



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil;
CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 630 – AGOSTO/2022

**Resolução Nº 48 a
69/2022 (CAD/UFPI)**

**Teresina, 19 de Agosto de
2022**



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 48, DE 04 DE AGOSTO DE 2022

Regulamenta as normas sobre solicitação, concessão, aplicação e a comprovação de suprimento de fundos no âmbito da Universidade Federal do Piauí (UFPI).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD/UFPI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.030836/2021-39;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Regularizar procedimentos a serem observados na concessão, aplicação e a comprovação de suprimento de fundos no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º Para efeitos desta Resolução entende-se como:

I - suprimento de fundos: consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que pela EXCEPCIONALIDADE, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

II - Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF): meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. Emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador.

III - agente suprido: Portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal, responsáveis pelo recebimento, pela aplicação correta dos recursos e pela prestação de contas do Suprimento de Fundos.

IV - empenho: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (Art. 58 da lei nº 4.320/64).

CAPÍTULO I

DO OBJETO DE APLICAÇÃO

Art. 3º O regime de adiantamento, suprimento de fundos, poderá ser aplicável nos seguintes casos:

I - para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

II - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e

III - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido do art. 7º desta Resolução. Neste caso, a concessão para a aquisição de material de consumo ou a contratação de serviço fica condicionada à:

a) inexistência temporária ou eventual, no almoxarifado, do material ou medicamento;

b) impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material;

c) inexistência de cobertura contratual;

d) se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório;

e) se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

Art. 4º Os valores de um suprimento de fundos entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

Art. 5º A concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

CAPÍTULO II

DOS VALORES LIMITES PARA CONCESSÃO

Art. 6º A concessão de suprimento de fundos será realizada por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal e somente ocorrerá para a realização de despesas de caráter excepcional, respeitados os limites abaixo:

I - para obras e serviços de engenharia será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea a (convite) do inciso I do artigo 23, da Lei 8.666/93;

II - para outros serviços e compras em geral, será o correspondente a 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea a (convite) do inciso II do artigo 23, Lei 8.666/93.

Art. 7º O limite máximo para realização de cada item de despesa de pequeno vulto no somatório das NOTAS FISCAIS/FATURAS/RECIBOS/CUPONS FISCAIS em cada suprimento de fundos:

I - na execução de obras e serviços de engenharia, será o correspondente a 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea a do inciso I (convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93;

II - nos outros serviços e compras em geral, será de 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea a (convite) do inciso II do artigo 23, Lei 8.666/93.

§ 1º A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do recurso público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para administração pública.

§ 2º O fracionamento da despesa não é caracterizado pela classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza funcional.

§ 3º É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes no art. 5º, incisos I e II.

§ 4º Considera-se indício de fracionamento a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente.

CAPÍTULO III

DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Art. 8º O limite definido pelo Ordenador de Despesa para registro no Cartão de Pagamento do Governo Federal, referente ao limite de utilização total da Unidade Gestora Titular e de cada um dos portadores de cartão por ele autorizado, deverá subordinar-se ao limite orçamentário.

Art. 9º A unidade gestora não poderá realizar despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento.

Art. 10. Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

Art. 11. O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária nas naturezas de despesa específicas do objeto da concessão do suprimento de fundos. É irregular a concessão de suprimento de fundos utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos, sendo fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posteriormente a regularização.

CAPÍTULO IV

DA PROPOSTA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 12. O proponente deverá preencher o formulário de Solicitação de Suprimentos de Fundos (Anexo1), com abertura de processo administrativo, contendo as seguintes informações:

I - dados do proponente;

II - dados do agente suprido;

III - finalidade;

IV - a justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo: deverá ser indicado apenas um inciso do Decreto nº 93.872/96, que será indicado também na(s) Nota(s) de Empenho;

V - a especificação da ND - Natureza da Despesa e do PI - Plano Interno, quando for o caso;

VI - indicação do valor total e por cada natureza de despesa;

VII - quando do uso do CPGF, deve-se indicar, sempre que houver, o valor autorizado para saque; e

VIII - indicação do período de aplicação e data para prestação de contas.

CAPÍTULO V

DA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 13. Após abertura do processo de solicitação de suprimento de fundos, este deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa/PRAD, que após a verificação das condições para concessão, autorizará ou não a concessão do Suprimento de Fundos.

Art. 14. O processo será encaminhado à Superintendência de Recursos Humanos com o objetivo de verificar o período de férias do agente suprido. Será encaminhado, posteriormente, à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento/PROPLAN para informar a dotação orçamentária bem como os saldos orçamentários existentes.

Parágrafo único. Após o atendimento dos dois itens citados no art.12, será emitido um ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, por meio de portaria, pelo Diretor Administrativo.

Art. 15. Na portaria deverá constar:

I - nome completo, número do CPF, cargo ou função;

II - classificação orçamentária da despesa;

III - valor do suprimento de fundos em moeda corrente, em algarismos e por extenso;

IV - prazo máximo para utilização dos recursos;

V - prazo para prestação de contas; e

VI - sistemática de pagamento.

Art. 16. Em seguida, o processo será encaminhado para a Pró-Reitoria de Administração, para que o Ordenador de Despesas, autorize ou não a emissão do empenho.

Art. 17. Caso o Ordenador de despesas autorize, a Diretoria de Contabilidade e Finanças emitirá a nota de empenho e devolverá o processo à Pró-Reitoria de Administração para liberação da disponibilidade no Cartão de Pagamento do Governo Federal.

Art. 18. Após a liberação, a Portaria de Concessão do Suprimento de Fundos é encaminhada ao Agente Suprido e o processo enviado à Diretoria de Contabilidade e Finanças para aguardar a prestação de contas.

Art. 19. O limite de utilização do cartão será concedido no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil de acordo com o valor constante no ato de concessão de suprimento de fundos, e revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado.

Art. 20. Na concessão, serão estabelecidos os valores de gasto para a modalidade de fatura e de saque, necessitando de justificativa, se autorizado algum valor na modalidade de saque.

Art. 21. Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de limite de utilização do cartão deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a revogação do limite de utilização do cartão, após expiração do prazo de utilização.

CAPÍTULO VI

DA ENTREGA DO NUMERÁRIO

Art. 22. Entende-se por entrega do numerário a disponibilização de recurso financeiro para realização dos gastos, seja por limite lançado no Cartão de Pagamento do Governo Federal ou por depósito em conta corrente.

Art. 23. A entrega do numerário ao suprido será mediante definição de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, após a liquidação do empenho.

Art. 24. O valor do limite de utilização lançado no cartão será o valor total da liquidação, dividido entre a modalidade de fatura e, se for o caso, de saque.

Art. 25. A nota de empenho informada deverá possuir Modalidade de Licitação =09(Suprimento de Fundos), subitem 96 (Pagamento Antecipado) e deverá informar, para cada caso, o amparo ao Decreto nº 93.872/96 e um dos seguintes incisos: 01 para despesas eventuais, 02 para despesas de caráter sigiloso e 03 para despesas de pequeno vulto.

CAPÍTULO VII

DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 26. Na utilização do Suprimento de Fundos observar-se-ão as condições e finalidades previstas no ato da concessão.

Art. 27. O prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos será de até 90(noventa) dias a contar da data do ato de concessão de suprimento de fundos, e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

Art. 28. A entrega do numerário, sempre precedida de empenho (ordinário ou estimativo) na dotação própria das despesas a realizar, será feita mediante concessão de limite de utilização no Cartão de Pagamento do Governo Federal.

Art. 29. Quando a entrega do numerário for mediante limite do Cartão de Pagamento, a despesa deve ser feita por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de fatura.

CAPÍTULO VIII

DOS ASPECTOS CONTÁBEIS E ORÇAMENTÁRIOS

Art. 30. A concessão de suprimento de fundos deverá respeitar os estágios da despesa orçamentária pública: empenho, liquidação e pagamento.

Art. 31. A concessão de Suprimento de Fundos deverá ser classificada em função do objeto de gasto, respeitada a natureza de despesa e classificada no subitem 96 PAGAMENTO ANTECIPADO, que será registrada na liquidação. Assim, o Suprido ficará responsável por um valor que lhe é confiado, sendo, nesse momento, registrada sua responsabilidade pelo valor em sua guarda.

Art. 32. O saldo do subitem 96, registrado na liquidação do suprimento de fundos poderá permanecer até 30(trinta) dias após o prazo de aplicação, devendo a despesa ser reclassificada para o subitem da despesa realizada, momento em que é dada a baixa da responsabilidade do Suprido.

Art. 33. A permanência de saldo no subitem 96 por mais de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação é fato para restrição contábil.

Art. 34. O Suprimento de Fundos será contabilizado e incluído nas contas do Ordenador como despesa realizada; as restituições, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa, ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.

Art. 35. É vedada a aquisição de material permanente por suprimento de fundos, ressalvados os casos excepcionais devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria.

Art. 36. De acordo com a IN/SRF nº 1.234, artigo 10, parágrafo único de 11/01/2012, os pagamentos efetuados por meio de suprimento de fundos à pessoa jurídica, por prestação de serviço ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do imposto de renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

Art. 37. A liquidação da despesa deverá ser anterior ao lançamento de limite de utilização no cartão no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil, tanto para a sistemática de saques como para a de fatura.

CAPÍTULO IX

DAS RESTRIÇÕES AO AGENTE SUPRIDO

Art. 38. Não será concedido suprimento de fundos:

I - a responsável por dois suprimentos;

II - a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;

III - a responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;

IV - a servidor declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos;

V - ao Ordenador de Despesas;

VI - a servidor que estiver de férias no período de utilização do suprimento de fundos.

CAPÍTULO X

DO PRAZO DE APLICAÇÃO

Art. 39. O prazo máximo para aplicação do suprimento de fundos será de até 90 (noventa) dias e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

Parágrafo único. A contagem do prazo fixado neste artigo iniciar-se-á da data da efetiva disponibilidade de recursos para uso em Cartão Corporativo do Governo Federal.

Art. 40. O suprimento de fundos não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão e na nota de empenho.

CAPÍTULO XI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 41. Após o período de aplicação, o agente suprido deve iniciar a prestação de contas, a qual deverá ser apresentada nos trinta dias subsequentes ao término do período de aplicação.

§ 1º O servidor que receber Suprimento de Fundos, é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades.

§ 2º A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro do exercício seguinte.

§ 3º No mês de dezembro prevalecerão os prazos para prestação de contas contidos nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente.

Art. 42. As prestações de contas deverão ser encaminhadas para a Diretoria de Contabilidade e Finanças que realizará a análise e conferência e remeterá relatório ao Ordenador de Despesas para aprovação ou não do processo.

Art. 43. Os comprovantes de despesas realizadas não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material em nome da unidade gestora, deles contando, necessariamente:

I - discriminação clara do objeto, não se admitindo generalização ou abreviaturas que impossibilitem a identificação das despesas efetivamente realizadas;

II - certificação de que os serviços foram prestados e/ou que o material foi recebido, emitida por quem os tenha solicitado ou recebido, com data e assinatura, seguidas do nome e cargo ou função;

III - data da emissão.

Parágrafo único. Será exigida documentação fiscal para os pagamentos com suprimento de fundos quando a operação estiver sujeita a tributação.

Art. 44. O total dos gastos realizados mediante suprimento de fundos não poderá ultrapassar o quantitativo recebido.

Art. 45. Os saldos não aplicados no exercício constituem anulação de despesa e serão recolhidos na Conta Única do Tesouro Nacional, mediante depósito no Banco do Brasil, por intermédio de Guia de Recolhimento da União.

Parágrafo único. Quando forem recolhidos no exercício seguinte, não constituirão receita orçamentária.

Art. 46. O processo de comprovação de despesas à conta de suprimento de fundos será constituído dos seguintes documentos:

I - formulário para prestação de contas de suprimento de fundos (anexo II)

II - proposta de Concessão de Suprimento;

III - cópia da NE - Nota de Empenho da despesa;

IV - cópia da ordem bancária;

V - relatório de Prestação de Contas;

VI - documentos originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), devidamente atestados, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;

VII - o extrato da conta bancária discriminando todo o período de utilização, quando se tratar de suprimento de fundos concedido por meio de conta bancária;

VIII - cópia da GPS, se for o caso;

IX - cópia da NS - Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;

X - demonstrativos mensais;

XI - cópia(s) da(s) fatura(s).

XII - cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso.

§ 1º As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, devidamente atestadas, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga.

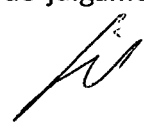
§ 2º Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior a da entrega do numerário, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos.

§ 3º O recolhimento do saldo de suprimento de fundo não utilizado, será efetivado à Conta Única do Tesouro Nacional, vinculada à Unidade Gestora concedente, por meio da GRU.

§ 4º Será providenciada a anulação dos empenhos correspondentes aos valores não utilizados.

Art. 47. O acompanhamento e a fiscalização do cumprimento da concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos deverão ser realizados pela própria unidade administrativa concedente, sem prejuízo das avaliações a cargo do órgão e das unidades setoriais de controle interno do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Art. 48. A autoridade concedente deverá, expressamente, no prazo de trinta dias, a contar da data de comprovação, aprovar as contas prestadas pelo suprido ou impugná-las, determinando a apuração de responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento pelo Tribunal de Contas da União.



CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Se o agente responsável por suprimento de fundos não prestar contas de sua aplicação no prazo fixado ou se o Ordenador de Despesas impugnar as contas prestadas deverá este, imediatamente, adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

Art. 50. A concessão, a aplicação e a comprovação de suprimento de fundos por meio do CPGF obedecerão ao disposto no Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2007, Portaria/MP nº 41, de 4 de março de 2005, e Manual do SIAFI Transação CONMANMF código 02.11.21.

Art. 51. Os casos omissos nesta Resolução serão apreciados e deliberados pelo Pró-Reitor de Administração mediante justificativa do solicitante.

Art. 52. A Pró-Reitoria de Administração poderá editar normas complementares a esta Resolução.

Art. 53. Fica revogada a Resolução nº 48/2019, do Conselho de Administração - CAD, de 21 de agosto de 2019, que dispõe sobre a solicitação, concessão, aplicação e a comprovação de suprimento de fundos no âmbito da Fundação Universidade Federal do Piauí (UFPI).

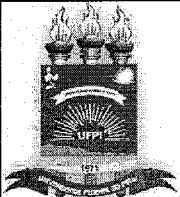
Art. 54. Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor

ANEXO I - DA RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 48, DE 04 DE AGOSTO DE 2022

	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	Processo nº
---	--	-------------

SETOR SOLICITANTE		
DESCRIÇÃO		UGR:

PROPONENTE	
NOME	
CARGO/FUNÇÃO	

SUPRIDO	
NOME :	
CARGO/FUNÇÃO:	
MATRÍCULA:	CPF:
TELEFONE	E-MAIL:


DESCRIÇÃO DA FINALIDADE

FUNDAMENTO LEGAL
<i>Decreto nº 93.872 de 23.12.1986 - Art. 45</i>
<i>I - para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento. III - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.</i>

DADOS ORÇAMENTARIOS		
ELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	VALOR
3.3.90.30	Material de Consumo	R\$
3.3.90.39	Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$
TOTAL:		R\$

DECLARAÇÃO DO SUPRIDO
<p>Recebi o suprimento de fundos de acordo com o acima discriminado. Declaro estar ciente da legislação aplicável a concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.</p> <p style="text-align: right;">Em: ____ / ____ / ____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura e Carimbo</p>

ANEXO II - RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 48, DE 04 DE AGOSTO DE 2022

	FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	Processo nº
---	--	-------------

SETOR SOLICITANTE	
DESCRIÇÃO	UGR:

DESCRIÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS RETIRADO			
NOME DO SUPRIDO:			
CARGO/FUNÇÃO:			
MATRICULA:		CPF:	
Nº DA ORDEM DE SERVIÇO:	DATA DA O.S:	VALOR SOLICITADO:	
Nº DO EMPENHO:	ELEMENTO DE DESPESA:		
PERÍODO DE APLICAÇÃO:			
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:			

Relação das despesas realizadas com Suprimento de Fundos acima mencionado:			
Nº Ordem	Despesa (Razão Social/Beneficiário)	Data Doc Fiscal	Valor
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
TOTAL DAS DESPESAS UTILIZADAS:			R\$ 0,00
SALDO NÃO UTILIZADO:			R\$ 0,00

RESPONSÁVEL PELO SUPRIMENTO:	
À Gerência de Execução Contábil para análise e parecer da prestação de contas.	
Assinatura:	Data:
_____ Responsável pelo Suprimento	Em: ____/____/____



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 49, DE 04 DE AGOSTO DE 2022

Regulamenta as normas sobre o fechamento das ruas que dão acesso ao loteamento “Cidade do **Campus**”.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD/UFPI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.031517/2021-82;
- tendo em vista a construção da Rotatória entre os Ramos B, C e D, do Sistema Viário do Campus “Ministro Petrônio Portella”, contemplando a abertura do tráfego para o acesso às áreas circunvizinhas pela Rua João Crisóstomo, Bairro Ininga, Teresina (PI);
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta as normas de fechamento das ruas que dão entrada ao loteamento “Cidade do **Campus**” (Construtora MOANA), encravado nas proximidades do **Campus** Universitário “Ministro Petrônio Portella”, Bairro Ininga, em Teresina (PI), no âmbito da UFPI.

Art. 2º As ruas que dão entrada ao loteamento “Cidade do **Campus**” (Construtora MOANA), encravado nas proximidades do **Campus** Universitário “Ministro Petrônio Portella”, Bairro Ininga, em Teresina (PI), deverão permanecer fechadas.

Art. 3º Fica revogada, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, a Resolução nº 19/2006, do Conselho de Administração – CAD, de 29 de março de 2006, que determina o fechamento das ruas que dão acesso ao loteamento “Cidade do **Campus**” (Construtora MOANA).

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022



GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 50, DE 04 DE AGOSTO DE 2022

Estabelece as normas de Segurança da UFPI.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD/UFPI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.031511/2021-50;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta as normas da Segurança no âmbito da UFPI.

CAPÍTULO I DAS NORMAS

Art. 2º Os portões de acesso ao **Campus** "Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, serão fechados nos dias úteis, no período das 23:00 (vinte e três) horas às 06:00 (seis) horas; aos sábados, domingos e feriados durante às 24:00 (vinte e quatro) horas.

Art. 3º O procedimento previsto no artigo 1º aplica-se, igualmente, aos portões de acesso ao **Campus** da Socopo.

Art. 4º Qualquer membro da Comunidade Acadêmica que necessite permanecer por motivo de trabalho, estudo ou pesquisa, nos **Campi** nos horários referidos no Artigo 1º, deverá comunicar-se com o setor responsável pela Segurança por meio de telefones (86-3215-5591 ou ramal 5591), email vigilancia@ufpi.edu.br ou aplicativo EUFPI, no prazo de 48 horas de antecedência, para as providências cabíveis.

Art. 5º Em caso de necessidade de acesso a um dos **Campi** nos horários citados, deve **haver** contato prévio com a Divisão de Vigilância para que esta, mediante identificação do interessado, **providencie** a abertura e o fechamento dos portões ou cancelas, agendando horário de entrada e saída.

Art. 6º Casos omissos serão solucionados pelo setor de Segurança.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Fica revogada, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, a Resolução nº 18/2000, do Conselho de Administração - CAD, de 09 de outubro de 2000, que aprova normas de segurança na UFPI.

Art. 8º Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do artigo 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022



GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 51, DE 4 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre o termo de responsabilidade sobre a carga patrimonial da Universidade Federal do Piauí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD/UFPI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.031522/2021-44;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta as normas sobre o Termo de Responsabilidade sobre a carga patrimonial da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º O Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial da UFPI, descentralizado por Unidade Administrativa, é representado por: Relação de Carga Patrimonial, Termo de Transferência de Responsabilidade e Guia de Transferência.

§ 1º As Relações de Carga Patrimonial serão expedidas, exclusivamente, pelo órgão de Patrimônio sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e transferência de responsabilidade em função da simples mudança de responsáveis patrimoniais ou reestruturação organizacional de unidade, implicando redistribuição da responsabilidade sobre a carga patrimonial.

§ 2º Cabe ao Setor de Recursos Humanos da UFPI a responsabilidade pela comunicação de alterações de responsáveis por unidade administrativa ao setor de patrimônio.

Art. 3º O Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial deverá ser assinado pelo Chefe de Unidade, imediatamente após a sua apresentação na unidade depositária, e nele deve ser aposta a assinatura do consignatário credenciado junto ao sistema de gestão patrimonial.

§ 1º O Termo de Responsabilidade poderá ser assinado por servidor lotado na unidade administrativa que dará conhecimento a chefia imediata.

§ 2º No impedimento ou inexistência de responsável patrimonial, o Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial deverá ser assinado pelo titular da unidade imediatamente superior, que, posteriormente, enviará documento ao órgão de Patrimônio, solicitando a transferência de carga ao responsável patrimonial devidamente indicado por ele.

Art. 4º Os bens de natureza portátil exemplificados por **notebooks, netbooks, smartphones, tablets**, dentre outros serão controlados por termo específico, a ser definido pelo Setor de Patrimônio.

§ 1º Nenhum bem poderá ser retirado das dependências da UFPI sem prévia comunicação ao Setor de Patrimônio ou Agente Patrimonial pertinente e emissão de termo específico no sistema de gestão patrimonial;

§ 2º O termo referido neste artigo poderá ser encerrado a qualquer tempo a pedido do responsável pelo bem ou responsável pela unidade administrativa.

Art. 5º O Termo de Responsabilidade de Carga Patrimonial só poderá ser assinado por servidor da UFPI, exceto o Termo de Cessão em Comodato, que deverá ser assinado pelo Comodatário.

Art. 6º O uso de bens móveis permanentes da Universidade por empresas prestadoras de serviços sujeitar-se-á a regras específicas que garantam o seu controle e a sua guarda, previstos nos respectivos contratos.

Art. 7º O uso de bem móvel permanente por membros do corpo docente da Universidade em horário extra aula e/ou fora do Campus Universitário poderá ser autorizado pelo responsável da unidade detentora do bem quando imprescindível à realização de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa ou extensão, ligadas às disciplinas ministradas pelo respectivo curso, devidamente supervisionadas por professor orientador ou supervisor, que será corresponsável pela guarda e utilização.

Art. 8º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 9º Fica revogada a Resolução nº 48/1994, do Conselho de Administração - CAD, de 10 de outubro de 1994, que dispõe sobre o termo de responsabilidade sobre a carga patrimonial.

Art. 10. Esta resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, em observância ao que estabelece os incisos I e II do art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 52, DE 4 DE AGOSTO DE 2022

Define as atribuições dos agentes patrimoniais da
Universidade Federal do Piauí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD/UFPI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.031510/2021-77;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução define as atribuições dos agentes patrimoniais no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º O agente patrimonial de cada Centro de Ensino, Órgão Suplementar e Pró-Reitorias deverá ser servidor do quadro permanente da UFPI e será designado pelo respectivo titular, através de ato administrativo, que conterà a designação do substituto eventual.

Parágrafo único. A designação de agente patrimonial que trata este artigo recairá preferencialmente a servidor técnico-administrativo lotado na secretaria administrativa do Centro, Órgão Suplementar ou Pró-Reitoria.

Art. 3º O Órgão de Patrimônio receberá cópia do ato designatório e tomará as providências cabíveis no sentido de treinar o agente patrimonial, bem como seu eventual substituto.

Parágrafo único. O treinamento de que trata este artigo deverá contemplar a manipulação do sistema de controle patrimonial e o conhecimento e entendimento das normas e procedimentos da gestão patrimonial.

Art. 4º Serão atribuições do agente patrimonial:

- I - atuar como elemento de ligação entre a unidade e o órgão de patrimônio;
- II - manter-se atualizado sobre as normas e os procedimentos inerentes a gestão patrimonial;
- III - disseminar no âmbito da unidade as atualizações de normas e procedimentos;
- IV - colaborar com órgão de patrimônio para maximização da conservação e preservação dos bens móveis e imóveis a disposição de sua unidade;
- V - integrar as comissões de inventário quando do levantamento físico dos bens de sua unidade;
- VI - acompanhar as entregas dos bens colocados à disposição de sua unidade, bem como providenciar as respectivas assinaturas nos termos de responsabilidades;
- VII - manter o setor de patrimônio permanentemente informado das eventuais ocorrências com os bens;
- VIII - cobrar do titular da unidade a efetiva comunicação ao órgão de patrimônio, das eventuais substituições de responsáveis e corresponsáveis patrimoniais de sua unidade;
- IX - prestar assistência aos responsáveis de unidade vinculada na busca de soluções para os problemas que surgirem envolvendo bens do seu setor de atuação e da sua seccional de patrimônio;
- X - prestar assistência aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou auditorias, à comissão geral de inventário anual dos bens móveis permanentes da Universidade e às comissões de avaliação de bens.

Art. 5º O responsável por Unidade Administrativa poderá compartilhar a responsabilidade pelo controle, guarda e conservação dos bens móveis permanentes de sua unidade com servidores que, em razão do exercício de função administrativa, do uso coletivo e/ou da localização desses bens, receberão a carga patrimonial na condição de agentes patrimoniais delegados.

Parágrafo único. O compartilhamento da responsabilidade de que trata este artigo não eximirá o responsável da unidade da corresponsabilidade pela gestão dos bens que vier a compartilhar.

Art. 6º Somente poderá ser agente patrimonial delegado o servidor efetivo ou o servidor público que se encontrar em exercício na Universidade mediante cessão ou lotação provisória.

Art. 7º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 8º Fica revogada a Resolução nº 47/1994, do Conselho de Administração-CAD, de 10 de outubro de 1994, que define as Atribuições do Agente Patrimonial e dá outras providências.

Art. 9º Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES
Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 53, DE 04 DE AGOSTO DE 2022

Fixa normas para realização do inventário do acervo patrimonial da Universidade Federal do Piauí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD/UFPI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.031665/2021-63;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução fixa normas para realização do inventário do acervo patrimonial no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º Para realização do Inventário Anual, deverá ser constituída, pelo Titular da UFPI, comissão de inventário com um mínimo de 03 (três) membros.

Parágrafo único. Caberá à comissão de inventário de que trata este artigo:

I - promover a conciliação das informações constantes dos inventários das unidades administrativas visando à comprovação da existência física e integridade das informações contábeis;

II - elaborar o relatório final contendo informações quanto à metodologia adotada, os procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da Universidade e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, se for o caso;

III - encaminhar o relatório final à Pró-Reitoria de Administração que proceda a sua integração ao relatório da prestação de contas anual da Universidade.

Art. 3º Será constituída subcomissão composta de no mínimo de 03 (três) membros, em cada unidade, indicada pelo respectivo Diretor de Centro, Chefe de Órgão Suplementar e Pró-Reitoria.

Art. 4º O Relatório Final do Inventário Anual deverá ser encaminhado ao órgão de Patrimônio até o dia 05 de janeiro de cada exercício subsequente, para ser consolidado e integrar a Prestação de Contas da UFPI.

Parágrafo único. A Responsabilidade pelo Relatório Final de Inventário e o seu encaminhamento é da Comissão, e dele deverá constar a relação de bens móveis inventariados e as ocorrências detectadas na carga patrimonial, devidamente registrada e detalhada.

Art. 5º Na atividade de inventário, o Setor de Patrimônio e o Setor de Contabilidade têm a função de apoio e de acompanhamento das atualizações das informações verificadas pelas comissões de inventário de que trata o artigo 2º e o artigo 3º.

Art. 6º Os membros das comissões de inventário, devidamente identificados, deverão ter livre acesso aos diversos setores onde se encontrem ou possam ser encontrados bens pertencentes ao patrimônio da Universidade, desde que previamente agendada a inspeção no local.

Parágrafo único. A negativa do responsável pela unidade em permitir a abertura do local ou a realização do inventário acarretará a responsabilização funcional por meio de sindicância, observado o devido processo legal.

Art. 7º No planejamento do processo de inventário a Comissão prevista no artigo 2º deverá verificar a necessidade de reavaliação a valor justo dos bens da UFPI observadas as disposições contábeis e legais aplicadas ao tema.

Art. 8º Dado o vulto do trabalho, fica facultado à Pró-Reitoria de Administração proceder com a contratação de consultor, perito ou empresa, para auxiliar as comissões citadas nesta Resolução, observada às exigências legais acerca de contratações no setor público.

Art. 9º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 10. Fica revogada a Resolução nº 49/1994, do Conselho de Administração - CAD, de 10 de outubro de 1994, que fixa normas para realização do inventário do acervo patrimonial móvel da UFPI.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 54, DE 4 DE AGOSTO DE 2022

Fixa Normas para gestão dos desaparecimentos e depredações do acervo patrimonial da Universidade Federal do Piauí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD/UFPI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.031833/2021-86;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução fixa normas para gestão dos desaparecimentos e depredações do acervo patrimonial no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º O desaparecimento de um bem patrimonial, total ou parcial, por furto, roubo, depredação ou sinistro, deverá de imediato ser comunicado pelo responsável patrimonial ao órgão de segurança da UFPI, através de expediente contendo todas as informações sobre a ocorrência.

Art. 3º O órgão de segurança registrará a ocorrência em livro próprio e providenciará o registro de ocorrência policial, para que, de posse do registro de ocorrência seja providenciado processo administrativo a ser encaminhada à Divisão de Patrimônio para os registros pertinentes e posterior apreciação pelo Conselho de Administração.

Art. 4º A Divisão de Patrimônio enviará o processo com os documentos listados à Unidade Seccional de Correição - USC que analisará os autos, o que poderá resultar na:

I - inadmissibilidade para abertura de procedimento disciplinar correccional. Nesta situação, o processo seguirá o seguinte fluxo:

- a) envio para o Conselho de Administração para aprovação da baixa do bem;

b) envio para a Divisão de Patrimônio para baixa administrativa; e

c) envio para a Diretoria de Contabilidade e Finanças, para baixa contábil.

II - instauração de procedimento correcional, na forma da lei, podendo, se for o caso, propor a celebração de um Termo de Ajustamento de Conduta - TAC com o agente interessado.

Art. 5º Na instauração do procedimento correcional o dirigente da unidade a qual estava vinculado designará comissão de sindicância para que em prazo não superior a 30 (trinta) dias proceda às diligências visando à apuração das responsabilidades.

Parágrafo único. A comissão de que trata este artigo será composta de no mínimo 03 (três) servidores e dela não poderão fazer parte servidores do setor do bem objeto da sindicância e servidores da Divisão de Patrimônio.

Art. 6º O Processo com o parecer da comissão deverá ser encaminhado ao Conselho de Administração para as determinações administrativas.

§ 1º No caso de parecer pela reposição do bem, pelo responsabilizado, devidamente homologado pelo Conselho de Administração, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Patrimônio que expedirá comunicação oficial estipulando prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento, para as providências necessárias determinadas ao responsabilizado.

§ 2º No caso de parecer pela baixa patrimonial, homologado pelo Conselho de Administração, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Patrimônio que providenciará a devida baixa.

Art. 7º O bem repostado pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da UFPI até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no órgão de Patrimônio.

Parágrafo único. No caso de bem repostado, cuja utilização pela unidade seja comprovadamente urgente, o Conselho de Administração poderá autorizar, excepcionalmente, a sua imediata colocação. Nesse caso, enquanto o bem não for tombado, permanece o débito imputado ao responsável pela reposição.

