



**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](mailto:assessoriaufpi@gmail.com) ou [comunicacao@ufpi.edu.br](mailto:comunicacao@ufpi.edu.br)

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

N.º 336 – março/2023  
Resoluções N.ºs 110 a 113/2023  
(CAD/UFPI)

Teresina, 24 de março de 2023



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete do Reitor

## RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 110, DE 22 DE MARÇO DE 2023

Dispões sobre a criação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários-PRAEC.

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 do dia 15/03/2023 e, considerando:

- o Processo eletrônico Nº 23111.000207/2023-91;
- 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 12, de 8 de julho de 2021, que altera o Anexo II da Portaria GR/UFPI Nº 10, do Gabinete do Reitor, de 28 de maio de 2021;
- 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;

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(a)-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;
- 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):
  - 1. **Campus** Professora Cinobelina Elvas (CPCE)
  - 2. **Campus** Amílcar Ferreira Sobral (CAFS)
  - 3. **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(à) 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 (NAU), subordinado à PRAEC, vinculado a uma Função Gratificada (FG2), 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. Fica revogada, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, a Resolução:

I - Resolução Nº 64/2022, do Conselho de Administração - CAD, de 04 de agosto de 2022 que dispõe sobre a criação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) e dá outras providências.

Art. 24. Esta Resolução entrará em vigor no dia 3 de abril de 2023, 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, 22 de março de 2023

  
GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 111, DE 24 DE MARÇO DE 2023

Autoriza prorrogação de afastamento de Servidor Técnico-Administrativo para dar continuidade Curso de Doutorado.

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 do dia 15/03/2023 e, considerando:

- o Processo eletrônico Nº 23111.061936/2022-65;

RESOLVE:

Autorizar, na forma do parecer da relatora, prorrogação de afastamento do Servidor Técnico-Administrativo Francisco Jean Da Silva Araújo, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, lotado na Diretoria de Administração Acadêmica-DAA/PREG, desta Universidade, a fim de dar continuidade ao Curso de Pós- Graduação em Geografia, nível de Doutorado, na Universidade Federal do Rio Grande do Norte/UFRN, pelo período de 12 (doze) meses, a partir de 01/03/2023, conforme processo acima mencionado.

Teresina, 24 de março de 2023

  
GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 112, DE 24 DE MARÇO DE 2023

Autoriza prorrogação de afastamento de Servidora Técnico-Administrativa para continuar Curso de Mestrado.

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 do dia 15/03/2023 e, considerando;

- o Processo eletrônico Nº 23111.003981/2023-43;

RESOLVE:

Autorizar, na forma do parecer da relatora, prorrogação de afastamento da servidora técnico-administrativa Maria de Jesus da Silva Araújo Ramos Viana, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotada na Biblioteca Comunitária, desta Universidade, para dar continuidade no Curso de Pós-Graduação em Ciências da Computação, nível de Mestrado, na Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, pelo período de 12 (doze) meses, a partir de 20/02/2023, conforme processo acima mencionado.

Teresina, 24 de março de 2023

  
GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor





Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 113, DE 24 DE MARÇO DE 2023

Torna sem efeito a aprovação **ad referendum** da Resolução CAD/UFPI Nº 102, de 21 de dezembro de 2022, que criou a Função Gratificada (FG1) referente ao cargo de Assistente de Assuntos Internacionais, na Assessoria Internacional da UFPI.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI, e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – CAD, no uso de suas atribuições **ad referendum** do mesmo Conselho e, considerando:

- o Processo eletrônico Nº 23111.061480/2022-58;
- a Resolução CAD/UFPI Nº 102, de 21 de dezembro de 2022 assinada **ad referendum** não ter sido apreciada pelo competente Conselho;
- a Função Gratificada (FG1) criada pela Resolução CAD/UFPI Nº 102, de 21 de dezembro de 2022, referente ao cargo de Assistente de Assuntos Internacionais e vinculada à Assessoria Internacional (ASSINTER) da UFPI não ter sido implementada no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG), nem no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGEP) e no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE);
- a necessidade de atendimento às demandas vivenciadas pela Assessoria Internacional da UFPI no que tange ao cumprimento de suas competências e atribuições ter sido suprida com a lotação de de um servidor para a ASSINTER/UFPI;

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a criação da Função Gratificada (FG1) referente ao cargo de Assistente de Assuntos Internacionais, vinculada à Assessoria Internacional (ASSINTER) da UFPI.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo único, do artigo 4º, do Decreto nº 10.139/19, da Presidência da República, justificando a urgência devido a necessidade imediata de cessão de efeito da Resolução CAD/UFPI Nº 102, de 21 de dezembro de 2022.

Teresina, 24 de março de 2023

  
GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor