

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

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

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 02 – PEDIDO DE COBERTURA JORNALÍSTICA, PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIAS E EDITAIS, TRANSMISSÕES VIA INTERNET DE EVENTOS

<p><b>SERVIÇO OFERECIDO E FORMA PRESTAÇÃO SERVIÇO:</b></p>	<p><b>2. COBERTURA JORNALÍSTICA, PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIAS E EDITAIS NO SITE E REDES SOCIAIS OFICIAIS DA UFPI, TRANSMISSÕES VIA INTERNET DE EVENTOS DA UFPI.</b></p>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalhar o tipo de publicação/transmissão/postagem sugerida para análise e deliberação, conforme política editorial e viabilidade da SCS.</li> <li>- Transmissões de eventos dependem de agendamento, com a maior antecedência possível e somente em horário administrativo (segunda a sexta, 08h às 12h, 14h às 18h), para organização de agenda dos servidores técnicos disponíveis na data.</li> <li>- Não existe, até o momento, equipe para atendimento de eventos em horários à noite, final de semana e feriado.</li> </ul>			
<p><b>LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR OS SERVIÇOS</b></p>	<p><b>REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR E PRAZO SERVIÇO</b></p>	<p><b>ETAPAS PROCESSAMENTO SERVIÇOS E ATENDIMENTO</b></p>	<p><b>MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE</b></p>	
<p>E-mail eletrônico para comunicacao@ufpi.edu.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Antecedência maior possível ou no mínimo 10 dias,</li> <li>- Dados sobre o evento</li> <li>- Arquivos, fotos, marcas com alta definição.</li> <li>- Contato de representantes do evento</li> <li>-Eventos com participação/realização UFPI</li> <li>- As sugestões serão analisadas de acordo com política editorial da SCS.</li> </ul>	<p>Recebimento Pedido &gt; Análise da Coordenadoria de Comunicação Social &gt; Resposta por Memorando/E-mail ao Solicitante &gt; Publicação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1-Memorando Eletrônico destinatário Coordenadoria de Comunicação Social/SCS</li> <li>2- E-mail comunicacao@ufpi.edu.br</li> <li>3-Telefone 86 3215 5525</li> <li>4-Envio de memorando e e-mail para o solicitante.</li> </ul>	

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 03 – PUBLICAÇÃO NO BOLETIM INTERNO DE SERVIÇOS

SERVIÇO OFERECIDO E FORMA PRESTAÇÃO SERVIÇO:	<b>3. PUBLICAÇÃO NO BOLETIM INTERNO DE SERVIÇOS DA UFPI</b>			
	- No link Boletim de Serviços do site oficial ufpi.br			
LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR OS SERVIÇOS	REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR E PRAZO SERVIÇO	ETAPAS PROCESSAMENTO SERVIÇOS E ATENDIMENTO	MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE	
E-mail eletrônico para boletimdeservico@ufpi.edu.br	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitação com arquivo do ato assinado em PDF.</li> <li>- Horário limite para recebimento e publicação no mesmo dia é 17h.</li> <li>- Publicação de segunda a sexta em horário comercial, excetuando feriados e dias de ponto facultativo.</li> </ul>	Recebimento Pedido > Análise da Coordenadoria de Comunicação Social > Publicação > Resposta por Memorando/E-mail ao Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1-Memorando Eletrônico destinatário Coordenadoria de Comunicação Social/SCS</li> <li>2- E-mail comunicacao@ufpi.edu.br</li> <li>3-Telefone 86 3215 5525</li> <li>4- Envio de memorando e e-mail para o solicitante.</li> </ul>	

