

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Assistência estudantil
PROCESSO: Solicitação de Contratação de Tradutor(a) /
Intérprete de LIBRAS

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	453
Entrada(s)	Identificação da demanda e solicitação de contratação
Saída(s)	Apresentação do profissional contratado e início das atividades no campus solicitante.
Sistemas	SEI
Indicadores	

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	07/4/2025	Daniele Cunha	Preenchimento de informações

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

SUMÁRIO

OBJETIVOS DO PROCESSO	2
RELAÇÃO COM OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAIS (PDI)	3
SISTEMAS TECNOLÓGICOS QUE APÓIAM O PROCESSO ORGANIZACIONAL	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
RESPONSABILIDADES	6

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

OBJETIVOS DO PROCESSO

O processo tem como objetivo encaminhar a solicitação de contratação do profissional, até a efetivação da mesma, suprimindo as necessidades de inclusão e acessibilidade de discentes da Universidade, garantindo a documentação necessária para subsidiar a contratação mediante disponibilidade orçamentária.

RELAÇÃO COM OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAIS (PDI)

Objetivo:

- Promover ações afirmativas.

Objetivos estratégicos:

- Promover ações de combate à evasão e à retenção dos discentes público-alvo das ações afirmativas;
- Garantir a acessibilidade comunicacional;
- Efetivar uma política de inclusão e acessibilidade.

SISTEMAS TECNOLÓGICOS QUE APÓIAM O PROCESSO ORGANIZACIONAL

SEI - Sistema Eletrônico de Informação

DEFINIÇÕES E SIGLAS

DEIA - Divisão de Educação Inclusiva e Acessibilidade

PROCADI - Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão

PROPLADI - Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura

SEI - Sistema Eletrônico de Informação

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO

O processo envolve atores internos e externos da instituição, tendo como finalidade a contratação de profissional tradutor e intérprete de LIBRAS, selecionado e contratado por empresa terceirizada, para o atendimento a discentes e, se necessário, os docentes surdos. Internamente, participam do processo PROCADI, PROPLADI e a Equipe diretiva do Campus. Em média, o processo tem um ciclo de 40/45 dias para ser executado, mas como depende de dotação orçamentária, pode haver variações em seu tempo de execução.

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	Equipe Diretiva do Campus	Inserir documentos conforme orientações da página https://sites.unipampa.edu.br/pracad/contratacao-de-tradutor-interpretre-de-libras/
2	Assinar os documentos	Equipe Diretiva do Campus	Assinar documentos conforme as orientações da página https://sites.unipampa.edu.br/pracad/contratacao-de-tradutor-interpretre-de-libras/
3	Analisar a solicitação	Divisão de Educação Inclusiva e Acessibilidade (DEIA/PROCADI)	Analisar a documentação e emitir parecer, deferindo ou não a solicitação. O pedido será indeferido se não atender aos aspectos legais que fundamentam a atividade profissional em relação ao contexto da solicitação.
Se o parecer for favorável, o fluxo segue para a atividade 4. Se necessitar de complementação da documentação, retorna para a atividade 1. Se o parecer for desfavorável, o processo será concluído.			
4	Analisar a solicitação	Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI)	Analisar a viabilidade orçamentária e emitir parecer autorizando ou não a contratação.
Se o parecer autorizar a contratação, o fluxo segue para a atividade 5. Se necessita complementação, retornar para a atividade 1 ou concluir o processo, justificando a inviabilidade do atendimento (não autorizada).			

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

5	Providenciar a dotação orçamentária	Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão (PROCADI)	Providenciar a dotação orçamentária para emissão de empenho para atender à demanda.
6	Emitir a Ordem de Serviço para contratação	Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão (PROCADI)	Emitir a Ordem de Serviço à Empresa para que proceda com a contratação do Tradutor e Intérprete de Libras.
A contratação é solicitada à empresa terceirizada que realiza os procedimentos necessários à seleção e contratação do(a) Tradutor e Intérprete de Libras.			
7	Solicitar ao campus a indicação dos fiscais do contrato	Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão (PROCADI)	Solicitar ao campus a indicação de um fiscal técnico (titular e suplente) e de um fiscal administrativo (titular e suplente)
8	Indicar fiscais	Equipe diretiva do Campus	Enviar as indicações de fiscais responsáveis técnicos (titular e suplente) e administrativos (titular e suplente) à PROCADI
9	Solicitar emissão de portaria	Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão (PROCADI)	Solicitar a emissão da Portaria de designação dos fiscais do contrato à PROPLADI.
10	Emitir a portaria	Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura (PROPLADI)	Emitir a portaria de designação dos fiscais do contrato.
11	Apresentar o(a) profissional à Equipe Diretiva do campus	Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão (PROCADI)	Enviar e-mail à Equipe Diretiva do câmpus para apresentação e início da atuação do(a) profissional contratado(a).
Encerramento do processo			

**DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI**

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

● Informações adicionais:
<https://sites.unipampa.edu.br/procadi/contratacao-de-tradutor-interprete-de-libras/>

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Claudete da Silva Lima Martins
E-mail	claudetemartins@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	
Líder de Melhoria	Rita de Cassia Angeieski da Silveira
E-mail	ritaangeieski@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	
