cinco) dias úteis.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: Dependerá da tramitação da solicitação em outros setores da instituição.

Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail ou telefone.

► E-mails: reitoria@univasf.edu.br | secretaria.gabinete@univasf.edu.br

Responsabilidades do solicitante: Contatar a Secretaria do Gabinete no prazo determinado para tomar ciência do encaminhamento da solicitação.

Prioridades no atendimento: Atendimento realizado por ordem de solicitação.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Gabinete da Reitoria.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar à Secretaria do Gabinete, por e-mail ou ofício.

▶ E-mails: reitoria@univasf.edu.br | secretaria.gabinete@univasf.edu.br

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: A solicitação será reanalisada ou não será atendida.

COORDENAÇÃO DE REVISÃO DE NORMAS INSTITUCIONAIS

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

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

Localização: Prédio da Reitoria, 2º andar – Ala direita

Telefone: (87) 2101 - 6891

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

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoramento ao Gabinete da Reitoria e aos demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Superior da Univasf;
- Promover a revisão de normas institucionais quando necessário, disseminar informações inerentes à elaboração de regulamento e orientar, quando demandando, as demais unidades administrativas e acadêmicas acerca da legislação que rege a administração pública;
- Orientar quanto à necessidade de treinamento anual aos profissionais de atendimento direto ao público nos requisitos expressos na Lei de Acesso à Informação.

Serviço 1. Prestar assessoramento ao Gabinete da Reitoria e aos demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Superior da Univasf



Público-alvo: Gabinete da Reitoria e órgãos da administração superior da Univasf.

Requisitos necessários à solicitação: O solicitante deverá informar o assunto e anexar os documentos pertinentes para manifestação sobre o caso analisado pela CRNI.



Documentos necessários à solicitação:

Público interno: E-mail ou memorando.

Como solicitar o serviço: Encaminhar solicitação, constando os documentos ou processos referentes à consulta.

Forma de prestação de serviço: Prestar assessoria na deliberação em processos administrativos ou consultas específicas relacionadas às atividades administrativas do Gabinete da Reitoria e da Administração Superior da Univasf.



Prazo máximo para prestação do serviço: O prazo máximo será de 30 (trinta) dias.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: 5 (cinco) dias úteis, por meio de e-mail ou memorando.

Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail ou memorando.

► E-mail: revisaodenormas.gr@univasf.edu.br

Responsabilidades do solicitante: Contatar a Coordenação de Revisão de Normas Institucionais no prazo determinado para tomar ciência do (in) deferimento da solicitação.

Prioridades no atendimento: A resposta será efetivada por ordem cronológica das solicitações.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Coordenação de Revisão de Normas Institucionais.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar à Coordenação de Revisão de Normas Institucionais, por e-mail ou memorando.

▶ E-mail: revisaodenormas.gr@univasf.edu.br

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Haverá manifestação da Coordenação de Revisão de Normas Institucionais sobre as consequências da alteração ou do cancelamento da demanda.

Serviço 2. Promover a revisão de normas institucionais quando necessário, disseminar informações inerentes à elaboração de regulamento e orientar, quando demandando, as demais unidades administrativas e acadêmicas acerca da legislação que rege a administração pública



Público-alvo: Órgãos e setores da instituição.

Requisitos necessários à solicitação: O solicitante deverá informar o assunto e anexar os documentos pertinentes para manifestação sobre o caso analisado pela CRNI.



Documentos necessários à solicitação:

Público interno: E-mail ou memorando.

Como solicitar o serviço: Encaminhar e-mail ou memorando, constando os documentos ou processos referentes à consulta.

Forma de prestação de serviço: Promover a revisão de normas institucionais, disseminar informações referentes à elaboração de regulamentos e orientar as unidades administrativas sobre a legislação que rege a administração pública.

Prazo máximo para prestação do serviço: 15 (quinze) dias úteis.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: 5 (cinco) dias úteis, por meio de e-mail ou memorando.

Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail ou memorando.

► E-mail: revisaodenormas.gr@univasf.edu.br

Responsabilidades do solicitante: Contatar a Coordenação de Revisão de Normas Institucionais no prazo determinado para tomar ciência do (in) deferimento da solicitação.