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 04 – ARTE FINAL E IDENTIDADE VISUAL DE EVENTOS UFPI

SERVIÇO OFERECIDO E FORMA PRESTAÇÃO SERVIÇO:	4. ARTE FINAL DE PEÇAS PUBLICITÁRIAS E IDENTIDADE VISUAL DE EVENTOS UFPI			
	LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR OS SERVIÇOS	REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR E PRAZO SERVIÇO	ETAPAS PROCESSAMENTO SERVIÇOS E ATENDIMENTO	MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE
	<p>Memorando Eletrônico para destinatário SCS ou e-mail <a href="mailto:scs@ufpi.edu.br">scs@ufpi.edu.br</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Antecedência maior possível ou no mínimo 30 dias.</li> <li>- Depende de fila de produção.</li> <li>- Cada alteração que acrescente elementos novos após conclusão da primeira versão da arte indica retorno para final da fila de trabalhos.</li> <li>- Especificação da quantidade e tipos de uso da arte (outdoor, cartaz, convite, placa, banner, faixa, rede social, etc).</li> <li>- Nome e contato (e-mail, fone) de responsável.</li> <li>- Data do evento,</li> <li>- Nome do evento,</li> <li>- público alvo,</li> <li>- Se é gratuito ou tem cobrança de inscrição,</li> <li>- Se é registrado como projeto ou formalmente na UFPI (Setores de ensino, pesquisa, extensão etc.).</li> </ul>	<p>Fase 1) Recebimento Pedido Memo &gt; Análise da Superintendência &gt; Envio de Formulário “Dados de Pedido de Arte” para solicitante &gt; Recebe resposta do Solicitante &gt; Produção de Arte &gt; Pede Aprovação do solicitante por memorando/e-mail.</p> <p>Fase 2) Se aprova ou 5 dias sem resposta&gt;Conclusão.</p> <p>Fase 3) Se não aprovado&gt;Solicitante pede por memorando/e-mail a alteração (de acordo com pedido original)&gt;Alteração&gt;Fase 2</p> <p>Fase 4) Se não aprovado&gt;Solicitante pede nova produção de arte (modifica pedido original)&gt;Aguarda prazo de nova produção na fila de trabalho&gt;Fase 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1-Memorando Eletrônico destinatário SCS</li> <li>2- E-mail <a href="mailto:scs@ufpi.edu.br">scs@ufpi.edu.br</a></li> <li>3-Telefone 86 3215 5956</li> <li>4- Dados de servidores em PGD, conforme <a href="https://pgd.ufpi.edu.br/transparencia">https://pgd.ufpi.edu.br/transparencia</a></li> <li>5-Envio de memorando e e-mail para o solicitante.</li> </ul>

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 05 – PRODUÇÃO DE VÍDEO INSTITUCIONAL UFPI

<b>SERVIÇO OFERECIDO E FORMA PRESTAÇÃO SERVIÇO:</b>	<b>5. PRODUÇÃO DE VÍDEO COM TEMA INSTITUCIONAL UFPI</b>			
	<b>LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR OS SERVIÇOS</b>	<b>REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR E PRAZO SERVIÇO</b>	<b>ETAPAS PROCESSAMENTO SERVIÇOS E ATENDIMENTO</b>	<b>MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE</b>
	<p>Memorando Eletrônico para destinatário SCS ou e-mail <a href="mailto:scs@ufpi.edu.br">scs@ufpi.edu.br</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedência mínima de 60 dias.</li> <li>- Tema e objetivo do vídeo solicitado.</li> <li>- Roteiro mínimo provisório, a ser analisado com descrição de: público-alvo, local de veiculação, sugestão de texto de falas, lista de participantes, cenas, fotos, sequência de imagens.</li> <li>- Dados do responsável para aprovação.</li> <li>- Aguardar deliberação das chefias para o caso.</li> </ul>	<p>Recebimento Pedido &gt; Análise da Superintendência de Comunicação Social e/ou Coordenadoria de Comunicação Social &gt; Resposta por Memorando/E-mail ao Solicitante&gt;Contatos para Produção e entregas&gt;Conclusão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1-Memorando Eletrônico destinatário SCS</li> <li>2- E-mail <a href="mailto:scs@ufpi.edu.br">scs@ufpi.edu.br</a></li> <li>3-Telefone 86 3215 5956</li> <li>4- Dados de servidores em PGD, conforme <a href="https://pgd.ufpi.edu.br/transparencia">https://pgd.ufpi.edu.br/transparencia</a></li> <li>5-Envio de memorando e e-mail para o solicitante.</li> </ul>

