

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Gestão do erviço de tradução e interpretação de LIBRAS</i>
Número:	<i>03.041/001-062022</i>
Objetivo:	<i>Atendimento educacional especializado para pessoas surdas/com deficiência auditiva</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</i>

Atores:

<i>PROGRAD</i>	<i>Pró Reitoria de Graduação</i>
<i>DAAIPcD</i>	<i>Divisão de Apoio à Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência</i>
<i>Solicitante</i>	<i>aluno com surdez, docentes, coordenador de curso, organizador de evento</i>

Atividades do subprocesso

1. Preencher formulário

<i>Responsável:</i>	<i>Solicitante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de acessibilidade para pessoas surdas em atividades da universidade</i>
<i>Saída (entregas):</i>	
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Preencher formulário de solicitação de serviço disponibilizado no site da UNILA https://portal.unila.edu.br/prograd/nucleo-acessibilidade/libras ;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Formulários Google e complemento, site da UNILA</i>
<i>Referências:</i>	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional), Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências)</i>

2. Analisar demanda

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail com demanda em prograd.libras@unila.edu.br</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Parecer da equipe de tradutores e intérpretes de Libras</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar a demanda feita pelo solicitante;</i> ● <i>Critérios: tempestividade da solicitação, possibilidade de atendimento em dupla, horário da prestação do serviço, documentação sobre a demanda disponibilizada para estudo.</i> ● <i>Ordem de prioridade: 1) Sala de aula, 2) Vídeos institucionais, 3) Eventos, reuniões, traduções;</i> ● <i>Caso necessário pedir para o solicitante complementar com mais informações;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</i>

3. Cadastrar demanda na agenda

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail com demanda e análise técnica dos TILS</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Agendamento de prestação de serviço</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Agendar a prestação do serviço na agenda do e-mail institucional com as informações necessárias: horário da prestação do serviço, servidores que irão atender, local da atividade (presencial ou online), etc.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Agenda do Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</i>

4. Responder solicitante confirmando atendimento

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail com demanda</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail com parecer da equipe de TILS</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Confirmar o atendimento</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</i>

5. Responder solicitante informando impossibilidade do atendimento

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail com demanda</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail com parecer da equipe de TILS</i>

Tarefa:

- Informar a impossibilidade de atendimento

Ferramentas: Zimbra

Referências: Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:

Roy Eddie Marquardt Filho

Data:

23/06/2022

Versão: