

A Carta de Serviços ao Usuário da SCS, em acordo com o § 1º e 2º, art. 11 do Decreto N.º 9094/2017, está contemplada na tabela a seguir:

TABELA 01 – PEDIDO DE MATERIAL PARA EVENTOS

SERVIÇO OFERECIDO E FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:	1. MATERIAL DE EVENTOS			
	<p>- Papelaria e itens personalizados padrão UFPI (conforme disponibilidade de estoque e licitação em vigor: pastas, blocos, crachás, marca página, garrafa, sacola, broche – todos com marca UFPI/Brasão),</p> <p>- Uso de placa de outdoor – campus Teresina, conforme disponibilidade e agendamento.</p>			
LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR OS SERVIÇOS	REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR E PRAZO DO SERVIÇO	ETAPAS DE PROCESSAMENTO E ATENDIMENTO DO SERVIÇO	MECANISMO DE COMUNICAÇÃO ENTRE SOLICITANTE E SETOR REQUERIDO	
<p>Memorando Eletrônico para destinatário SCS ou E-mail scs@ufpi.edu.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedência maior possível ou no mínimo 30 dias, - Nome e contato (e-mail, fone) de responsável. - Data do evento, - Nome do evento, - Especificação e quantidade do material, - Público alvo, - Se é gratuito ou tem cobrança de inscrição, - se é registrado como projeto ou formalmente na UFPI (Setores de ensino, pesquisa, extensão etc). 	<p>Fase 1) Recebimento Pedido > Análise da Superintendência > Fase 2 ou Fase 3 > Conclusão.</p> <p>Fase 2) Se possibilidade de atendimento > Resposta por Memorando/E-mail para solicitante com data de retirada > Conclusão.</p> <p>Fase 3) Se impossibilidade de atendimento > Proposta de substituição, alteração ou negativa > Aguarda resposta do solicitante para substituição ou alteração > Retorna para Fase 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1-Memorando Eletrônico destinatário SCS 2- E-mail scs@ufpi.edu.br 3-Telefone 86 3215 5956 4- Dados de servidores em PGD, conforme https://pgd.ufpi.edu.br/transparencia 5-Envio de memorando e e-mail para o solicitante. 	