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 06 – PUBLICAÇÃO PELA EDITORA DA UFPI

<b>SERVIÇO OFERECIDO E FORMA PRESTAÇÃO SERVIÇO:</b>	<b>6. PUBLICAÇÃO PELA EDITORA DA UFPI</b>			
	<p>- Emissão de ISBN, ISSN, DOI, publicação de livros com selo EDUFPI e disponibilização de e-books no repositório (site da editora), convênios para publicação, venda de livros na Livraria Monsenhor Melo, evento de lançamento de obras.</p> <p>- <b>ATENÇÃO &gt;&gt;&gt;&gt;</b> A EDITORA E SCS NÃO REALIZAM, até a presente data, <u>DIAGRAMAÇÃO, EDITORAÇÃO, REVISÃO DE TEXTOS, ILUSTRAÇÃO, TRADUÇÃO PARA OBRAS E NÃO PUBLICA OBRAS EM FORMATO DE TRABALHO ACADÊMICO. PROJETOS ESPECIAIS DEPENDEM DE CONSULTA PRÉVIA.</u></p> <p>- <b>MATERIAS COM FORMATO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NÃO SÃO OBJETO DE PUBLICAÇÃO DA EDITORA E SIM DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UFPI.</b></p>			
	<b>LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR OS SERVIÇOS</b>	<b>REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR E PRAZO SERVIÇO</b>	<b>ETAPAS PROCESSAMENTO SERVIÇOS E ATENDIMENTO</b>	<b>MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE</b>
	<p><b>EMISSÃO DE ISBN:</b></p> <p>- Processo administrativo eletrônico registrado no SIPAC com destinatário SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</p>	<p>- Processo administrativo eletrônico UFPI com os documentos listados no site da Editora da UFPI (<a href="https://ufpi.br/como-publicar-edufpi">https://ufpi.br/como-publicar-edufpi</a>).</p> <p>- A EDUFPI possui prazos quem podem até 12 meses para publicar um livro, dependendo das demandas.</p> <p><b>- Os originais enviados devem estar diagramados, revisados, traduzidos, ilustrados sob responsabilidade dos autores.</b></p> <p>- Conteúdo em formato de trabalho acadêmico não são considerados diagramados para publicação na EDUFPI.</p>	<p>Fase 1) Recebimento de processo&gt;Análise de adequação do projeto gráfico aos itens listados no link <a href="https://ufpi.br/como-publicar-edufpi">https://ufpi.br/como-publicar-edufpi</a>&gt;Despacho.</p> <p>Fase 2) Se de acordo com link supracitado&gt;Despacho para EDUFPI&gt;Conclusão</p> <p>Fase3) Se em desacordo com link supracitado&gt;Envio de pedido de ajuste para Solicitante&gt;Retoma para fase 1.</p>	<p>1-Memorando Eletrônico destinatário SCS</p> <p>2- E-mail <a href="mailto:scs@ufpi.edu.br">scs@ufpi.edu.br</a>, <a href="mailto:editora@ufpi.edu.br">editora@ufpi.edu.br</a></p> <p>3-Telefone 86 3215 5956 (SCS), 89 3215-5688 (EDUFPI).</p> <p>4- Dados de servidores em PGD, conforme <a href="https://pgd.ufpi.edu.br/transparencia">https://pgd.ufpi.edu.br/transparencia</a></p> <p>5-Envio de memorando e e-mail para o solicitante.</p>