Art. 8º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 9º Fica revogada a Resolução nº 52/1994, do Conselho de Administração - CAD, de 10 de outubro de 1994, que fixa normas para gestão dos desaparecimentos e depredações do acervo patrimonial da UFPI.

Art. 10. Esta resolução entrará em vigor na data de 1º de setembro de 2022, em observância ao que estabelece os incisos I e II do art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022.


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 55, DE 4 DE AGOSTO DE 2022

Fixa normas para a baixa patrimonial dos bens móveis da Universidade Federal do Piauí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.031798/2021-61;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução fixa normas para a baixa patrimonial dos bens móveis no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º Será procedida a baixa patrimonial do acervo dos bens móveis da UFPI, quando houver alienação, desaparecimento, abandono ou inutilização de bens móveis.

Parágrafo único. Os desfazimentos por desaparecimentos deverão ensejar baixa do acervo patrimonial, sempre precedida por processo próprio que determine a forma e as providências cabíveis para cada caso, com a devida homologação pelo Conselho de Administração da UFPI.

Art. 3º A baixa patrimonial por desaparecimentos ou depredações será procedida conforme Resolução do Conselho de Administração que fixa normas para gestão dos desaparecimentos e depredações de bens patrimoniais móveis da UFPI.

Parágrafo único. Para efeito da aplicação no disposto neste artigo, haverá de se esgotar todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando a reposição do bem com a consequente garantia de integridade do acervo patrimonial da UFPI.

Art. 4º A baixa patrimonial por alienação será procedida mediante processo instruído pelo órgão de Patrimônio.

Parágrafo único. Para efeito de aplicação no disposto neste artigo, o processo de baixa poderá ser iniciado pelo Órgão de Patrimônio, em função do lote de bens inservíveis em depósito ou pela unidade responsável pelo bem, mediante laudo técnico do órgão de manutenção ou avaliação de comissão especial de servidores, dirigindo à Divisão de Patrimônio, via documento e, em ambos os casos, a ser homologado pelo Conselho de Administração da UFPI.

Art. 5º Entende-se processo de alienação de bem móvel a transferência do direito de propriedade mediante venda, permuta, cessão ou doação.

Art. 6º Adotar-se-á a alienação quando o bem for considerado: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, sendo inservível para a UFPI.

Parágrafo único. O bem móvel será classificado como:

I - ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser, o seu custo de recuperação, mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrarem ser injustificável a sua recuperação.

Art. 7º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 8º Fica revogada a Resolução nº 51/1994, do Conselho de Administração-CAD, de 10 de outubro de 1994, que fixa normas para a baixa patrimonial de bens móveis da UFPI.

Art. 9º Esta resolução entrará em vigor na data de 1º de setembro de 2022, em observância ao que estabelece os incisos I e II do art. 4º do Decreto nº 10.139 de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022.


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 56, DE 4 DE AGOSTO DE 2022

Regulamenta a definição de valores correspondente a taxas e a forma de pagamento, a serem cobradas pela utilização de espaços físicos no âmbito da UFPI.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.029010/2022-62;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a definição de valores correspondente a taxas e a forma de pagamento, a serem cobradas pela utilização de espaços físicos no âmbito da UFPI.

Art. 2º As taxas, objeto desta Resolução, serão cobradas de pessoas físicas ou jurídicas, que não sejam, diretamente, vinculadas à estrutura organizacional desta Universidade, através dos competentes instrumentos legais, conforme valores definidos no Anexo I.

Parágrafo único. Ficam isentos do pagamento de taxa os eventos realizados em parceria com a UFPI, incluindo aqueles sob responsabilidade das entidades representativas dos Docentes, Servidores Técnicos-Administrativos e Estudantes.

Art. 3º O uso do espaço se faz por turno, diurno ou noturno, conforme programação do solicitante e aval do gestor do espaço, sendo, o turno entendido como de 4 (quatro) horas.

§ 1º Caso o solicitante necessite do uso por tempo excedente à 4 (quatro) horas, seja pela manhã, tarde ou noite, o representante da unidade responsável analisará a possibilidade. Caso seja possível, deve-se cobrar o valor da taxa em proporcionalidade direta ao valor do tempo pré-estabelecido.

§ 2º As taxas serão pagas por terceiros, pelo uso do espaço físico, recolhidas à conta única da UFPI, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), Código de Recolhimento 28804-7 – Taxa de Uso de Imóvel, com, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas antes do início do evento.

§ 3º O terceiro ou contratante, deverá apresentar o comprovante de pagamento da GRU ao representante da unidade responsável pela locação do espaço, de modo que este encaminhe o referido comprovante à Gerência de Controle de Pagamento (GCP/PRAD), por meio do e-mail dcf.prad@ufpi.edu.br, até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do evento, para fins de confirmação do valor recolhido.

§ 4º A confirmação de não recolhimento impede a utilização do espaço.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º Os valores das taxas fixadas no anexo desta resolução serão reajustados, anualmente, pelo Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM, por meio de Portaria Normativa de Atualização de Valores de Taxas de Cobrança pelo Uso dos Espaços Físicos da UFPI, emitida pela Prefeitura Universitária (PREUNI) da UFPI.

Parágrafo único. Nova avaliação imobiliária para adequação dos valores das taxas poderão ser realizadas de acordo com a necessidade identificada pela Reitoria, Prefeitura Universitária, Pró-Reitoria de Administração e Unidades responsáveis pelo gerenciamento dos espaços, mediante justificativa consistente.

Art. 5º Ocorrendo qualquer alteração legislativa que cause comprometimento ao teor da presente Resolução, a mesma se incorpora de imediato ao presente texto.

Art. 6º As normas de utilização dos espaços físicos, assim como os instrumentos formais de alocação, entre eles, os termos de responsabilidade de uso, serão definidas em regulamento próprio pela unidade responsável pelo gerenciamento do espaço físico.

Art. 7º Fica revogada a Resolução Nº 40/2013, do Conselho de Administração - CAD/UFPI, de 13 de agosto de 2013, que aprova tabela de taxa a ser cobrada pela utilização de Espaços da UFPI (por turno).

Art. 8º Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 4 de agosto de 2022


GILDASIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 57, DE 4 DE AGOSTO DE 2022

Aprova a revogação de resoluções do Conselho de Administração, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD/UFPI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.031475/2022-49;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a revogação, por estar com seus efeitos exauridos ou ter sido tacitamente revogada, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, das Resoluções:

- I - Resolução 01/1988, do Conselho de Administração - CAD, de 06 de junho de 1988, que aprova a Regulamentação de Licença Especial aos Servidores da UFPI.;
- II - Resolução 05/1989, do Conselho de Administração - CAD, de 07 de agosto de 1989, que dispõe sobre a concessão de disposição solicitada através de Aviso Ministerial;
- III - Resolução 21/1990, do Conselho de Administração - CAD, de 30 de agosto de 1990, que estabelece normas e critérios para Progressão Funcional, dos servidores Técnico-Administrativos, da Universidade Federal do Piauí;
- IV - Resolução 25/1990, do Conselho de Administração - CAD, de 31 de outubro de 1990, que altera o Art. 6º da Resolução nº 001/88, que aprova a regulamentação de concessão de Licença Especial aos servidores da UFPI.
- V - Resolução 28/1992, do Conselho de Administração - CAD, de 05 de agosto de 1992, que aprova a regulamentação de concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade aos servidores da UFPI;

VI - Resolução 37/1992, do Conselho de Administração - CAD, de 01 de outubro de 1992, que fixa prazos para análise, julgamento e deliberação sobre a concessão de afastamento de servidores da UFPI para outros Órgãos ou Entidades;

VII - Resolução 34/1995, do Conselho de Administração - CAD, de 21 de setembro de 1995, que adota instrumento de controle de frequência para servidores técnico-administrativos docentes e dá outras providências; e

VIII - Resolução 09/1998, do Conselho de Administração - CAD, de 02 de abril de 1998, que aprova tabela que modifica distribuição da quantidade de Vales Transportes, concedidos aos servidores da UFPI.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 58, DE 4 DE AGOSTO DE 2022

Aprova a convalidação das Resoluções vigentes do Conselho de Administração, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.031471/2022-60;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a convalidação, por estarem em vigência e em conformidade com o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da:

I - Resolução nº 26/1990, do Conselho de Administração-CAD, de 21 de dezembro de 1990, que modifica a Resolução Nº 021/90, que estabelece normas e critérios para Progressão Funcional, dos servidores Técnicos-administrativos, da Universidade Federal do Piauí;

II - Resolução nº 32/2013, do Conselho de Administração-CAD, de 13 de junho de 2013, que aprova normas para remoção **intercampi**, de servidores técnico-Administrativos, no âmbito da UFPI; e

III - Resolução nº 63/2019, do Conselho de Administração-CAD, de 22 de novembro de 2019, que estabelece os critérios e as condições para a adoção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação, no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 4 de agosto de 2022


GILDASIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 59, DE 04 DE AGOSTO DE 2022

Estabelece as normas sobre valores e condições de negociação de multas para as bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Piauí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD/UFPI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.033563/2022-30;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução Estabelece as normas sobre valores e condições de negociação de multas para as bibliotecas do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Piauí (SIBi/UFPI).

CAPÍTULO I

DOS VALORES E DA COBRANÇA DE MULTA

Art. 2º O usuário que descumprir os prazos de devolução/renovação será penalizado com a aplicação de multa no valor de R\$ 1,00 (um real), cobrados por dia de atraso, no caso do empréstimo normal e, R\$ 0,50 (cinquenta centavos), cobrados por hora de atraso, no caso do empréstimo especial (livro cativo) e empréstimo extra.

Art. 3º No caso dos empréstimos Especial e Extra somente serão considerados, para efeito de multa, os atrasos que ultrapassarem 04 (quatro) horas do prazo estabelecido para devolução da obra.

Art. 4º As multas, independente do valor, deverão ser pagas através da Guia de Recolhimento da União (GRU) ou dinheiro em espécie no balcão de atendimento.

Art. 5º O valor das multas é acumulativo e será calculado considerando a quantidade de obras e os dias/horas em atraso.

Art. 6º Não serão cobradas multas em períodos de paralisação do funcionamento da biblioteca.

CAPÍTULO II

DA ISENÇÃO E NEGOCIAÇÃO DO PAGAMENTO DE MULTA

Art. 7º O usuário ficará isento do pagamento da multa quando:

I - Comprovar ter sido vítima de furto/assalto, através da apresentação de um Boletim de Ocorrências (BO). Nesses casos, o usuário será isento do pagamento da multa, mas ainda terá que repor a obra extraviada em função da prerrogativa que considera recursos informacionais como bens permanentes da instituição;

II - Comprovar sua incapacidade financeira para quitar o valor do seu débito junto à biblioteca. Esta comprovação se dará mediante apresentação de declaração de participação em programas de assistência estudantil da UFPI, emitida pela PRAEC, para o caso de alunos bolsistas, ou a partir da consulta a relatórios disponíveis no SIGAA contendo o perfil socioeconômico dos estudantes cotistas e/ou de baixa renda, para o caso de alunos não bolsistas.

Art. 8º O usuário terá o seu débito negociado quando o valor da multa ultrapassar o valor da obrigação principal, no caso, o valor do próprio material. Nesses casos, o valor máximo a ser cobrado será o valor de mercado do bem, estabelecido através de pesquisa realizada pelo bibliotecário responsável em sites de livrarias virtuais, a partir da média aritmética obtida mediante 3 (três) cotações de preços.

Art. 9º Nos casos de impossibilidade de estabelecimento do valor médio da obra cuja multa encontra-se em processo de negociação, serão utilizados os valores de mercado de obras com assuntos similares, seguindo os mesmos critérios de pesquisa de preços descritos no artigo anterior.

Art. 10. O valor resultante da negociação de multas deverá ser pago via Guia de Recolhimento da União (GRU) ou dinheiro em espécie, assim como toda e qualquer multa aplicada em função do atraso na devolução do(s) material(is) emprestado(s).

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. A negociação de multas caracteriza-se como um processo extraordinário e não corresponderá aos protocolos prioritários no que se refere às sanções e penalidades aplicadas pela biblioteca.

Art. 12. Ficam revogadas, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, as Resoluções:

I - Resolução Nº 4/1991, do Conselho de Administração, de 12 de abril de 1991, que trata sobre fixar valores para taxas da Biblioteca Central e Setorial;

II - Resolução Nº 015/1992, do Conselho de Administração, de 16 de março de 1992, que trata sobre fixar valores para taxas da Biblioteca Central e Bibliotecas Setoriais;

III - Resolução Nº 013/1993, do Conselho de Administração, de 06 de abril de 1993, que trata sobre fixar valores para taxas da Biblioteca Central e Bibliotecas Setoriais;

IV - Resolução Nº 031/1993, do Conselho de Administração, de 17 de setembro de 1993, que trata sobre fixar valores para taxas da Biblioteca Central e Bibliotecas Setoriais;

V - Resolução Nº 029/1994, do Conselho de Administração, de 05 de abril de 1994, que trata sobre fixar valores para taxas da Biblioteca Central e Bibliotecas Setoriais;

VI - Resolução Nº 039/1994, do Conselho de Administração, de 29 de agosto de 1994, que trata sobre fixar valores para taxas da Biblioteca Central e Bibliotecas Setoriais.

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do artigo 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 60, DE 04 DE AGOSTO DE 2022

Aprova a convalidação da Resolução vigente do Conselho de Administração, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD/UFPI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.032909/2021-37;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a convalidação, por estar em vigência e em conformidade com o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, a Resolução Nº 26/1999, do Conselho de Administração - CAD, da Universidade Federal do Piauí, de 26 de outubro de 1999, que autoriza o credenciamento do Laboratório de Histocompatibilidade junto à Associação Brasileira de Histocompatibilidade /ABH.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor no 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 61, DE 4 DE AGOSTO DE 2022

Fixa normas para regulamentar os processos de
doação à Universidade Federal do Piauí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD/UFPI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.031670/2021-25;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução fixa normas para regulamentar os processos de doação no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º Antes de dar início ao processo de doação de bens móveis à UFPI, a unidade interessada deverá dirigir-se à Divisão de Patrimônio, que instruirá quanto aos procedimentos adequados.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo, quando ocasionar descontrole, imprecisão de características ou quantidades e extravio da carga doada, implicará na responsabilidade pela prestação de contas por parte do interessado na unidade que intermediou o processo de doação.

Art. 3º Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados a Divisão de Patrimônio que comporá o processo de doação à UFPI e o encaminhará ao Conselho de Administração para aprovação.

Art. 4º Os bens doados deverão dar entrada na UFPI através da Divisão de Patrimônio onde serão tombados e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade de Cargas Patrimonial, distribuídos à unidade interessada.

Parágrafo único. Quando, por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente na unidade interessada, a Divisão de Patrimônio deverá ser previamente comunicada e providenciará o tombamento no local.

Art. 5º Nenhum reparo, manutenção, reforma ou equivalente será realizado em material permanente às custas da UFPI sem a indicação do número de registro patrimonial do bem.

Art. 6º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 7º Fica revogada a Resolução nº 50/1994, do Conselho de Administração-CAD, de 10 de outubro de 1994, que fixa normas para regulamentar os processos de doação à UFPI.

Art. 8º Esta resolução entrará em vigor na data de 1º de setembro de 2022, em observância ao que estabelece os incisos I e II do art. 4º do Decreto nº 10.139 de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022.


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 62, DE 4 DE AGOSTO DE 2022

Aprova o Estatuto do Núcleo de Acessibilidade (NAU), da Universidade Federal do Piauí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD/UFPI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111. 018933/2022-56;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Resolução do Estatuto do Núcleo de Acessibilidade (NAU), da Universidade Federal do Piauí, vinculado a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC).

CAPÍTULO I DA VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º O Núcleo de Acessibilidade da Universidade Federal do Piauí — NAU está vinculado institucionalmente à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC), da Universidade Federal do Piauí (UFPI).

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º São princípios constitutivos do NAU:

- I - Transversalidade da educação inclusiva;
- II - Promoção da inclusão social na educação;
- III - Divulgação ampla dos serviços, programas e projetos, bem como dos critérios para acesso;
- IV - Articulação intersetorial na implementação das políticas públicas de inclusão e acessibilidade;

V - Orientação humanística para o exercício pleno da cidadania.

Art. 4º Para os fins deste Regimento adotam-se as seguintes definições:

I - Inclusão social é o processo pelo qual a sociedade se adapta para incluir, em seus sistemas sociais gerais, pessoas com deficiência e, simultaneamente, estas se preparam para assumir seus papéis na sociedade, constituindo-se em um processo bilateral de equacionamento de problemas e efetivação da equiparação de oportunidades para todos;

II - Acessibilidade é a possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia de espaços, mobiliários, equipamentos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações no âmbito da UFPI por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

CAPÍTULO III DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS

Art. 5º O NAU tem como finalidade promover a permanência, participação e aprendizagem dos estudantes público-alvo da educação especial - PAEE (deficiências físicas, sensoriais e psicossociais, transtorno do espectro autista (TEA) e altas habilidades/superdotação) no ensino superior, a fim de contribuir para o sucesso dos mesmos na vida acadêmica.

Parágrafo Único. O NAU desenvolve suas atividades por meio de parcerias com os diversos setores institucionais e com as entidades privadas, órgãos públicos, grupos representativos e associações reconhecidas como fomentadoras e apoiadoras do processo de inclusão social.

Art. 6º O Núcleo de Acessibilidade da UFPI, subordinado à PRAEC, tem por objetivo promover a permanência qualificada dos estudantes público alvo da educação especial- PAEE, na UFPI, por meio da redução das barreiras de ordem pedagógica, arquitetônica, de comunicação, de informação e atitudinais. Devendo para tanto:

I - Realizar levantamento para identificar os estudantes PAEE;

II - Desenvolver ações de sensibilização da comunidade estudantil, de forma a dirimir preconceitos e mitos existentes em relação a esse segmento social;

III - Promover a melhoria do desempenho educacional e o crescimento pessoal desses educandos a partir do atendimento de suas necessidades;

IV - Realizar ações de cunho psicossocial e socioeducativo que visem à integração do estudante à vida universitária;

V - Estabelecer parcerias com instituições externas a UFPI com vistas a viabilizar o atendimento aos estudantes PAEE;

VI - Fomentar e apoiar a formação continuada de servidores da instituição para otimização do atendimento às pessoas com deficiência;

VII - Realizar eventos e cursos de capacitação voltados para os estudantes, em especial formandos, para atuarem no âmbito educacional inclusivo;

VIII - Produzir e adaptar materiais didáticos destinados aos estudantes público-alvo da educação especial;

IX- Planejar a aplicação dos recursos financeiros dos programas governamentais específicos para estudantes público-alvo da educação especial na UFPI;

X - Apoiar a pesquisa e a extensão relacionada ao tema da educação inclusiva nos mais distintos contextos;

XI - Orientar os docentes na elaboração de atividades adaptadas aos estudantes PAEE;

XII-Apoiar os Núcleos de Assistência Estudantil -NAEs na promoção da acessibilidade e inclusão nos Campi fora de sede.

CAPÍTULO IV PÚBLICO-ALVO

Art. 7º O público-alvo prioritário do NAU são os estudantes da UFPI regularmente matriculados nos cursos de graduação que apresentam deficiências (visual, física, auditiva, intelectual, psicossocial e múltipla), transtorno do espectro autista (TEA) e altas habilidades/superdotação.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E PROGRAMAS

Art. 8º As ações e serviços do NAU serão realizados por meio de Projetos que preveem atendimento equânime aos estudantes PAEE, quais sejam:

I - Concessão de apoio financeiro aos auxiliares de estudantes PAEE;

II - Disponibilização de sala de apoio especializado;

III - Concessão de kits lupas manuais aos alunos com deficiência visual;

IV - Pequenos serviços: adequações arquitetônicas para acessibilidade física (rampas, barras de apoio, corrimãos, pisos e sinalizações táteis, sinalizadores, alargamento de portas, e outros) em conformidade com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT NBR- Acessibilidade a edificações, mobiliários, espaços e equipamentos urbanos);

V- Aquisição de material permanente: equipamentos específicos para acessibilidade (elevador, equipamentos de tecnologia assistiva, e outros) e de material didático específico para acessibilidade e recursos de tecnologia assistiva;

VI - Aquisição e adaptação de mobiliários para acessibilidade;

VII - Planejar e orientar as ações de formação para inclusão e acessibilidade do corpo docente e técnico-administrativo da Instituição.

Parágrafo único. A Divisão de Produção dos RUs dos **Campi** fora de sede possui gestão compartilhada, sendo as políticas, normatização e diretrizes, de gerência da CND/PRAEC e a gestão administrativa e operacional, competências da Direção de cada campus.

CAPÍTULO VI ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º O NAU, para o cumprimento de seus objetivos será gerido por equipe que contemple no mínimo as seguintes funções:

I - Coordenador;

II - Psicólogo;

III - Assistente Social;

IV - Pedagogo;

V - Intérprete de Libras;

VI - Transcritor de textos em Braille;

VII - Revisor de textos em Braille;

VIII - Assistente Administrativo.

Art.10. Compete à Coordenação:

I - Administrar, fiscalizar e avaliar as atividades do Núcleo;

II - Acompanhar a execução da Política de Educação Inclusiva no âmbito da UFPI;

III - Convocar e presidir as reuniões do Núcleo;

IV - Representar o NAU publicamente;

V - Identificar as necessidades de formação ou qualificação de recursos humanos;

VI - Articular a chancela institucional para a submissão e assinatura de projetos, convênios ou quaisquer ações relacionadas aos estudantes PAEE na UFPI;

VII - Promover o intercâmbio com instituições científicas de ensino superior, empresas, entidades, sociedade civil organizada e órgãos de âmbito nacional e interacional;

VII - Produzir, solicitar e coordenar as ações de investimentos financeiros para a aquisição de material didático-pedagógico e recursos de acessibilidade indispensáveis aos estudantes/docentes de acordo com suas necessidades educacionais;

IX - Promover e apoiar a realização de campanhas educativas e de sensibilização sobre acessibilidade, bem como promover a participação do Núcleo em eventos da área;

X - Elaborar relatório semestral de desempenho das atividades realizadas pelo Núcleo ao Programa de Acessibilidade na Educação Superior (Incluir) do MEC;

XI - Acompanhar as ações/atividades relativas à educação inclusiva junto às coordenações dos Núcleos de Assistência Estudantil (NAEs) dos Campi fora de sede da UFPI;

XII - Elaborar Plano Anual de Atividades;

XIII - Promover anualmente, encontros, fóruns ou seminários para divulgação, avaliação ou discussão acerca das temáticas de educação inclusiva;

XIV - coordenar as propostas de exposições, painéis, encontros, palestras, oficinas, fóruns, simpósios, seminários e congressos.

Art. 11. Compete ao psicólogo:

I - Contribuir com as condições de desenvolvimento do educando nos aspectos afetivos e emocionais;

II - Buscar condições que facilitem o relacionamento intra e interpessoal do (a) estudante PAEE contribuindo assim para o processo ensino-aprendizagem;

III - Utilizar-se do conhecimento específico para prevenir problemas que venham interferir no processo de ensino-aprendizagem;

IV - Promover ações sistemáticas de acompanhamento ao estudante público alvo da educação especial visando facilitar sua convivência;

V - Realizar atividades individuais ou grupais com os estudantes PAEE que necessitarem;

VI - Desenvolver atividades voltadas à preparação do estudante PAEE para o ingresso, a permanência e a inserção no mercado de trabalho;

VII - Buscar conhecer o perfil de entrada e saída dos estudantes público alvo da educação especial da UFPI, sobretudo nos aspectos psicossociais;

VIII - Acompanhar e orientar estudantes PAEE e docentes que apresentem dificuldades no processo de ensino-aprendizagem;

IX - Avaliar e acompanhar estudantes que apresentem transtornos cognitivos e comportamentais realizando orientações, encaminhamentos externos e discussão com equipe multidisciplinar sempre que necessário;

X - Auxiliar na elaboração de documentos e relatório semestral de desempenho das atividades realizadas pelo Núcleo.

Art. 12. Compete ao Assistente Social:

I - Identificar e intervir nas expressões da questão social que interferem no ensino-aprendizagem;

II - Divulgar junto à comunidade estudantil os programas, projetos e serviços da Política de Educação Inclusiva;

III - Proceder à organização e distribuição dos benefícios previstos nesta Política;

IV - Manter atualizado o cadastro dos estudantes atendidos pelos programas de educação inclusiva;

V - Articular os setores comprometidos com a exequibilidade da política de educação inclusiva;

VI - Elaborar relatórios dos programas em atividade;

VII - Planejar e executar o acompanhamento educacional e sociofamiliar dos estudantes PAEE;

VIII - Prestar orientações e encaminhamentos aos estudantes PAEE e familiares viabilizando o acesso a direitos;

IX - Articular a política de educação inclusiva com as demais políticas públicas;

X - Auxiliar na elaboração do relatório semestral de desempenho das atividades realizadas pelo Núcleo.

Art. 13. Compete ao Pedagogo:

I - Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo, facilitando a comunicação entre os agentes do processo educativo;

II - Estudar e propor medidas que visem aperfeiçoar os processos pedagógicos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional;

III - Elaborar e desenvolver projetos educacionais que fortaleçam a educação integral dos estudantes PAEE;

IV - Participar da elaboração e execução de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;

V - Apoiar trabalhos de pesquisa, visando a obtenção de dados que subsidiem a ação educativa;

VI - Coparticipar da elaboração de projetos pedagógicos de educação inclusiva com o estudante PAEE e a família;

VII - Auxiliar na elaboração do relatório semestral de desempenho das atividades realizadas pelo Núcleo.

Art. 14. Compete ao intérprete de Libras realizar interpretação das 2 (duas) línguas de maneira Simultânea ou consecutiva e a proficiência em tradução e interpretação da Libras e da Língua Portuguesa para auxiliar as pessoas surdas a interagirem nos diversos contextos no âmbito da UFPI.

Art. 15. Compete ao transcritor de textos em braille a reprodução, em caracteres do alfabeto braille, do conteúdo de um texto originalmente impresso no sistema comum de escrita, para auxiliar na produção de material pedagógico que contribua para o processo ensino-aprendizagem do estudante PAEE.

Art. 16. Compete ao revisor de textos em braille a verificação de possíveis incorreções cometidas no processo de transcrição de textos em braille, em qualquer meio físico de transcrição porventura existente.

Art. 17. Compete ao assistente em administração dar o suporte administrativo adequado à coordenação e ao corpo técnico do NAU, com o objetivo de promover um atendimento mais eficiente e que corresponda às necessidades da comunidade estudantil e do público em geral, além de:

- I - Organizar o seu local de trabalho;
- II - Organizar e manter atualizada a agenda do setor onde trabalha;
- III - Recepcionar visitantes, atender a telefonemas, filtrando as ligações para o setor;
- IV - Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;
- V - Redigir, digitar e reproduzir correspondências eletrônicas e outros documentos;
- VI - Expedir correspondências e protocolar documentos;
- VII - Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- VIII - controlar e organizar o material de almoxarifado.

CAPÍTULO VII DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 18. O (a) coordenador(a), designado(a) pela Reitoria, de acordo com as normas vigentes, terá mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido(a) por igual período.

Art. 19. A Coordenação do NAU contará com o apoio técnico de um Conselho Consultivo composto por: um técnico, dois docentes e um discente, com vistas a assegurar a consecução dos objetivos e metas pró-acessibilidade propostas pelo Núcleo.

§1º Os membros do Conselho Consultivo serão designados pela PRAEC, de acordo com as normas vigentes, por um período de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por igual período.

§2º O Conselho Consultivo será responsável por:

- I - Instituir grupos de estudos para discutir e estabelecer o processo avaliativo de estudantes PAEE e as políticas de práticas educativas, incluindo as práticas de estágio;
- II - Propor convênios com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para intercâmbio de conhecimento e ampliação da oferta de programas e serviços aos estudantes PAEE;
- III - Relacionar-se com os demais órgãos da Universidade no sentido de viabilizar e/ou agilizar providências;
- IV - propor ações de mobilização em torno do tema da acessibilidade e inclusão social, firmando parcerias com diversas unidades educacionais e gestoras da UFPI;
- V - Propor cursos e oficinas de capacitação dos docentes, técnicos e estudantes da UFPI.

CAPÍTULO VIII DO FUNCIONAMENTO


Art. 20. O NAU deve realizar, pelo menos, uma reunião ordinária mensal com todos os membros que integram sua estrutura.

Parágrafo Único. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo seu Coordenador ou 2/3 de seus integrantes.

Art. 21. Os membros que integram a estrutura do NAU deverão apresentar os relatórios semestrais para acompanhamento da Coordenação, assim como o Relatório Anual de suas atividades e resultados até o dia 15 de janeiro do ano subsequente.

Art. 22. O NAU deve apresentar a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) Um Plano de Trabalho Anual e colaborar a Proposta de Objetivos, Metas e Estratégias que integrarão o Plano de desenvolvimento Institucional da UFPI (PDI).

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO



Art. 23. A avaliação do Núcleo deve integrar o processo de autoavaliação institucional para verificação do nível de satisfação dos usuários, servindo de base para as ações de melhoria da qualidade de atendimento do Núcleo.

Art. 24. O NAU estabelecerá metas anuais e indicadores de avaliação para monitoramento e controle da eficiência de sua atuação.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pela PRAEC.

Art. 26. Ficam revogadas, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, as Resoluções:

I - Resolução Nº 25/2016, do Conselho de Administração de 27 de junho de 2016, que aprova Estatuto do Núcleo de Acessibilidade da UFPI-NAU;

II - Resolução Nº 37/2016, do Conselho de Administração de 22 de dezembro de 2016, que altera o Estatuto do Núcleo de Acessibilidade (NAU), da Universidade Federal do Piauí (UFPI);

Art. 27. Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022.


GILDÁSIO GUÊDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 63, DE 4 DE AGOSTO DE 2022

Aprova a convalidação da Resolução vigente do Conselho de Administração, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111. 030948/2022-19;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a convalidação, por estar em vigência e em conformidade com o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, a Resolução nº 13/11, do Conselho de Administração, de 6 de agosto de 2011, que disciplina o uso do espaço cultural "Professor Noé Mendes", bem como do Cine Teatro e dá outras providências.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 4 de agosto de 2022.


GILDASIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº.64, DE 4 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre a criação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.022622/2022-72;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução ratifica a criação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) criada em 27 de novembro de 1992 e subordinada diretamente à Reitoria.

Parágrafo único. A PRAEC é vinculada a um Cargo de Direção (CD-2), e a função será a de Pró-Reitor(a).

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 2º A PRAEC é um órgão da Administração Superior, subordinado a Reitoria da UFPI, que tem por finalidade propor, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas, programas e ações de assistência estudantil, voltadas para a ampliação das condições de permanência do estudante na Universidade, à melhoria de seu desempenho acadêmico e à redução dos índices evasão, retenção e repetência, atuando nas áreas de esporte e lazer, moradia, alimentação, transporte, atenção à saúde, inclusão digital, cultura, creche, acessibilidade, apoio pedagógico e combate às discriminações de gênero, de diversidade sexual, étnico-raciais, entre outras.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º São princípios norteadores das ações da PRAEC:

- I - Afirmação da educação como uma política de Estado;
- II - Respeito à dignidade, autonomia e direito de usufruir dos programas, auxílios e serviços oferecidos;
- III - Defesa da justiça social, respeito a diversidade e eliminação de todas as formas de preconceito e/ou discriminação por questões de classe social, gênero etnia/cor, religião, nacionalidade, orientação sexual, idade e condição mental, física e psicológica;
- IV - Igualdade de condições para a permanência e a conclusão do curso;
- V - Respeito aos princípios ético-profissionais e padrões técnicos nos serviços prestados à comunidade acadêmica;
- VI - Garantia da democratização e ampla divulgação dos programas, auxílios e serviços da Assistência Estudantil; e
- VII - Equidade no atendimento às demandas específicas de cada **campus**.

CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES

Art. 4º São diretrizes da PRAEC:

- I - Viabilizar formas de participação dos estudantes nos programas, auxílios e serviços da Assistência Estudantil;
- II - Incentivar a participação do estudante no planejamento e avaliação dos programas, auxílios e serviços da Assistência Estudantil;
- III - Estimular a produção de estudos e pesquisas sobre questões relativas à assistência estudantil;
- IV - Realizar ações de cunho psicossocial e socioeducativo que visem à integração do estudante à vida universitária.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A PRAEC possui a seguinte estrutura organizacional, sem prejuízo de outras divisões e setores a serem criados e/ou suprimidos:

- I - Assessoria da PRAEC;
- II - Secretaria Administrativa da PRAEC;
- III - Divisão de Gestão e Avaliação (DGA):
 - a) Serviço de Folha de Pagamento de Benefícios;
- IV - Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU);
- V - Coordenadoria dos Restaurantes Universitários – CRU;

- a) Supervisor dos Restaurantes Universitários;
- b) Divisão de Produção dos Restaurantes Universitários de Teresina:
 - 1. Chefe de Cozinha do Restaurante Universitário.
- c) Divisão de Produção dos Restaurantes Universitários de Picos;
- d) Divisão de Produção dos Restaurantes Universitários de Floriano;
- e) Divisão de Produção dos Restaurantes Universitários de Bom Jesus.

Parágrafo único. A Divisão de Produção dos RUs dos **campi** fora de sede possui gestão compartilhada, sendo as políticas, normatização e diretrizes, de gerência da CRU/PRAEC e a gestão administrativa e operacional, competências da Direção de cada **campus**.

VI - Coordenadoria de Assuntos Comunitários (CACOM):

- a) Serviço de Apoio Psicológico (SAPSI);
- b) Serviço Pedagógico (SEPE);
- c) Serviço Social (SES);
- d) Serviço Odontológico (SEOD);
- e) Serviço de Apoio à Amamentação (SAMA);
- f) Núcleos de Assistência Estudantil (NAEs):
 - **Campus** Professora Cinobelina Elvas (CPCE)
 - **Campus** Amílcar Ferreira Sobral (CAFS)
 - **Campus** Senador Helvídio Nunes de Barros (CSHNB)

Parágrafo único. Os NAEs dos **campi** fora de sede, são de gestão compartilhada, sendo as políticas, normatização, diretrizes de gerência da CACOM/PRAEC e a gestão administrativa e operacional são de competência da Direção do respectivo **Campus**.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete à PRAEC:

I - Superintender, coordenar e controlar, a nível de direção superior, atividades de Assistência Estudantil da Universidade;

II - Assessorar o Reitor e os órgãos deliberativos da administração superior da Universidade em assuntos relacionados às atividades que lhe são afetas;

III - Elaborar o Plano Geral de Assistência Comunitária da Universidade;

IV - Aprovar planos, programas e normas de trabalho da Pró-Reitoria;

V - Cumprir e fazer cumprir as decisões dos colegiados superiores e as determinações do Reitor, no âmbito da Pró-Reitoria;

VI - Articular-se com as demais Pró-Reitorias, objetivando assegurar a implementação integrada dos programas assumidos pela Universidade;

VII - Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, a Legislação Federal e o disposto no Estatuto e Regimento Geral da Universidade;

VIII - Promover convênios com outras entidades, relativos à sua área de competência;

IX - Apresentar ao Reitor, até o último dia útil do mês de janeiro, relatório circunstanciado das atividades do ano anterior, bem como o Plano de Trabalho da Pró-Reitoria para cada exercício;

X- Decidir sobre a lotação e remanejamento dos servidores no âmbito da Pró-Reitoria;

XI - Administrar a gestão de pessoas e os recursos materiais da Pró-Reitoria;

XII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por órgão competente.

Art. 7º A assessoria da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários, é subordinada à PRAEC, vinculadas à uma Função Gratificada (FG1), cuja função será a de Assessor(a) da PRAEC, terá as seguintes competências:

I - Assessorar o(a) gestor(a) da PRAEC em assuntos relacionados à assistência estudantil;

II - Assessorar o(a) gestor(a) da PRAEC em assuntos relacionados à gestão da assistência estudantil e de pessoas;

III - Assessorar os(as) servidores(as) da PRAEC em assuntos relacionados à assistência estudantil;

IV - Subsidiar a equipe gerencial da PRAEC com informações sobre demandas relacionadas à assistência estudantil;

V - Participar, quando necessário, de comissões relacionadas à assistência estudantil;

VI - Assessorar a elaboração e gestão do planejamento estratégico da PRAEC;

VII - Participar, quando demandado, de reuniões junto ao(a) gestor(a) da PRAEC;

VIII - Compor equipe de elaboração, realização, análise e publicação de resultados da pesquisa de satisfação da assistência estudantil (PSAE);

IX - Assessorar o(a) gestor(a) da Pró-Reitoria em demandas relativas aos diversos sistemas sob responsabilidade da PRAEC;

X - Assessorar o(a) gestor(a) da Pró-Reitoria no acompanhamento do orçamento da PRAEC.

Art. 8º A Secretaria Administrativa da PRAEC Órgão responsável pelas atividades de apoio administrativo necessárias ao cumprimento das finalidades da Pró-Reitoria, compete:

I - Receber, registrar, distribuir e controlar - os processos, correspondências, expedientes e publicações encaminhadas à Pró-Reitoria, bem como manter organizado e atualizado o arquivo de atos oficiais, além de encaminhar os atos (portarias e etc.) da PRAEC, que forem necessários, para publicação;

II - Preparar e assinar expedientes da secretaria ou outro documento demandado pelo(a) gestor(a) da PRAEC. Além de coordenar, distribuir e controlar os serviços de digitação e reprografia de documentos e expedientes da Pró-Reitoria;

III - Solicitar e acompanhar reparos em equipamentos pertencentes à Pró-Reitoria ou sob sua responsabilidade;

IV - Supervisionar e providenciar os serviços necessários à conservação e limpeza das dependências da Pró-Reitoria ou sob sua responsabilidade;

V - Providenciar passagens, transporte e diárias dos servidores da PRAEC, quando autorizado. Bem como, manter controle via SCDP (solicitação, acompanhamento e prestação de contas);

VI - Manter o registro de pessoal, elaborar e controlar a escala de férias do pessoal lotado na Pró-Reitoria, bem como acompanhar o registro de frequência quando necessário;

VII - Registrar, receber, distribuir e controlar o material permanente e de consumo necessário à Pró-Reitoria ou sob sua responsabilidade;

VIII - Gerenciar a página (**site**) e redes da PRAEC em meio eletrônico, bem como publicar documentos (editais, resultados, etc.), que forem demandados, referentes aos trabalhos da Pró-Reitoria e seus setores, além de manter a transparência da PRAEC em seu **site**;

IX - Elaborar e acompanhar o plano de gerenciamento de compras (PGC) da PRAEC;

X - Gerenciar a agenda institucional do(a) gestor(a) da Pró-Reitoria, bem como mantê-lo(a) informado(a) das reuniões dos Conselhos Superiores dos quais a PRAEC participa;

XI - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por órgão competente.

Art. 9º A Divisão de Gestão e Avaliação (DGA), subordinada à PRAEC, vinculada à uma Função Gratificada (FG2), terá as seguintes competências:

I - Gerenciar o orçamento da Pró-Reitoria e assessorar o(a) gestor(a) da PRAEC em assuntos relacionados;

II - Otimizar os recursos destinados à execução da política de assistência estudantil, buscando adequar as ações propostas às reais necessidades dos seus beneficiários, acompanhando permanentemente a aplicação dos recursos do PNAES destinados às bolsas de permanência;

III - Avaliar o impacto destas ações na melhoria das condições de permanência, no rendimento acadêmico e na redução dos níveis de retenção e evasão;

IV - Adequar as ações e metas a serem executadas pelos **Campi** da UFPI no próximo exercício aos recursos do PNAES destinados à UFPI;

V - Assessorar a equipe da PRAEC e seus setores no planejamento e execução de novas ações que envolvam a utilização de recursos do PNAES;

VI - Participar de comissões diversas relacionadas à Assistência Estudantil;

VII - assessorar atividades da PRAEC referentes à compra de material, fluxo de processos, otimização de atividades, processos e organização dos setores;

VIII - Elaborar e analisar os indicadores de acompanhamento da Assistência Estudantil;

IX - Compor comissão e participar da elaboração do planejamento da PRAEC e UFPI no que diz respeito à assistência estudantil;

X - Elaborar e gerenciar o banco de dados da assistência estudantil, bem supervisionar a alimentação do plano de dados abertos com dados da assistência estudantil;

XI - Gerenciar equipe de elaboração, realização, análise e publicação de resultados da pesquisa de satisfação da assistência estudantil (PSAE).

Art. 10. O Serviço de Folha de Pagamento de Benefícios, setor vinculado à DGA tem como competências:

I - Orientar os discentes em caso de dúvidas e problemas de ordem administrativa referente às bolsas ofertadas e documentos necessários (termos e etc.);

II - Elaborar e acompanhar a execução da Folha de Pagamento dos benefícios da PRAEC;

III - Lançar no sistema de administração financeira do governo federal, em vigor, de forma mensal, a Folha de Pagamento;



IV - Elaborar, organizar e controlar o espelho interno com os dados dos beneficiários, constando período de recebimento do benefício, valores recebidos, matrícula, CPF, curso e outras informações necessárias, bem como garantir o recebimento/pagamento a quem de direito;

V - Auxiliar a secretaria administrativa em relação ao controle de passagens, transporte e diárias via SCDP.

Art. 11. O Núcleo de Acessibilidade da UFPI, subordinada à PRAEC, tem por objetivo promover a permanência qualificada dos (as) estudantes público alvo da educação especial - PAEE (estudantes com deficiências visual, física, auditiva, intelectual, psicossocial ou múltipla, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação), na UFPI, por meio da redução das barreiras de ordem pedagógica, arquitetônica, de comunicação, de informação e atitudinais. Para tanto, terá as seguintes competências:

I - Realizar levantamento para identificar os estudantes PAEE;

II - Desenvolver ações de sensibilização da comunidade estudantil, de forma a dirimir preconceitos e mitos existentes em relação a esse segmento social;

III - Promover a melhoria do desempenho educacional e o crescimento pessoal desses educandos a partir do atendimento de suas necessidades;

IV - Estabelecer parcerias com setores da UFPI que possam viabilizar atendimento aos estudantes PAEE;

V - Estabelecer parcerias com instituições externas à UFPI com vistas a viabilizar o atendimento aos estudantes PAEE;

VI - Fomentar e apoiar a formação continuada de servidores da instituição para otimização do atendimento às pessoas com deficiência;

VII - Realizar eventos e cursos de capacitação voltados para os estudantes, em especial formandos, para atuarem no âmbito educacional inclusivo;

VIII - Produzir e adaptar materiais didáticos destinados aos estudantes PAEE;

IX - Planejar a aplicação dos recursos financeiros dos programas governamentais específicos para estudantes público alvo da educação especial na UFPI;

X - Apoiar a pesquisa e a extensão relacionada ao tema da educação inclusiva nos mais distintos contextos;

XI - orientar os docentes na elaboração de atividades adaptadas aos estudantes PAEE;

XII - apoiar os Núcleos de Assistência Estudantil - NAEs na promoção de inclusão e acessibilidade nos **Campi** fora de sede;

XIII - propor a criação, o planejamento e a implementação de pessoal técnico para o gerenciamento de materiais de consumo e serviços necessários, citando quantidade, especificação detalhada e orçamentos, para o desenvolvimento das atividades.

Art. 12. A Coordenadoria dos Restaurantes Universitários (CRU), subordinada à PRAEC, vinculada à uma função gratificada (CD4), cuja função é de Coordenador(a) dos RUs, o(a) qual terá as seguintes competências:

I - Coordenar e promover a integração dos RUs/UFPI, para consecução dos seus objetivos gerais e específicos;

II - Propor ao Reitor, por intermédio da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários - PRAEC, o quadro de servidores para o melhor funcionamento dos RUs;

III - Relacionar-se com os demais órgãos da Universidade no sentido de viabilizar e/ou agilizar providências;

IV - Propor os planos e diretrizes dos RUs;

V - Encaminhar o planejamento anual dos RUs, com base na disponibilidade de recursos e conforme programação da PRAEC;

VI - Representar os RUs/UFPI perante a Administração Superior e a comunidade universitária;

VII - Promover o controle administrativo e financeiro dos RUs/UFPI visando boas condições de trabalho, qualidade dos serviços prestados bem como adequação das despesas aos recursos disponíveis;

VIII - Analisar as características, necessidades, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho do RU, a fim de avaliar, estudar e/ou alterar práticas administrativas;

IX - Coordenar os planejamentos de compras de materiais de consumo, materiais permanentes e serviços de manutenção dos RUs/UFPI, adequando as demandas aos recursos disponíveis;

X - Coordenar o planejamento de compras de programas e serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações dos RUs;

XI - Apresentar à PRAEC, os relatórios mensais e/ou anuais, com informes das ações dos RUs, bem como dos custos e demandas gerais, com vistas a subsidiar política de reajuste de taxas aplicadas aos usuários;

XII - Aprovar e encaminhar as escalas de férias e a folha de frequência dos servidores à PRAEC;

XIII - Propor e orientar metodologias de supervisão e controle de vendas de **tickets** e do acesso dos usuários nos refeitórios dos RUs;

XIV - substituir o Nutricionista Chefe da Divisão de Produção, quando necessário.

Art. 13. O Supervisor do Restaurante Universitário é subordinado à CRU, o qual terá as seguintes competências:

I - Supervisionar as dependências do Restaurante Universitário, a fim de zelar pela limpeza e perfeito funcionamento, solicitando os serviços realizados pela manutenção, quando necessário;

II - Providenciar para que os trabalhos no refeitório e guichês de identificação dos usuários funcionem rapidamente e na mais perfeita ordem;

III - Prestar contas, diariamente, à Administração do Restaurante Universitário, do número de refeições por categoria e do valor arrecadado com a venda de **ticket-refeição**;

IV - Providenciar o depósito do dinheiro arrecadado na conta da Universidade, prestando contas à administração do Restaurante Universitário;

V - Responsabilizar-se pelo controle de identificação e venda de fichas aos usuários do Restaurante;

VI - Responsabilizar-se pelo controle de aquisição e estoque de cilindros de gás butano;

VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por órgão competente.