Prioridades no atendimento: A resposta será efetivada por ordem cronológica das solicitações.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Coordenação de Revisão de Normas Institucionais.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Informar à Coordenação de Revisão de Normas Institucionais, por e-mail ou memorando.

▶ E-mail: revisaodenormas.gr@univasf.edu.br

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Haverá manifestação da Coordenação de Revisão de Normas Institucionais sobre as consequências da alteração ou do cancelamento da demanda.

Serviço 3. Orientar quanto à necessidade de treinamento anual aos profissionais de atendimento direto ao público nos requisitos expressos na Lei de Acesso à Informação



Público-alvo: Servidores da instituição que trabalham no Serviço de Informação ao Cidadão.

Informações úteis acerca do serviço: No caso de atualização da Lei de Acesso à informação ou de recomendações de órgãos de fiscalização e controle, as informações serão repassadas aos servidores.

Requisitos necessários à solicitação: Cada categoria deverá informar sugestões de pauta à Chefia de Gabinete, no prazo de 72 horas antes da data prevista para a reunião.

*Os discentes deverão encaminhar as sugestões de pauta no prazo de até 5 (cinco) dias antes da reunião.

Como solicitar o serviço: Encaminhar e-mail ou memorando com as informações pertinentes ao treinamento.



Prazo máximo para prestação do serviço: O prazo será determinado em conformidade com o caso específico da necessidade de treinamento.

Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail ou memorando.

► E-mail: revisaodenormas.gr@univasf.edu.br

Responsabilidades do solicitante: Observar as normas e recomendações pertinentes à Lei de Acesso à Informação os prazos e procedimentos determinados.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Haverá manifestação da Coordenação de Revisão de Normas Institucionais sobre as consequências da alteração ou do cancelamento da demanda.

SETOR DE APOIO À COMUNICAÇÃO DA REITORIA – SEAC - GR

E-mail: seac.reitoria@univasf.edu.br | klene.aquino@univasf.edu.br

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

Localização: Prédio da Reitoria, 2º andar – Ala direita

Telefone: (87) 2101 - 6830

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 14h00min às 19h00min

Apresentação

O Seac-GR é o setor de assessoramento imediato ao Reitor e ao Vice-reitor na área de comunicação. Subordinado diretamente às autoridades máximas da Univasf abrange as atividades de assessoria de imprensa e comunicação institucional, atuando no planejamento, execução e acompanhamento das ações correlatas. Recebe as solicitações de entrevistas dirigidas ao Reitor e ao Vice-reitor para os respectivos encaminhamentos.

SETOR DE APOIO À COMUNICAÇÃO DA REITORIA (SEAC - GR)

COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

- Zelar pela imagem institucional, por meio de boas práticas de comunicação, pautadas na ética, objetividade, clareza, interesse público e credibilidade das informações divulgadas pelo setor.
- Assessorar os dirigentes nas ações de comunicação e na sua interface com a imprensa, visando o melhor atendimento às respectivas demandas.
- Aplicar o conhecimento técnico e recursos disponíveis no contínuo aprimoramento dos processos de trabalho com foco na eficiência, eficácia e efetividade das ações desenvolvidas.

FORMA DE MONITORAMENTO DOS COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO

- Interlocução com as diversas instâncias administrativas e acadêmicas da Univasf e com outras instituições;
- Reuniões com o Reitor e/ou Vice-reitor e acompanhamento das respectivas agendas;
- Mensuração da qualidade dos serviços prestados pelo setor com base no planejamento, objetivos, atendimento realizado, ações desenvolvidas e resultados alcançados.

Serviço 1. Recepção às solicitações de entrevista dirigidas às autoridades máximas da Univasf



Público-alvo: Veículos e profissionais de Imprensa, Agências e Assessorias de Comunicação.

Descrição do serviço: Abrange as atividades de recepção, registro e encaminhamento das solicitações de entrevista dirigidas ao Reitor ou ao Vice-reitor visando respectivo atendimento.