	<p><b>EMISSÃO DE ISSN, DOI,</b> publicação de ebooks no site EDUFPI, convênios para publicação, venda de livros na Livraria Monsenhor Melo, evento de lançamento de obras:</p> <p>- E-mail para edufpi@ufpi.edu.br</p> <p>- Processo administrativo eletrônico registrado no SIPAC com destinatário EDITORA DA UFPI.</p>	<p>- Requerimento com dados de contato e descrição da solicitação.</p> <p>- A EDUFPI pode levar de 6 a 12 meses para publicar um livro, dependendo das demandas.</p> <p><b>- Os originais enviados devem estar diagramados, revisados, traduzidos, ilustrados sob responsabilidade dos autores.</b></p> <p>- Conteúdo em formato de trabalho acadêmico não são considerados diagramados para publicação na EDUFPI.</p>	<p>Fase 1) Envio de e-mail ou processo</p> <p>Fase 2) Caso conste toda documentação necessária &gt; Análise pela chefia destinatária&gt;resposta ao solicitante.</p> <p>Fase 3) Caso faltem documentos necessários&gt;resposta ao solicitante&gt; Análise pela chefia destinatária&gt;resposta ao solicitante.</p>	<p>1-Memorando Eletrônico destinatário SCS</p> <p>2- E-mail scs@ufpi.edu.br, editora@ufpi.edu.br</p> <p>3-Telefone 86 3215 5956 (SCS), 89 3215 5688 (EDUFPI).</p> <p>4- Dados de servidores em PGD, conforme <a href="https://pgd.ufpi.edu.br/transparencia">https://pgd.ufpi.edu.br/transparencia</a></p> <p>5-Envio de memorando e e-mail para o solicitante.</p>
--	--	--	--	---

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 07 – IMPRESSÃO NA GRÁFICA DA UFPI

<b>SERVIÇO OFERECIDO E FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b>	<b>7. IMPRESSÃO NA GRÁFICA DA UFPI</b>			
	<p>- Impressão gráfica offset e digital.</p> <p>- Impressão de itens para eventos (administrados pela SCS, vide tabela 01), papelaria institucional, livros, revistas, jornais, formulários, provas de concurso, cartazes, cartilhas e variedade de material informativo em papel.</p>			
<b>LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR OS SERVIÇOS</b>	<b>REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR E PRAZO DO SERVIÇO</b>	<b>ETAPAS DE PROCESSAMENTO E ATENDIMENTO DO SERVIÇO</b>	<b>MECANISMO DE COMUNICAÇÃO ENTRE SOLICITANTE E SETOR REQUERIDO</b>	
<p>Memorando Eletrônico para destinatário SCS ou e-mail <a href="mailto:scs@ufpi.edu.br">scs@ufpi.edu.br</a></p>	<p>-Mínimo de 30 dias de antecedência.</p> <p>- Indicar tiragem (quantidade) para a definição de produção Off-set ou Digital.</p> <p>- Informar</p> <p>- Fornecer arte gráfica fechada, preferencialmente com brasão da UFPI incluso (identificar conforme manual de marca da UFPI) ou apoio institucional. –</p> <p>- Formato gráfico, PDF (com marcas de corte e sangria), com cores em CMYK e imagens com 300dpi de resolução. Consulte previamente os requisitos específicos da gráfica (<a href="mailto:grafica@ufpi.edu.br">grafica@ufpi.edu.br</a>).</p>	<p>Fase 1) Recebimento Pedido &gt; Análise da Superintendências &gt; Fase 2 ou Fase 3 &gt; Conclusão.</p> <p>Fase 2) Se possibilidade de atendimento &gt;Resposta por Memorando/E-mail para solicitante com data de retirada &gt; Conclusão.</p> <p>Fase 3) Se impossibilidade de atendimento &gt; Proposta de substituição, alteração ou negativa &gt; Aguarda resposta do solicitante para substituição ou alteração &gt; Retorna para Fase2.</p>	<p>1-Memorando Eletrônico no SIPAC destinatário SCS ou E-mail <a href="mailto:scs@ufpi.edu.br">scs@ufpi.edu.br</a>,</p> <p>3-Telefone 86 3215 5956</p> <p>4- Dados de servidores em PGD, conforme <a href="https://pgd.ufpi.edu.br/transparencia">https://pgd.ufpi.edu.br/transparencia</a></p> <p>5-Envio de memorando e e-mail para o solicitante.</p>	

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 08 – RÁDIO UNIVERSITÁRIA 96,7 FM

<b>SERVIÇO OFERECIDO E FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b>	<b>8. RÁDIO UFPI - 96,7 FM</b>			
<b>LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR OS SERVIÇOS</b>	<b>REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR E PRAZO DO SERVIÇO</b>	<b>ETAPAS DE PROCESSAMENTO E ATENDIMENTO DO SERVIÇO</b>	<b>MECANISMO DE COMUNICAÇÃO ENTRE SOLICITANTE E SETOR REQUERIDO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiculação de programação com produção pela equipe local.</li> <li>- Veiculação de programação a partir de convênio mantido entre UFPI e Empresa Brasil de Comunicação.</li> <li>- Veiculação de spot de divulgação.</li> <li>- Realização de cobertura jornalística de atividades.</li> <li>- Entrevistas nos estúdios da rádio.</li> </ul>				
	<p>Memorando Eletrônico para destinatário SCS ou Rádio Universitária.</p> <p>- E-mail para <a href="mailto:scs@ufpi.edu.br">scs@ufpi.edu.br</a> ou <a href="mailto:fmuniversitaria967@ufpi.edu.br">fmuniversitaria967@ufpi.edu.br</a></p>	<p>-Mínimo de 10 dias de antecedência.</p> <p>- Requerimento com detalhamento do material a ser produzido, objetivo, data, contato do solicitante.</p>	<p>Fase 1) Recebimento Pedido &gt; Análise da Superintendências/Rádio &gt; Fase 2 ou Fase 3 &gt; Conclusão.</p> <p>Fase 2) Se possibilidade de atendimento &gt;Resposta por Memorando/E-mail para solicitante com data de retirada &gt; Conclusão.</p> <p>Fase 3) Se impossibilidade de atendimento &gt; Proposta de substituição, alteração ou negativa &gt; Aguarda resposta do solicitante para substituição ou alteração &gt; Retorna para Fase2.</p>	<p>1-Memorando Eletrônico destinatário SCS ou destinatário Rádio UFPI.</p> <p>2- E-mail <a href="mailto:scs@ufpi.edu.br">scs@ufpi.edu.br</a>, <a href="mailto:fmuniversitaria967@ufpi.edu.br">fmuniversitaria967@ufpi.edu.br</a></p> <p>3-Telefone 86 3215 5956</p> <p>4- Dados de servidores em PGD, conforme <a href="https://pgd.ufpi.edu.br/transparencia">https://pgd.ufpi.edu.br/transparencia</a></p> <p>5-Envio de memorando e e-mail para o solicitante.</p>