Art. 14. A Divisão de Produção dos RUs é subordinada à CRU e vinculada à uma função gratificada (FG2), cuja função é de Chefe da Divisão de Produção, o qual terá as seguintes competências:



I - Responsabilizar-se pelo planejamento técnico da produção de refeições no Restaurante Universitário, sendo atividade privativa do profissional nutricionista;

II - Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços administrativos com seus respectivos planos de aplicação;

III - Estabelecer permanente relacionamento com os usuários, visando a manutenção do atendimento satisfatório, selecionando suas críticas e sugestões;

IV - Fiscalizar a execução dos planos e diretrizes estabelecidos para os Rus;

V - Representar os RUs junto a Administração Superior e a Comunidade Universitária quando solicitado pelo seu superior hierárquico;

VI - Elaborar e encaminhar à CRU demandas de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações dos RUs;

VII - Apresentar à CRU, os relatórios mensais e anuais com informes gerais do RU: arrecadação, custos, demandas gerais e por categorias de usuários;

VIII - Subsidiar e substituir o Coordenador de Nutrição e Dietética, quando necessário;

IX - Estimar o custo médio das refeições, informando à CRU e aos órgãos interessados da administração;

X - Delegar tarefas aos subordinados, de acordo com os seus cargos e necessidades do serviço;

XI - Coordenar o planejamento geral dos cardápios a serem executados no RU;

XII - Coordenar as ações para o abastecimento do RU:

a) solicitar compras de materiais de consumo;

b) elaborar cronogramas de abastecimento de materiais de consumo;

c) manter contato com fornecedores;

d) supervisionar o recebimento de gêneros.

XIII - Coordenar o controle de estoque de gêneros nas despensas e câmaras frigoríficas;

XIV - Coordenar ações para o controle higiênico-sanitário e de segurança do trabalho do RU;

XV - Elaborar escala de serviço semanal e ou realizar alterações na escala dos funcionários, quando necessário;

XVI - Receber e Orientar Estudantes do Curso de Graduação em Nutrição, em estágio curricular ou extracurricular, desenvolvido no RU.

Art. 15. O Chefe de Cozinha do Restaurante Universitário é subordinado à Divisão de Produção dos RUs, o qual terá as seguintes competências:

I - Receber do Nutricionista de Produção, diariamente, os cardápios a serem preparados no almoço e no jantar, zelando para que não se alterem as quantidades e os conteúdos;

II - Zelar pela limpeza da cozinha, bem como pelo asseio e postura do pessoal e higiene das dependências da cozinha;

III - Sugerir ao Nutricionista as melhorias que visem aperfeiçoar os trabalhos na cozinha;

IV - Zelar pelo material, equipamentos, utensílios e instalações sobre sua responsabilidade;



V - Verificar diariamente a quantidade de gás nos cilindros, reportando-se ao Supervisor, para que sejam tomadas as devidas providências;

VI - Responsabilizar-se, diariamente, pela pesagem e armazenamento das sobras;

VII - Favorecer um bom relacionamento entre os funcionários sob sua chefia;

VIII - Liderar as atividades desenvolvidas por seus subordinados;

IX - Responsabilizar-se pela finalização de todas as refeições servidas no Restaurante Universitário;

X - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por órgão competente.

Art. 16. A Coordenadoria de Assuntos Comunitário (CACOM), subordinada a PRAEC, vinculada à um Cargo de Direção (CD4), cuja função é de Coordenador(a) da CACOM, terá as seguintes competências:

I - Dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de suas respectivas Coordenadorias;

II - Solicitar ao Pró-Reitor, quando necessário, a realização de estudos e adoção de medidas que conduzam a uma constante melhoria qualitativa das atividades, métodos e técnicas de suas respectivas áreas;

III - Articular-se com as Diretorias de Centros, Chefias de Departamentos e outros órgãos da Universidade visando ao desenvolvimento e melhoria das atividades que lhe são afetas;

IV - Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções da Legislação Federal, bem como as emanadas dos órgãos superiores da Universidade;

V - Assessorar o Pró-Reitor, bem como autoridade por ele indicada, em assuntos de competência das respectivas Coordenadorias;

VI - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por órgão competente.

Art. 17. O Serviço de Apoio Psicológico (SAPSI), subordinado a CACOM, terá as seguintes competências:

I - Contribuir com o processo educacional e com o desenvolvimento integral dos estudantes da UFPI;

II - Promover o atendimento à queixa escolar-acadêmica, sobretudo, de estudantes em situação de vulnerabilidade social, visando a permanência e conclusão do curso em tempo regulamentar;

III - Propor e participar de ações educativas através de espaços coletivos voltados para a promoção da saúde mental, para a troca de experiência e para o enfrentamento de dificuldades relacionadas à vida acadêmica;

IV - Auxiliar estudantes na superação de dificuldades emocionais relacionadas à vida acadêmica por meio de aconselhamento psicológico;

V - Construir estratégias de enfrentamento de problemas de natureza psicossocial e psicoeducacional com outros serviços da assistência estudantil, demais setores da UFPI e instituições e serviços da comunidade externa, públicos ou privados;

VI - Promover atividade de apoio às representações estudantis favorecendo espaços de participação social;

VII - Contribuir na elaboração e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPI;



VIII - Acompanhar os procedimentos de avaliação da política de assistência estudantil da UFPI;

IX - Contribuir com a implementação de projetos educacionais que impactem na cultura institucional da Universidade e na construção de uma vida acadêmica significativa;

X - Contribuir para a caracterização do público-alvo da assistência estudantil da UFPI.

Art. 18. O Serviço de Apoio Pedagógico (SEPE), subordinado à CACOM, tem como objetivo subsidiar os (as) estudantes para que possam concluir seus cursos com êxito, em tempo hábil, minimizando as retenções e eliminando as possibilidades de evasão. Para tanto, propõe realizar atendimento, acompanhamento e orientação educacional aos estudantes vinculados aos benefícios desta Pró-Reitoria, bem como subsidiariamente aos demais estudantes da comunidade universitária desta Instituição por meio de demanda espontânea e conforme as possibilidades do Serviço. Terá as seguintes competências:

I - Realizar atendimentos aos estudantes no momento de ingresso nos benefícios da PRAEC, prestando as informações necessárias sobre o trabalho de acompanhamento pedagógico, bem como realizar o diagnóstico da situação acadêmica e agendar a Orientação Pedagógica Individual, quando necessário;

II - Realizar orientação pedagógica individual/coletiva aos estudantes vinculados aos benefícios da PRAEC, de forma prioritária aos que apresentarem baixo rendimento acadêmico, e aos demais estudantes da comunidade universitária, mediante a procura espontânea;

III - Subsidiar outros setores da PRAEC que necessitem de apoio pedagógico, como pareceres pedagógicos e discussões em torno de situações diversas;

IV - Acompanhar sistematicamente o rendimento acadêmico dos estudantes vinculados à assistência estudantil por meio de análise de históricos e registros de informações;

V - Informar ao Serviço Social e Serviço de Folha de Pagamento de Benefícios a relação de estudantes beneficiários dos Programas da PRAEC que não atingiram rendimento acadêmico exigido para permanência no Benefício, para que sejam tomadas as devidas providências;

VI - Emitir relatório anual com índices pedagógicos evolutivos dos estudantes vinculados à assistência estudantil e com descrição de atividades realizadas;

VII - Participar de comissões diversas que desenvolvam ações relacionadas à assistência estudantil;

VIII - Realizar ações pedagógicas que favoreçam a melhoria do desempenho acadêmico.

Art. 19. O Serviço Social (SES), subordinado a CACOM, terá as seguintes competências:

I - Realizar análise socioeconômica dos(as) candidatos(as) aos diversos benefícios da PRAEC de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Educação e os critérios estabelecidos em editais da PRAEC, por meio de: questionário socioeconômico, análise documental e de agravantes e variáveis sociais, entrevistas, visitas domiciliares, entre outros;

II - Realizar orientação referente ao processo de seleção dos benefícios de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Educação e os critérios estabelecidos em editais da PRAEC;

III - Manter cadastro socioeconômico dos estudantes contemplados nos diversos benefícios da PRAEC;

IV - Realizar o acompanhamento social dos estudantes beneficiados da PRAEC por meio de atendimentos individualizados, visitas domiciliares e outros;

V - Elaborar estudos e/ou projetos nas áreas de Serviço Social de forma geral e na área da Assistência Estudantil de forma específica, para dinamizar e/ou atualizar o processo de trabalho no setor;

VI - Planejar, coordenar, executar e acompanhar atividades relacionadas aos programas e/ou benefícios disponibilizados aos estudantes atendidos no Serviço Social – SES;

VII - Planejar, coordenar e executar atividades, eventos e outras ações, em parceria com os demais profissionais desta Pró – Reitoria, direcionadas à comunidade acadêmica, à categoria profissional, aos programas e/ou aos benefícios disponibilizados pelo setor, dentre outros;

VIII - Manter intercâmbio com outros setores da UFPI visando melhor agilidade do processo de trabalho do SES em atividades que dependam da colaboração direta ou indireta destes setores;

IX - Manter intercâmbio e/ou propor parcerias com órgãos da Administração Pública e a rede socioassistencial no que se refere à troca de experiências e encaminhamentos de estudantes da UFPI cuja demanda não possa ser atendida nesta instituição;

X - Desenvolver outras atividades inerentes ao Serviço Social, respaldadas no Código de Ética da Profissão (Resolução CFESS 273/1993) e Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8662/1993) que lhes forem atribuídas por órgão competente ao qual este serviço esteja hierarquicamente vinculado;

XI - Participar de comissões e grupos de trabalho multiprofissionais na UFPI que tenham por objetivo a Assistência Estudantil.

Art. 20. O Serviço Odontológico (SEOD), subordinado à CACOM, constitui uma atividade no campo da saúde responsável por coordenar e executar ações em saúde bucal direcionadas à comunidade universitária e inserida no âmbito da política de assistência estudantil da UFPI. O SEOD tem como objetivo reduzir os agravos de saúde bucal que podem provocar impactos no desempenho das funções diárias e influenciar negativamente o rendimento acadêmico. As atividades serão realizadas pela equipe de odontólogos e auxiliares técnicos lotados na PRAEC e nos Núcleos de Assistência Estudantil – NAEs (nos **Campi** fora de sede). Para tanto, terá as seguintes competências:

I - Prestar assistência odontológica à comunidade universitária (alunos de graduação e pós-graduação), servidores (técnico-administrativos e professores), dependentes legais dos servidores conforme as possibilidades do Serviço;

II - Desenvolver ações de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;

III - Executar procedimentos clínicos nas áreas de diagnóstico (clínico e radiográfico), periodontia (tartarectomia e limpeza), dentística (restauração) e cirurgia (exodontia simples);

IV - Realizar atendimento de urgência em situações que incapacitem o usuário para a realização de suas atividades diárias;

V - Estabelecer parcerias com o curso de odontologia da UFPI e com instituições externas à UFPI (órgãos de saúde pública, hospitais ou entidades privadas) para viabilizar tratamentos especializados para quais o SEOD não disponha de meios com vistas a proporcionar o atendimento integral dos usuários;

VI - Realizar seleção de candidatos e gerenciamento do benefício do **KIT ODONTOLÓGICO**, de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Educação, e por critérios estabelecidos em edital da PRAEC, acompanhando também os alunos até o término do benefício;

VII - Executar a gestão do cadastro dos pacientes, dos atendimentos e dos procedimentos odontológicos realizados para fins de acompanhamento das ações e confecção de relatórios periódicos;



VIII - Apoiar os Núcleos de Assistência Estudantil - NAEs na promoção de atividades odontológicas nos **Campi** fora de sede;

IX - Apoiar atividades de ensino, pesquisa e a extensão relacionadas a melhoria dos índices de saúde bucal na comunidade acadêmica;

X - Participar em comissões diversas do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de assistência estudantil desenvolvidas na CACOM.

Art. 21. O Serviço de Apoio a Amamentação, subordinado à CACOM, terá as seguintes competências:

I - Atender as mulheres estudantes e trabalhadoras da UFPI no apoio à coleta, estocagem e armazenamento de leite materno, propiciando a prática da amamentação, enquanto estas desenvolvem suas atividades laborativas e acadêmicas;

II - Programar atividades educativas de incentivo à amamentação na comunidade universitária e junto às redes de apoio à amamentação;

III - Integrar o SAMA com as políticas públicas de apoio à amamentação do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 22. O Núcleo de Assistência Estudantil (NAE), é um órgão multiprofissional de apoio aos estudantes, com gestão administrativa compartilhada entre a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários e as direções dos **Campi**, que deverá efetivar a Política de Assistência Estudantil estabelecida pela UFPI e pelas diretrizes do Decreto 7.234/2010 - PNAES. Para tanto, tem as seguintes competências:

I - Executar programas, projetos e ações de assistência ao estudante do ensino superior, conforme critérios da Política de Assistência Estudantil da UFPI e diretrizes estabelecidas pelo Decreto 7.234/2010 - PNAES;

II - Promover ações que visem contribuir para as Políticas de Permanência Estudantil;

III - Participação em projetos de caráter interdisciplinar visando contribuir no desenvolvimento acadêmico, na formação integral e profissional dos graduandos;

IV - Acompanhamento multidisciplinar de estudantes público-alvo da Educação Especial em conjunto com o NAU, visando contribuir para sua permanência e êxito na formação acadêmica;

V - Contribuir com a consolidação de dados e informações a respeito dos estudantes assistidos pela Assistência Estudantil conforme os preceitos da transparência e da informação;

VI - Elaborar plano de trabalho e relatório anual das atividades realizadas pela equipe multiprofissional a ser encaminhado à PRAEC para divulgação e transparência junto à comunidade acadêmica;

VII - Colaborar na mediação de conflitos referentes à comunidade acadêmica, especialmente àqueles relacionados à permanência na universidade;

VIII - Avaliar e encaminhar os estudantes para rede socioassistencial e/ou Centros de referência intra e extra universidade;

IX - Executar ou apoiar a realização de eventos, campanhas e demais atividades relacionadas à Assistência Estudantil.



CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Ficam revogadas, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, as Resoluções:

I - Resolução Nº 14/2014, do Conselho de Administração - CAD, de 14 de abril de 2014 que trata sobre alteração de órgão da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – PRAEC/UFPI (serviços do RU);

II - Resolução Nº 21/2016, do Conselho de Administração - CAD, de 15 de junho de 2016 que trata sobre aprovação da criação e denominação de órgãos da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários - PRAEC/UFPI (serviços da CACOM);

Art. 24. Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do artigo 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 4 de agosto de 2022



GILDASIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº.65, DE 4 DE AGOSTO DE 2022

Reestrutura a Diretoria de Contabilidade e Finanças no âmbito da Universidade Federal do Piauí, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.013591/2022-51;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução reestrutura a Diretoria de Contabilidade e Finanças no âmbito da Universidade Federal do Piauí, e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A Diretoria de Contabilidade e Finanças, designada pela sigla DCF, está diretamente vinculada a Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Piauí. E tem como principal finalidade planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à administração contábil e financeira, de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente.

Art. 3º A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem como missão, visão e valores:

I - missão: realizar a execução orçamentária e financeira da Instituição promovendo o profissionalismo e melhorias contínuas na gestão contábil financeira para contribuir no crescimento das atividades da UFPI;

II - visão: desenvolver estratégias de Gestão, adaptadas para superar os desafios organizacionais próprios da Administração Pública, bem como, satisfazer as diversas demandas da Comunidade Universitária da UFPI em uma ótica social, sustentável e econômica;

III - valores: atitudes éticas e práticas gerenciais transparentes com todos os **stakeholders** (servidores, fornecedores, parceiros, governo, etc.); valorização das pessoas e respeito ao meio ambiente; promoção de uma gestão participativa e pró-ativa; foco na excelência dos serviços; cumprimento dos princípios Legais nas ações e na gestão dos recursos públicos.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO DA DIRETORIA

Art. 4º Integram a estrutura da Diretoria de Contabilidade e Finanças as seguintes gerências e divisões:

- I - gerência contábil;
- II - gerência de execução contábil;
- III - gerência de custos;
- IV - gerência de controle de pagamento;
- V - divisão de convênios e receitas próprias;
- VI - divisão de execução financeira.