Informações úteis acerca do serviço: O que deve conter na solicitação de entrevista:

- Identificação do assunto da entrevista;
- Números de telefones/contato do veículo e/ou do jornalista;
- Sugestão/indicação de data e horário para realização da entrevista;

Informações sobre o local e/ou formato da entrevista solicitada:

- Presencial, na Univasf;
- Presencial, no veículo;
- Por telefone;
- Presencial em programa jornalístico*;
- Por e-mail*.

***Da entrevista presencial em programa jornalístico:** Na solicitação de participação do Reitor ou do Vice-reitor em programas jornalísticos de rádio ou TV, deverá ser informado o nome do programa, se a entrevista será individual ou debate, e neste caso também deverá ser informado os nomes/instituições dos demais participantes convidados.

***Da entrevista por e-mail:** Para entrevistas encaminhadas por e-mail, será considerado e priorizado o deadline informado pelo solicitante para resposta. No caso de impossibilidade de atendimento do prazo, a Seac-GR apresentará sugestão de outra data e aguardará manifestação do veículo/jornalista para a execução do trabalho, em caso de aceite, ou de seu cancelamento, em virtude de desistência manifesta pelo solicitante.

Requisitos necessários à solicitação:

Prazo: Sobre a data de entrada do pedido de entrevista e o seu agendamento. A data sugerida pelo jornalista/veículo para realização da entrevista com Reitor ou Vice-reitor deverá ser comunicada ao Seac-GR com antecedência de no mínimo, 2 (dois) dias.

**Documentos necessários à solicitação:**

O envio de documentos poderá ser solicitado pelo Seac-GR, em situações especiais, em virtude de evento ou de demanda específica.

Como solicitar o serviço: Todas as solicitações de entrevista dirigidas ao Reitor ou Vice-reitor devem ser encaminhadas por e-mail ao Seac-GR.

Forma de prestação de serviço: Ao receber o e-mail com o pedido de entrevista, o Seac-GR procederá o respectivo registro e responderá ao solicitante também por e-mail.

A SEAC entrará em contato com o solicitante para providenciar o agendamento da entrevista para a data solicitada ou apresentar sugestão de outra data. Neste contato também será informado se a entrevista será concedida pelo Reitor ou pelo Vice-reitor, conforme disponibilidade das respectivas agendas. A confirmação do veículo deverá ocorrer, preferencialmente, de imediato à consulta do Seac-GR. Não havendo a referida confirmação o espaço não poderá ser reservado.

Prazo mínimo para solicitação: 2 (dois) dias.

Prazo máximo para prestação do serviço: Conforme disponibilidade da agenda do Reitor ou do Vice-reitor.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: A SEAC-GR responderá ao e-mail do solicitante em até 24 horas, exceto sábados, domingos e feriados. Nestes casos, será considerado o primeiro dia útil para respectivo retorno, que ocorrerá por telefone, seguido de registro por e-mail ou apenas por e-mail.

Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail.

► E-mail: seac.reitoria@univasf.edu.br

Responsabilidades do solicitante: Atendera os procedimentos de envio da solicitação junto ao Seac-GR e aos prazos dos respectivos encaminhamentos.

Confirmada a entrevista, atender a agenda programada para a entrevista ou em caso de eventual impossibilidade de realização comunicar ao Seac-GR.

Prioridades no atendimento: O atendimento obedecerá à ordem cronológica das solicitações, conforme registro. Serão observados data e horário do encaminhamento do pedido, por e-mail, junto ao Seac-GR.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Setor de Apoio à Comunicação da Reitoria – SEAC - GR.

Procedimentos em caso de alteração / cancelamento da solicitação: Eventuais cancelamentos de entrevista deverão ser comunicados por e-mail.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: No caso de o cancelamento da entrevista ter sido motivado pelo solicitante, o Seac-GR providenciará a sua retirada da agenda. No sentido inverso, o Seac-GR ao informar o cancelamento também apresentará sugestão de novas datas possíveis para a realização da entrevista.

Informações complementares: Os procedimentos citados referentes ao serviço de recepção às solicitações de entrevistas dirigidas ao Reitor e Vice-reitor se aplicam a veículos e profissionais de comunicação externos e internos.

O Seac-GR, ao receber solicitação, providenciará os encaminhamentos necessários e acompanhamento dos trâmites para atendimento à demanda.

Constatando-se que a demanda, em virtude do assunto a ser abordado, abrange instâncias administrativas ou acadêmicas específicas, o Seac-GR informará ao solicitante o setor ao qual deverá encaminhar o pedido.

A observância aos procedimentos contidos neste documento possibilitará agilidade aos processos de trabalho e melhor atendimento às solicitações.

Serviço 2. Recepção aos pedidos da Imprensa sobre comunicados oficiais da instituição



Público-alvo: Imprensa/Veículos de comunicação.

Descrição do serviço: Este serviço volta-se exclusivamente aos veículos de imprensa, em situações de consulta à Univasf, relativas a comunicados oficiais.

Informações úteis acerca do serviço: Abrange as atividades de recepção/registro/redação/encaminhamento de comunicados oficiais da Univasf dirigidos à imprensa.

Requisitos necessários à solicitação: A solicitação deverá ser encaminhada ao Seac-GR por e-mail com identificação do assunto/tema a ser abordado

No e-mail devem constar número(s) de telefone(s)/contato, nomes do veículo e jornalista solicitantes.



Documentos necessários à solicitação:

Exposição resumida sobre o motivo da solicitação ou registros pertinentes ao assunto a ser abordado.

Como solicitar o serviço: A solicitação deve ser encaminhadas por e-mail ao Seac-GR.

Forma de prestação de serviço: Ao receber o e-mail de solicitação, o Seac-GR procederá o respectivo registro e responderá ao solicitante também por e-mail.

Se verificada a necessidade de mais informações relativas ao pedido, o Seac-GR poderá solicitar ao veículo.

Prazo mínimo para solicitação: 1 (um) dia, a partir da data de encaminhamento do pedido junto ao Seac-GR. De segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Prazo máximo para prestação do serviço: 2 (dois) dias, a partir a data de encaminhamento do pedido junto ao Seac – GR. De segunda a sexta-feira, exceto feriados.





Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação: 1 (um) dia, a partir a data de encaminhamento do pedido junto ao Seac – GR. De segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail.

► E-mail: seac.reitoria@univasf.edu.br

Responsabilidades do solicitante: Atender aos procedimentos de envio da solicitação junto ao Seac-GR e aos prazos dos respectivos encaminhamentos.

Prioridades no atendimento: Ordem cronológica de entrada das solicitações. E se constatada similaridade temática relativa à demanda, o atendimento poderá ser realizado de forma simultânea para os veículos interessados.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Setor de Apoio à Comunicação da Reitoria – SEAC - GR.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Comunicar por e-mail ao Seac– GR.

Informações complementares: A divulgação de comunicados oficiais da Univasf em atendimento às solicitações de Imprensa ou como demanda espontânea da instituição será encaminhada por e-mail aos veículos interessados. Os respectivos conteúdos poderão ainda ser publicados em meios de comunicação institucionais, em virtude de sua abrangência e deliberação da Administração Superior.

Serviço 3. Assessoramento aos dirigentes nas atividades de comunicação da Reitoria



Público-alvo: Dirigentes e quando da divulgação a comunidade em geral.

Descrição do serviço: Dar suporte ao Reitor e Vice-reitor na elaboração de notas oficiais, comunicados, mensagens alusivas a datas comemorativas, homenagens, pronunciamentos e discursos e providenciar a sua divulgação nos meios adequados, dando-lhes os devidos encaminhamentos.

Planejar, executar e/ou acompanhar a produção de peças de divulgação conteúdos jornalísticos e outras atividades correlatas que forem atribuídas ao setor pelos dirigentes.

Apoiar a divulgação dos Fóruns Permanentes junto à Reitoria.

Atuar na organização, mediação e acompanhamento de coletivas de imprensa e entrevistas individuais concedidas pelo Reitor e/ou Vice-reitor.

Dar suporte às participações do Reitor e do Vice-reitor na Imprensa e em eventos institucionais.

Acompanhar reuniões em visitas de autoridades à Reitoria.

Informações úteis acerca do serviço: A execução de alguns serviços impede de consulta a dados institucionais produzidos ou de domínio de outros setores administrativos ou instancias acadêmicas. Constatada a necessidade, o Seac-GR encaminha ao setor responsável pedido por e-mail com a respectiva justificativa.

Requisitos necessários à solicitação:

- Comunicar as demandas e programar com o setor os prazos para sua execução;
- Deliberar sobre ações de comunicação propostas pelo setor;
- Deliberar sobre as consultas referentes às agendas com a imprensa.



Documentos necessários à solicitação:

De acordo com o serviço a ser executado.

Como solicitar o serviço: Comunicação por e-mail, telefone, pessoalmente ou despacho processual.

Forma de prestação de serviço: Assessoramento direto.

Prazo mínimo para solicitação: Execução imediata, conforme urgência ou natureza da demanda.

Serviços que prescindam de agendamento prévio é recomendado que o setor seja informado com antecedência de 2 (dois) para sua execução ou início das atividades.

Prazo máximo para prestação do serviço: Estabelecido com os dirigentes.

Responsabilidades do solicitante: Informar sobre as deliberações aos encaminhamentos do setor.

Prioridades no atendimento: Atendimento às agendas dos dirigentes.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento: Setor de Apoio à Comunicação da Reitoria – SEAC - GR.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Comunicar ao setora alteração ou cancelamento para as providencias necessárias.

Informações complementares: As notícias divulgadas pela Seac-GR na página eletrônica da Univasf são encaminhadas à lista de contatos de veículos de comunicação locais, regionais e nacionais, atualizadas pelo setor. Os veículos interessados em receber os respectivos conteúdos podem encaminhar solicitação para o e-mail: seac.reitoria@univasf.edu.br

Procedimentos para solicitação: No corpo do e-mail de solicitação devem constar as seguintes informações:

- Assunto: Contato/imprensa;
- Nome da empresa;
- Nome (s) do(s) jornalistas/comunicadores;
- Cidade/Estado/Endereço da Empresa;
- Número(s) de telefone/WhatsApp;
- E-mail(s) para registro.

NOTA: Alunos, servidores e funcionários da Univasf interessados em receber os respectivos conteúdos podem encaminhar solicitação para o e-mail: seac.reitoria@univasf.edu.br

No corpo do e-mail de solicitação devem constar as seguintes informações:

- Assunto: Contato/Univasf;
- Nome do solicitante;
- Campus onde estuda ou trabalha;
- Curso ou setor;
- Número(s) de telefone/WhatsApp;
- E-mail(s) para registro.

NÚCLEO DE PRÁTICAS SOCIAIS INCLUSIVAS – NPSI

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

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

Localização: Térreo da Reitoria

Telefone: (87) 2101 - 6749

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 07h30min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min

NÚCLEO DE PRÁTICAS SOCIAIS INCLUSIVAS - NPSI

Núcleo de Práticas Sociais Inclusivas (NPSI) – 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.

COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

Presteza, cordialidade, impessoalidade e clareza na prestação de informação.

FORMA DE MONITORAMENTO COM O ATENDIMENTO

Avaliação do fluxo e do tempo de resposta às demandas. Feedbacks fornecidos por outros setores e público atendido na instituição.

SERVIÇO 01. Orientação e apoio às ações voltadas para inclusão e acessibilidade

Base legal: Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; Portaria nº 1.679 de 2 de dezembro de 1999; Decreto nº 5296 de 02 de dezembro de 2004; 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.

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

Informações úteis a cerca do serviço: O NPSI 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 do serviço:



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

Como solicitar o serviço: Entrega de documentos no Protocolo Central da Univasf ou por e-mail, conforme a categoria na qual o solicitante se enquadra.

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



Prazo mínimo para solicitação: 15 (quinze) dias.

Prazo máximo para prestação do serviço:

- Orientação pessoal: 5 (cinco) dias úteis.
- Demais serviços: 30 (trinta) dias.

Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail.

- ▶ E-mail: npsi.gr@univasf.edu.br

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 NPSI caso as informações solicitadas não sejam mais necessárias.