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 09 – CRACHÁ / IDENTIDADE FUNCIONAL PARA SERVIDORES DA UFPI

<b>SERVIÇO OFERECIDO E FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:</b>	<b>9. CRACHÁ / IDENTIDADE FUNCIONAL PARA SERVIDORES DA UFPI</b>			
	<p>- A identidade funcional do Governo Federal é a carteira de identidade funcional digital disponível pelo aplicativo oficial disponibilizado pelo Ministério da Economia, na forma do Decreto N.º 10.266 de 05 de março de 2020.</p> <p>- Quando o crachá estiver pronto, será enviada mensagem para o e-mail para retirada. Por favor, verificar comunicação no e-mail indicado.</p>			
<b>LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR OS SERVIÇOS</b>	<b>REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR E PRAZO DO SERVIÇO</b>	<b>ETAPAS DE PROCESSAMENTO E ATENDIMENTO DO SERVIÇO</b>	<b>MECANISMO DE COMUNICAÇÃO ENTRE SOLICITANTE E SETOR REQUERIDO</b>	
<p>- PREENCHER O FORMULÁRIO:  <a href="https://forms.gle/pcHfgy1A7aXgKVfR9">https://forms.gle/pcHfgy1A7aXgKVfR9</a></p> <p><b>OU</b></p> <p>- Enviar e-mail para <a href="mailto:scs@ufpi.edu.br">scs@ufpi.edu.br</a></p>	<p>- Pedidos com antecedência mínima de 10 dias, conforme fila de pedidos.</p> <p>- Preenchimento do formulário no link indicado.</p> <p>- Não serão atendidos pedidos em duplicidade (são conferidos por nome e matrícula do servidor).</p> <p>- Enviar fotos em modelo 3x4. Fotos fora do formato serão devolvidas e pedido de volta para final da fila de produção.</p>	<p><b>Fase 1)</b> Recebimento Pedido do Formulário Preenchido &gt; Análise da Área Técnica da Secretaria da Superintendência &gt; Fase 2 ou Fase 3 &gt; Conclusão.</p> <p><b>Fase 2)</b> Se possibilidade de atendimento &gt;Resposta por Memorando/E-mail para solicitante com data de retirada &gt; Conclusão.</p> <p><b>Fase 3)</b> Se impossibilidade de atendimento &gt; Proposta de substituição, alteração ou negativa &gt; Aguarda resposta do solicitante para substituição ou alteração &gt; Retorna para Fase2.</p>	<p>1-Memorando Eletrônico destinatário SCS</p> <p>2- E-mail <a href="mailto:scs@ufpi.edu.br">scs@ufpi.edu.br</a></p> <p>3-Telefone 86 3215 5956</p> <p>4- Dados de servidores em PGD, conforme <a href="https://pgd.ufpi.edu.br/transparencia">https://pgd.ufpi.edu.br/transparencia</a></p> <p>5-Envio de memorando ou e-mail para o solicitante.</p>	

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 10 – PEDIDO DE ACESSO PARA TRANSMISSÃO DE EVENTOS NO CANAL OFICIAL DA UFPI (YOUTUBE)

<b>SERVIÇO OFERECIDO E FORMA PRESTAÇÃO SERVIÇO:</b>	<b>10. PEDIDO DE ACESSO PARA TRANSMISSÃO DE EVENTOS NO CANAL OFICIAL DA UFPI (YOUTUBE).</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalhar o tipo de transmissão para análise e deliberação, conforme política editorial e viabilidade da SCS.</li> <li>- Será fornecido acesso para transmissão com logística (pessoal e equipamento) sob encargo do setor solicitante.</li> <li>- A SCS oferece, mediante agendamento antecipado, treinamento para pessoal do evento que realizará a transmissão no canal da UFPI (Youtube).</li> <li>- A SCS não dispõe de equipe disponível para transmitir eventos frente ao número reduzido de servidores e demais tarefas do setor.</li> </ul>			
<b>LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR OS SERVIÇOS</b>	<b>REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR E PRAZO SERVIÇO</b>	<b>ETAPAS PROCESSAMENTO SERVIÇOS E ATENDIMENTO</b>	<b>MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE</b>	
<p>E-mail eletrônico para comunicacao@ufpi.edu.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Antecedência maior possível ou no mínimo 10 dias,</li> <li>- Dados sobre o evento</li> <li>- Contato de representantes do evento</li> <li>-Eventos com participação/realização UFPI.</li> <li>- Sugestão de data para treinamento da equipe que receberá o acesso.</li> <li>- As sugestões serão analisadas de acordo com política editorial da SCS.</li> </ul>	<p>Recebimento Pedido &gt; Análise da Coordenadoria de Comunicação Social &gt; Resposta por Memorando/E-mail ao Solicitante &gt; Envio do acesso ao canal do YouTube.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1-Memorando Eletrônico destinatário Coordenadoria de Comunicação Social/SCS</li> <li>2- E-mail comunicacao@ufpi.edu.br</li> <li>3-Telefone 86 3215 5525</li> <li>4-Envio de memorando e e-mail para o solicitante.</li> </ul>	