Art. 5º As gerências e divisões da Diretoria de Contabilidade e Finanças têm seus chefes, bem como equipe de apoio para a execução das atividades e responsabilidades inerentes a cada uma, indicados pelo Pró-Reitor de Administração e nomeados pelo Reitor.

Art. 6º O Diretor de Contabilidade e Finanças indica o seu substituto nas suas ausências ou impedimentos legais, ao Pró-Reitor de Administração para análise e providências junto a Administração Superior para nomeação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º Compete à Diretoria de Contabilidade e Finanças:

I - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à administração contábil e financeira, de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente;

II - coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

III - acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos e demais matérias de competência da Diretoria;

IV - assinar, conjuntamente como ordenador de despesa, as notas de empenhos e as ordens bancárias em cumprimento ao Art. 74, § 2º do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

V - colaborar no desenvolvimento e na execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

VI - administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

VII - realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

VIII - supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Diretoria;

IX - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

X - identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;

XI - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica.

Art. 8º Compete à Gerência Contábil:

I - conferir os resumos mensais do Almojarifado e Patrimônio, fazendo os lançamentos necessários;

II - analisar os balanços e demonstrações contábeis para o correto fechamento mensal;

III - proceder ao registro da conformidade contábil;

IV - atualizar os dados no SIAFI e do rol de responsáveis;

V - providenciar para que as prestações de contas, balancetes, balanços e demonstrativos estejam prontos nos prazos estabelecidos;

VI - analisar e acertar diariamente as contas contábeis 212610000-GRU valores em trânsito para estorno de despesa, 212630000 - Ordens bancárias canceladas, 211460100 – transferências voluntárias devolvidas por GRU;

VII - fazer as Regularizações Contábeis necessárias para evitar restrições e equações contábeis;

VIII - fazer análise dos saldos de restos a pagar a serem cancelados;

IX - elaborar as notas explicativas no SIAFI;

X - registrar e controlar, diariamente, as entradas dos documentos pertinentes aos materiais de consumo, permanentes e obras;

XI - consultar no CONCONTIR as equações a serem regularizadas;

XII - contabilizar e lançar a Folha de Pagamento da UFPI no SIAFI-WEB;

XIII - elaborar Lista de Credor relacionado a pessoal;

XIV - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XV - regularizar, junto ao SIAFI, ajustes e/ou lançamentos contábeis incorretos ou indevidos;

XVI - apropriar a Folha de Pagamento de Pessoal, emitida pelo SIAPE;

XVII - fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da UFPI;

XVIII - registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis da UFPI;

XIX - registrar contabilmente os bens doados a UFPI, bem como a sua baixa;

XX - emitir o documento de GRU dos servidores cedidos;

XXI - fazer controle e cobrança do recebimento dos valores cobrados por meio de GRU aos órgãos cessionários;

XXII - cadastrar senhas de sistemas do Governo Federal;

XXIII - supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Setor;

XXIV - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 9º Compete à Gerência de Execução Contábil:

I - controlar e analisar a prestação de contas de suprimentos de fundos, assim como classificar as despesas contidas nas prestações de Contas de Suprimentos de fundo por subelementos conforme plano de contas;

II - registrar contabilmente as devoluções dos Suprimentos de Fundos;

III - analisar as solicitações de Suprimento de Fundos, bem como sua autorização para concessão;

IV - fazer as Regularizações Contábeis relacionadas à Execução Contábil;

V - registrar todos os fatos que impliquem em movimento orçamentário-patrimonial, de conformidade com o Plano de Contas da União;

VI - emitir notas de empenhos relacionados a pessoal: folha de pagamento, benefícios, ajuda de custo, auxílio funeral, concurso; material de consumo; serviços de terceiros; equipamentos; diárias e passagens etc.

VII - levantar o balancete da execução orçamentária do exercício, para efeito de confronto entre as despesas executadas e a transferência para "restos a pagar";

VIII - demonstrar e emitir parecer sobre o comportamento da execução orçamentária da despesa;

IX - fazer o acompanhamento da execução e levantamento de despesas com necessidade de reforço de empenho;

X - registrar, controlar e analisar empenhos emitidos referentes a contratos de serviços, obras, aluguel, auxílios, etc;

XI - registrar, controlar as baixas de empenhos estimativos e globais referentes a contratos continuados de serviços, obras, aluguel, etc;

XII - emitir e analisar relatórios através do Tesouro Gerencial para compor o Relatório de Gestão;

XIII - fazer análise dos saldos de empenhos a serem cancelados, inscritos ou reinscritos em restos a pagar;

XIV - realizar procedimentos de encerramento do exercício financeiro de acordo com as exigências legais;

XV - classificar a despesa de acordo com o Plano de Contas da União;

XVI - fazer consulta ao credor no SIAFI (razão social), cadastrando quando necessário;

XVII - fazer consulta ao SICAF para verificar a regularidade fiscal dos credores;



XVIII - realizar consulta de certidões, para a empresa e sócios majoritários, no TCU (Inabilitados e inidôneos), na CGU (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas) e no CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade);

XIX - verificar a validade da ata do pregão;

XX - verificar a disponibilidade de cota de limite orçamentário;

XXI - emitir e elaborar a nota de empenho no SIAFI-web e ComprasNet/Contratos;

XXII - fazer downloads das notas de empenhos para anexar ao processo eletrônico para posterior encaminhamento dos mesmos para o Setor de Compras (empenhos de serviços), Divisão de Almoxarifado (empenhos de materiais de consumo) e Divisão de Patrimônio (empenhos de materiais permanentes);

XXIII - manter a guarda dos empenhos estimativos e globais;

XXIV - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 10 Compete à Divisão de Convênios e Receitas Próprias:

I - emitir nota de empenho referente a convênios;

II - apropriar as despesas de convênios no SIAFI-Web e ComprasNet/Contratos;

III - controlar a vigência dos convênios, em tempo hábil, acerca da prorrogação e dos ajustes financeiros;

IV - manter no setor os arquivos de convênios celebrados;

V - dar suporte com informações da execução, aos setores responsáveis pelas prestações de contas dos convênios, programas e projetos;

VI - acompanhar a execução orçamentária físico-financeira do convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do conveniente, valor conveniado, valores efetivamente repassados ou pagos, com apresentação de relatório mensal, ou tempestivamente quando solicitado por meio de Comunicação Interna ou via e-mail institucional;

VII - informar, mediante relatório técnico, as falhas e irregularidades porventura detectadas, ao seu superior, para que este efetue a devida notificação à conveniente e/ou tome outras providências cabíveis;

VIII - solicitar aos setores competentes esclarecimentos de dúvidas relativas ao convênio sob sua responsabilidade;

IX - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 11 Compete à Gerência de Custos:

I - prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais do Sistema de Informações de Custos – SIC das unidades administrativas e entidades subordinadas;

II - elaborar e analisar relatórios oriundos do Sistema de Informações de Custos – SIC, de acordo com as normas expedidas pelo órgão central do Sistema de Contabilidade e de Custos do Poder Executivo Federal com orientações sobre a extração dos relatórios;

III - elaborar relatórios analíticos, com o uso de indicadores de custos, tendo por base os relatórios do Sistema de Informações de Custos – SIC;

IV - subsidiar os gestores do órgão com informações gerenciais, a partir do Sistema de Informações de Custos - SIC, com vistas a apoiá-los no processo decisório;

V - prestar informação/apoio na realização de exames de auditorias que tenham por objeto os custos dos projetos e atividades a cargo do órgão;

VI - comunicar a autoridade responsável sobre a falta de informação da unidade administrativa gestora sobre a execução física dos projetos e atividades a seu cargo;

VII - conferir, diariamente, a exatidão dos documentos que instruem os processos de pagamentos, conforme instrução processual;

VIII - proceder à liquidação de despesas da UFPI pelo fornecimento de materiais ou prestação de serviços;

IX - lançar os documentos contábeis no SIAFI-Web;

X - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 12 Compete à Divisão de Execução Financeira:

I - coordenar, supervisionar, orientar e dirigir as atividades relativas à execução financeira;

II - providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;

III - executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;

IV - escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;

V - gerar Lista de Credores da Folha de pagamento;

VI - conciliar as folhas de pagamento de pessoal (UFPI E HU) para solicitar financeiro, junto à Secretaria do Tesouro Nacional;

VII - pagar Consignatários e recolher impostos;

VIII - fazer transferência de financeiro da UFPI para o HU referente à Folha de pagamento de Pessoal dos médicos residentes, servidores e pensionistas;

IX - elaborar relatórios financeiros referente à folha de pagamento;

X - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 13 Compete à Gerência de Controle de Pagamento:

I - providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias;

II - receber, acompanhar, distribuir e dar prosseguimento aos processos de pagamentos no SIAFI-Web;

III - emitir guias relativas a retenções fiscais consoante a legislação e as normas vigentes;

IV - providenciar ordem bancária de pagamento referente a auxílio-funeral;

V - providenciar ordem bancária de câmbio referente a despesas de importação;

VI - verificar e fazer levantamento de documentos pendentes de realização diariamente;

VII - fazer solicitação, remanejamento e transferência de financeiro;

VIII - gerenciar as demandas junto ao Banco do Brasil;

- IX - conferir e encaminhar relações de ordens bancárias ao Banco do Brasil;
- X - processar o arquivamento e a organização de toda a documentação bancária diária;
- XI - elaborar relatórios de acompanhamento da execução da receita e da despesa;
- XII - apropriar e executar o pagamento de diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- XIII - consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para a Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda;
- XIV - informar obrigação acessória (ISS) às Prefeituras;
- XV - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Fica a critério do diretor delegar atividades aos servidores lotados na diretoria, respeitada a segregação de funções e as atribuições do cargo.

Art. 15. É dever de todos os servidores da DCF zelar pelo sigilo das informações que lhe forem confiadas.

Art. 16. No encerramento do exercício financeiro, em regra, não haverá recesso de final de ano aos servidores lotados na Diretoria de Contabilidade e Finanças, salvo determinação do diretor, em consonância com o Pró-reitor de Administração, preservados os respectivos revezamentos de equipe.

Art. 17. O contador responsável pela contabilidade será designado pelo Reitor da Universidade Federal do Piauí e deverá possuir formação em contabilidade, estar lotado no cargo de contador e ter registro no CRC-PI.

Art. 18. A presente resolução poderá ser modificada por proposta desta DCF ou por decisão do Conselho.

Art. 19. Os casos de interpretação e os casos omissos a esta resolução serão resolvidos pelo Diretor da DCF, ouvido o Pró-Reitor de Administração.

Art. 20. Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 4 de agosto de 2022


GILDASIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI N° 66, DE 05 DE AGOSTO DE 2022

Aprova a revogação de Resoluções do Conselho de Administração, para os fins do disposto no Decreto n° 10.139, de 28 de novembro de 2019.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26/07/2022 e, considerando:

- o Processo n° 23111.019807/2022-29;
- o Decreto n° 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI n° 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI n° 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a revogação, por estar com seus efeitos exauridos ou ter sido tacitamente revogada, para os fins do disposto no Decreto n° 10.139, de 28 de novembro de 2019, das:

I - Resolução n° 01/1989, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 24 de abril de 1989, que Modifica o Ato da Reitoria n° 766/87, que fixa normas para funcionamento do Restaurante Universitário da FUFPI e dá outras providências;

II - Resolução n° 03/1989, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 07 de agosto de 1989, que prorroga a vigência da Resolução n° 001/1989 que fixa normas para funcionamento do Restaurante Universitário e dá outras providências;

III - Resolução n° 01/1990, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 15 de janeiro de 1990, que modifica Resolução n° 001/1989, que fixa normas para o funcionamento do Restaurante Universitário da FUFPI e dá outras providências;

IV - Resolução n° 02/1990, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 02 de abril de 1990, que modifica Resolução n° 001/1990, que fixa normas para o funcionamento do Restaurante Universitário da FUFPI e dá outras providências;

V - Resolução n° 02/1991, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 25 de Fevereiro de 1991, que fixa valores para procedimentos odontológicos executados pelo Serviço Odontológico da CAE;

VI - Resolução nº 05/1991, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 18 de abril de 1991, que modifica Resolução nº 002/1990, que fixa normas para o funcionamento do Restaurante Universitário da UFPI e dá outras providências;

VII - Resolução nº 29/1991, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 06 de dezembro de 1991, que reajusta os valores das refeições fornecidas pelo Restaurante Universitário;

VIII - Resolução nº 29/1992, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 14 de Agosto de 1992, que fixa valores para procedimentos odontológicos executados pelo Serviço Odontológico da CAE;

IX - Resolução nº 34/1992, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 25 de setembro de 1992, que reajusta os valores das refeições fornecidas pelos Restaurantes Universitários;

X - Resolução nº 16/1993, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 14 de Abril de 1993, que fixa valores para procedimentos odontológicos executados pelo Serviço Odontológico - PRAEC;

XI - Resolução nº 35/1993, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 27 de Setembro de 1993, que fixa valores para procedimentos odontológicos executados pelo Serviço Odontológico - PRAEC;

XII - Resolução nº 39/1997, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 09 de julho de 1997, que reajusta os valores das refeições fornecidas pelos Restaurantes Universitários;

XIII - Resolução nº 41/1997, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 08 de setembro de 1997, que altera a Resolução nº 039/1997-CAD;

XIV - Resolução nº 10/2004, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 30 de Janeiro de 2004, que fixa Valor da Bolsa de Trabalho da UFPI;

XV - Resolução nº 39/2007, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 25 de Julho de 2007, que fixa Valor da Bolsa de Trabalho da UFPI; e

XVI - Resolução nº 04/2012, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 09 de Março de 2012, que aprova fixação do Valor da Bolsa de Trabalho.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 05 de agosto de 2022


GILDÁSIO GUÊDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 67, DE 05 DE AGOSTO DE 2022

Aprova a convalidação das Resoluções vigentes do Conselho de Administração-CAD para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD/UFPI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.019785/2022-41;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a convalidação, por estarem em vigência e em conformidade com o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da:

I - Resolução Nº 24/1998, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 03 de julho de 1998, que trata sobre tornar sem efeito a Resolução Nº 035/93 do CAD.

II - Resolução Nº 28/2014, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 23 de outubro de 2014, que trata sobre a aprovação do projeto de criação do Núcleo de Acessibilidade da UFPI-NAU.

III - Resolução Nº 29/2014, do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, de 23 de outubro de 2014, que trata sobre a aprovação do Projeto de Implantação dos Núcleos de Assistência Estudantil - NAEs dos **Campi** fora de Sede.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º setembro 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 05 de agosto de 2022


GILDASIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 68, DE 05 DE AGOSTO DE 2022

Aprova a revogação de Resoluções do Conselho de Administração, para os fins do disposto no Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.033024/2022-33;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art.1º Ficam revogadas, por estar com seus efeitos exauridos ou ter sido tacitamente revogada, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, das:

I - Resolução nº 40/2007, do Conselho de Administração, de 06 de setembro de 2007, que aprova o Banco de Professor- equivalente da Universidade Federal do Piauí – UFPI e dá outras providências;

II - Resolução nº 18/2009, do Conselho de Administração, de 24 de setembro de 2009, que aprova a Criação e Modificação de órgãos e Distribuição de Cargos de Direção, na Estrutura Organizacional da UFPI;

III - Resolução nº 04/2010, do Conselho de Administração, de 17 de maio de 2010, que Altera o Anexo II da Resolução nº 001/2009-CAD, que aprova a Criação de Órgãos e Cargos na Estrutura Organizacional da Universidade Federal do Piauí – UFPI;

IV - Resolução nº 13/2010, do Conselho de Administração, de 10 de junho de 2010, que ratifica a Resolução nº 004/10-CAD, que altera o Anexo II, da Resolução Nº001/09-CAD, que aprova a Criação de Órgãos e Cargos na Estrutura Organizacional da UFPI;

V - Resolução nº 06/2014, do Conselho de Administração, de 11 de fevereiro de 2014, que altera nome de órgão da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento;

VI - Resolução nº 08/2017, do Conselho de Administração, de 28 de abril de 2017, que aprova Modificação de Denominação e de Subordinação de Órgãos da UFPI;

VII - Resolução nº 14/2019, do Conselho de Administração, de 11 de março de 2019, que aprova Modificação de Subordinação de Órgãos da UFPI.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 05 de agosto de 2022



GILDASIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 69, DE 05 DE AGOSTO DE 2022

Regulamenta as normas sobre o funcionamento do Conselho de Administração da Universidade Federal do Piauí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião extraordinária do dia 26/07/2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.034505/2022-10;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI, referentes aos Decretos nº 10.139/2019 e 10.776/2021.
- o Regimento Geral da Universidade;
- o Estatuto da Universidade Federal do Piauí.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta as normas sobre o funcionamento do Conselho de Administração da Universidade Federal do Piauí no âmbito da UFPI, conforme Regimento anexo.

Art. 2º As normas do Conselho de Administração da Universidade Federal do Piauí tem a finalidade de regulamentar as normas sobre o funcionamento do Conselho de Administração da Universidade Federal do Piauí.

Art. 3º Ficam revogadas, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, as Resoluções:

I – Resolução nº 02/88, do Conselho de Administração, de 17 de agosto de 1988, que aprova o regimento do Conselho de Administração;

II – Resolução nº 24/13, do Conselho de Administração, de 09 de abril de 2013, que altera o artigo 17 do Regimento do Conselho de Administração.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 05 de agosto de 2022



GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor

REGIMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - (CAD)

Art. 1º Conselho de Administração (CAD) é o órgão superior deliberativo da Universidade em matéria administrativa.

Art. 2º A composição do Conselho de Administração é a seguinte:

I - do Reitor, como Presidente;

II - do Vice-Reitor, como Vice-Presidente;

III - dos Pró-Reitores de Administração, de Planejamento e Orçamento e de Assuntos Estudantis e Comunitários;

IV - dos Diretores de Centro de Ensino e **campis** fora de sede;

V - dos Diretores das Unidades de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;

VI - dos Diretores de Órgãos Suplementares;

VII – até 1/5 do total dos membros do Conselho como representantes estudantis, na forma da legislação vigente.

Art. 3º A duração do mandato dos membros do CAD, com exceção da representação estudantil, será a de sua permanência no respectivo cargo:

§ 1º Os representantes estudantis terão mandato de 1 (um) ano.

§ 2º Aos representantes estudantis será permitida a recondução, de conformidade com a legislação em vigor.

§ 3º Expirados os mandatos dos conselheiros referidos nos incisos VI e VII sem que tenham sido indicados, regularmente, os respectivos substitutos, o Conselho de Administração preencherá, provisoriamente, as vagas com membros da diretoria do SINTUFPI, para representantes dos servidores, e com presidentes de Centros Acadêmicos, para representantes discentes, até que sejam escolhidos os novos titulares.

Art. 4º O Conselho de Administração deliberará em Plenário, ou através das Câmaras de Administração, Planejamento e Orçamento e Assuntos Estudantis e Comunitários.

Parágrafo único. Os Pró-Reitores de Administração, Planejamento e Orçamento e Assuntos Estudantis e Comunitários serão Presidentes das respectivas Câmaras.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 5º Compete ao Conselho de Administração:

I - aprovar e submeter ao Conselho Universitário e ao Conselho Diretor o Orçamento da Universidade;

II - propor ao Conselho Universitário a instituição de fundos especiais;

III - opinar sobre a aceitação de legados, donativos e heranças;


- IV - julgar as contas das dotações que a Universidade conferir aos órgãos estudantis;
 - V - emitir pareceres e fixar normas em matéria de sua competência;
 - VI - decidir sobre propostas, indicações ou representações de sua competência;
 - VII - fixar taxas, emolumentos escolares e preços de serviços de qualquer natureza;
 - VIII - emitir parecer sobre a criação, modificação ou extinção de órgãos das atividades-meio da Universidade;
 - IX – propor a política da UFPI para formação e aperfeiçoamento do pessoal técnico-administrativo;
 - X – julgar, originariamente, a liberação de servidores da UFPI (técnico administrativos) em processos de disposição e de convênios firmados com outras entidades oficiais nos quais se possibilite a liberação de servidores da Universidade;
 - XI - fixar normas e critérios para concessão de bolsas de trabalho, de moradia e de alimentação;
- Parágrafo único. É vedada a cobrança de taxa e emolumentos escolares referentes a cursos regulares de Graduação e Pós-Graduação **stricto sensu** e expedição de primeira via de documentos escolares.
- XII – julgar recursos relativos à matéria de administração;
 - XIII – avaliar e propor normas complementares ao Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos, no âmbito da UFPI.

CAPÍTULO III DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º O Conselho de Administração será presidido pelo Reitor, nas suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Reitor e na falta de ambos, por quem estiver no exercício da Reitoria.

Art. 7º Compete ao Presidente:

- I – convocar e presidir as reuniões do Conselho, fixando as pautas de suas sessões e encaminhar os assuntos que devem ser nele apreciados;
- II – dirigir os trabalhos das sessões, concedendo a palavra aos Conselheiros, coordenando as discussões e nelas intervindo para esclarecimentos;
- III – exercer, nas sessões plenárias do CAD, o direito de voto e usar o voto de qualidade, nos casos de empate;
- IV – autorizar a realização de estudos técnicos, cuja execução tenha sido indicada pelo Plenário do CAD;
- V – proceder à distribuição de processos aos Conselheiros e/ou às Câmaras;
- VI – zelar pela observância de prazos para votação e discussão de matérias submetidas à apreciação das Câmaras;
- VII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho.



CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA

Art. 8º A Secretaria do Conselho de Administração ficará a cargo de um Secretário, ao qual compete:

- I – preparar a agenda dos trabalhos do Conselho;
- II – expedir ato convocativo das sessões do Conselho, conforme indicação do Reitor;
- III - convocar os membros das Câmaras e/ou Comissões por solicitação de seus respectivos presidentes;
- IV – fornecer, a pedido dos Conselheiros, dados complementares que possam subsidiar os pareceres;
- V – secretariar as sessões do Conselho e das Câmaras;
- VI – lavrar atas das sessões do Conselho;
- VII – redigir atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo Conselho;
- VIII – guardar, em local apropriado, e sob sua responsabilidade, todo o material da Secretaria e manter atualizados os respectivos registros.

CAPÍTULO V
DAS CÂMARAS

Art. 9º As Câmaras, em número de três, têm a seguinte composição:

I - CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

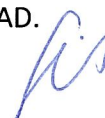
- a) o Pró-Reitor de Administração, como Presidente;
- b) 3 (três) Diretores dentre os Centros de Ensino, **campis** sede ou fora de sede ou unidades EBTT;
- c) 2 (dois) Diretores de Órgãos Suplementares;
- d) 1 (um) representante estudantil dentre os membros do CAD.

II - CÂMARA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- a) o Pró-Reitor de Planejamento, como Presidente;
- b) 3 (três) Diretores dentre os Centros de Ensino, **campis** sede ou fora de sede ou unidades EBTT;
- c) 1 (um) Diretor de Órgão Suplementar;
- d) 1 (um) representante estudantil dentre os membros do CAD.

III - CÂMARA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS

- a) o Pró-Reitor de Planejamento, como Presidente;
- b) 3 (três) Diretores dentre os Centros de Ensino, **campis** sede ou fora de sede ou unidades EBTT;
- c) 1 (um) Diretor de Órgão Suplementar;
- d) 1 (um) representante estudantil dentre os membros do CAD.



Parágrafo único. Exceto o Presidente, os demais membros das Câmaras serão eleitos dentre os conselheiros do CAD.

Art. 10. Ao Presidente da Câmara caberá:

- a) dirigir e supervisionar os trabalhos submetidos à respectiva Câmara;
- b) baixar instruções para a organização e bom andamento dos serviços;
- c) designar o relator de cada processo;
- d) solicitar à Presidência do Conselho estudos de Assessoramento Técnico;
- e) baixar processos em diligência, mediante solicitação do Relator, para complementação de dados informativos ou documentação.

Art. 11. As Câmaras reúnem-se com a maioria de seus membros e deliberam por maioria simples, cabendo ao Presidente, além de seu voto pessoal, o de qualidade.

Parágrafo único. Se o voto do Relator não for aprovado pela maioria da Câmara, poderá constituir voto em separado.

Art. 12. Antes de emitir parecer perante a respectiva Câmara, deverá o Relator, por despacho, solicitar o cumprimento das diligências que entender necessárias.

Parágrafo único. O relator só apresentará parecer conclusivo à Câmara, após o cumprimento de todas as diligências por ele solicitadas em despacho.

Art. 13. Os assuntos que dependem de simples aplicação de doutrina, de norma estabelecida ou de jurisprudência firmada pelo CAD, serão resolvidos pelas Câmaras.

Parágrafo único. Das deliberações finais das Câmaras caberá recurso para Plenário do CAD, a requerimento da parte interessada no processo, ou de qualquer Conselheiro.

Art. 14. Compete às Câmaras:

- a) apreciar os processos que lhes forem distribuídos e sobre eles emitir parecer;
- b) responder a consultas encaminhadas pelo Presidente do Conselho;
- c) tomar a iniciativa de medidas e sugestões, que devam ser propostas em Plenário do CAD;
- d) promover a instrução dos processos e providenciar o cumprimento das diligências determinadas pelo Plenário do CAD;
- e) baixar processos em diligência para complementação de dados informativos e documentação;
- f) elaborar normas e instruções, para aprovação do Plenário do CAD, sobre a boa aplicação da legislação e o bom funcionamento dos programas de atividades meio da UFPI;
- g) reunir-se, pelo menos, uma vez, por mês.

Art. 15. Qualquer Conselheiro poderá participar dos trabalhos da Câmara a que não pertença, sem direito a voto.

CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO

Art. 16. A convocação do Conselho de Administração far-se-á por aviso pessoal escrito, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, pelo Presidente ou, excepcionalmente, por 2/3

(dois terços) de seus membros, acompanhado de indicação da pauta de assuntos a serem tratados na reunião.

§ 1º A convocação de sessão extraordinária por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração será requerida ao Reitor, que deverá procedê-la no prazo de 72 (setenta e duas) horas.

§ 2º Na hipótese do Reitor, decorridas as 72 (setenta e duas) horas de apresentação do requerimento da reunião extraordinária, não a convocar, os interessados subscreverão a respectiva convocação.

§ 3º Pode ser omitida a pauta ou dispensada a antecedência prevista neste artigo, quando ocorrerem motivos excepcionais ou de caráter sigiloso.

Art. 17. O Conselho de Administração reunir-se-á, ordinariamente, na terça-feira seguinte à reunião do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão dos meses pares e, extraordinariamente, quando convocado pelo Reitor ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Parágrafo único. No caso da data da reunião acontecer em feriado ou ponto facultativo, a mesma deverá acontecer no 1º dia útil seguinte.

Art. 18. As reuniões instalar-se-ão com a presença da metade mais um dos Conselheiros.

Parágrafo único. O “quorum” será apurado no início da reunião pela assinatura dos Conselheiros na lista de presença.

Art. 19. As reuniões do Conselho de Administração constarão de três partes:

1ª. Expediente: destinado à leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior.

2ª. Ordem do dia: destinada à discussão e votação da matéria constante da pauta.

3ª. Propostas e Comunicações.

Parágrafo único. Não havendo quem se manifeste sobre a Ata, será ela considerada aprovada, sendo, em seguida, assinada pelo Presidente e pelos Conselheiros presentes.

Art. 20. As deliberações serão tomadas por maioria simples dos Conselheiros presentes, com exceção das decisões referentes aos seguintes assuntos, cuja aprovação depende do voto de maioria absoluta:

a) alteração do Regimento Interno;

b) realização de sindicâncias.

Art. 21. Relatado o processo, será iniciada a discussão, facultando-se a palavra, sem discussão paralela, aos Conselheiros, sempre por cinco minutos para cada, prorrogáveis por mais três minutos, a juízo do Presidente.

Art. 22. Antes do encerramento da discussão de qualquer processo, cuja cópia não tenha sido previamente distribuída com os Conselheiros, poderá ser concedida vista ao Conselheiro que a solicite, ficando a votação adiada para a sessão seguinte.

Art. 23. Após falar o Relator, respondendo às arguições, o Presidente dará por encerrada a discussão e procederá à votação, só admitindo o uso da palavra para formulação de questão de ordem ou encaminhamento de votação.

Art. 24. O processo de votação indicado pelo Presidente, ou resultante de deliberação do Plenário do CAD, será simbólico, nominal ou secreto.

§ 1º Qualquer Conselheiro poderá fazer consignar em ata expressamente seu voto.

§ 2º Ao Conselheiro poderá ser permitida a abstenção de votar, a qual será computada como voto em branco.

Art. 25. O Plenário do CAD poderá deferir pedido de destaque para votação de emendas ou de qualquer matéria, para ter andamento como proposição independente.

Art. 26. Nas deliberações de caráter normativo, a redação definitiva da proposição será posteriormente apresentada ao Plenário do CAD, para conferência.

Art. 27. O processo distribuído, mas não relatado na reunião prevista, justificada a não apresentação do parecer do Relator, poderá ter sua discussão adiada somente por uma vez.

Parágrafo único. Persistindo o atraso, o Presidente designará outro relator para o processo.

Art. 28. O membro do Conselho que, por motivo justo, não puder comparecer à reunião convocada, deve comunicá-lo formalmente à Secretaria.

§ 1º A ausência de um membro, sem justificacão aceita pelo órgão, a três reuniões consecutivas ou a cinco alternadas, no mesmo mandato, importa em perda do mandato.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, quando se tratar de membro nato, em decorrência de cargo ou função de natureza executiva, o seu desligamento do Conselho de Administração implica proposta de destituição do cargo ou função.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os atos do Conselho de Administração podem consistir em parecer, indicação, estudo especial, requerimento, moção e emenda.

§ 1º Parecer é a proposição na qual o Plenário do CAD e as Câmaras se pronunciam sobre qualquer matéria qual a eles seja submetida.

§ 2º Indicação é proposição apresentada por qualquer Conselheiro para apreciação do Plenário do CAD.

§ 3º Estudo Especial é proposição apresentada ao Plenário do CAD por iniciativa de uma de suas Câmaras.

§ 4º Requerimento é proposição de iniciativa do Conselheiro, dirigida oralmente ou por escrito à presidência do Plenário do CAD, na qual solicita providência relativa aos trabalhos em pauta, que poderá ser decidida de imediato pela Presidência, salvo caso em que dependa de estudo e informações, ou submetida à votação do Plenário do CAD.

§ 5º Emenda é o acessório apresentado à proposição e poderá ser supressiva, substitutiva, aditiva ou modificativa.

§ 6º Moção é proposição apresentada por qualquer Conselheiro ao Plenário do CAD acerca de estudo de uma questão ou incidente surgido em reunião.

Art. 30. Além dos atos que se resolvam em anotações, despachos e comunicações, as deliberações do Conselho terão a forma de Resolução a ser baixada pelo Presidente.

Art. 31. Na esfera de sua competência, os atos do CAD serão definitivos, cabendo recurso ao Conselho Universitário.

Art. 32. As Resoluções do Conselho de Administração serão reproduzidas e remetidas pela Secretaria aos Conselheiros e aos diversos setores da comunidade universitária.

Art. 33. Os casos omissos ou de interpretação duvidosa serão resolvidos pelo Plenário do CAD, dentro de suas esferas de competência.

Art. 34. Aprovado este Regimento pelo Conselho de Administração entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