Informações complementares: O Núcleo de Práticas Sociais Inclusivas não se responsabilizará por solicitações que não atendam as especificações contidas nesta Carta de Serviços.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	1) Setores da Univasf – enviar Memorando, via protocolo; 2) Instituições externas – enviar Ofício, via protocolo; 3) Docentes, servidores e discentes – enviar mensagem eletrônica diretamente ao NPSI.	A qualquer tempo;
2	Protocolo Central	Após recebimento de Memorando ou Ofício, o processo será encaminhado ao NPSI;	2 (dois) dias úteis;
3	NPSI	Analisar a possibilidade de atendimento;	3 (três) dias úteis;
4	Interessado	Receber o serviço.	5 (cinco) dias úteis no caso de orientação pessoal; 30 (trinta) dias para os demais serviços.

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)

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).

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

Informações úteis a cerca do serviço: O NPSI 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 do serviço:

O solicitante deverá apresentar projeto devidamente respaldado pela secretaria a que está vinculado.

Como solicitar o serviço: Ofício.

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

Prazo mínimo para solicitação: 15 (quinze) dias.

Prazo máximo para prestação do serviço: 20 (vinte) dias úteis.



Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail ou por orientações presenciais, quando necessário.

► E-mail: npsi.gr@univasf.edu.br

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 NPSI não se responsabilizará por solicitações que não atendam as especificações contidas nesta Carta de Serviços.

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar o projeto.	A qualquer tempo
2	NPSI	Analisar a possibilidade de atendimento;	-
3	Interessado	Receber atendimento.	20 (vinte) dias úteis

SERVIÇO 03. Interpretação e Tradução de Libras / Língua Portuguesa

Base legal: Decreto nº 5.626 de 22 de Dezembro de 2005.



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

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

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

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



Documentos necessários à solicitação do serviço:

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: Memorando.

Forma de prestação de serviço: Intermediação para Libras da atividade solicitada.

Prazo mínimo para solicitação: 15 (quinze) dias.

Prazo máximo para prestação do serviço: 20 (vinte) dias úteis.



Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail ou por orientações presenciais, quando necessário.

► E-mail: npsi.gr@univasf.edu.br

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 NPSI. 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 NPSI caso não seja mais necessário o serviço solicitado.

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

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar os documentos relacionados ao evento	A qualquer tempo
2	NPSI	Analisar a possibilidade de atendimento;	-
3	Interessado	Receber atendimento.	20 (vinte) dias úteis

SERVIÇO 04. Projeto: "Sentindo na Pele - Vivencie uma realidade que nem sempre é a sua"

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.

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.

Informações úteis a cerca do serviço: 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 NPSI durante a etapa de planejamento da atividade, permitindo preparação antecipada para o atendimento.

Documentos necessários à solicitação do serviço:



- Comunidade interna – memorando;
- Comunidade externa – ofício.

Como solicitar o serviço: Documentação entregue diretamente no NPSI ou Mensagem eletrônica.

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

Prazo mínimo para solicitação: 15 (quinze) dias.

Prazo máximo para prestação do serviço: 20 (vinte) dias úteis.



Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail ou por orientações presenciais, quando necessário.

► E-mail: npsi.gr@univasf.edu.br

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 NPSI. 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 NPSI caso não seja mais necessário o serviço solicitado.

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

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar os documentos relacionados ao evento	A qualquer tempo
2	NPSI	Analisar a possibilidade de atendimento;	-
3	Interessado	Receber atendimento.	20 (vinte) dias úteis

SERVIÇO 05. “Oficina Inclusão Começa em mim”

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.

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.

Informações úteis a cerca do serviço: 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 NPSI durante a etapa de planejamento da atividade, permitindo preparação antecipada para o atendimento.

Documentos necessários à solicitação do serviço:



- Comunidade interna – memorando;
- Comunidade externa – ofício.

Como solicitar o serviço: Documentação entregue diretamente no NPSI ou Mensagem eletrônica.

Forma de prestação de 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: 15 (quinze) dias.

Prazo máximo para prestação do serviço: 20 (vinte) dias úteis.



Formas de comunicação com o solicitante: Através de e-mail ou por orientações presenciais, quando necessário.

► E-mail: npsi.gr@univasf.edu.br

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 NPSI. 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 NPSI caso não seja mais necessário o serviço solicitado.

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

FLUXOGRAMA

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminhar os documentos relacionados ao evento	A qualquer tempo
2	NPSI	Analisar a possibilidade de atendimento;	-
3	Interessado	Receber atendimento.	20 (vinte) dias úteis



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