



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Gabinete do Reitor

R E S O L U Ç Ã O Nº 021/93
CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UFPI

Aprova o Regimento da Pró-Reitoria
de Ensino de Graduação.

O Reitor da Universidade Federal do Piauí e Presiden
te do Conselho Universitário, no uso de suas atribuições, tendo
em vista a decisão do mesmo Conselho em reunião de 22/10/93 e,
considerando:

- o processo CONSUN nº 122/93,

R E S O L V E:

Aprovar o Regimento da Pró-Reitoria de Ensino de Gra
duação, na forma do documento em anexo:

Teresina, 04 de janeiro de 1994

Prof. CHARLES CAMILO DA SILVEIRA
Reitor

REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I - Da Categoria e Finalidades

Art. 1º. A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação é o órgão da Administração Superior que tem por finalidade planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar atividades do ensino no âmbito da Universidade.

CAPÍTULO II - Da Organização

Art. 2º. A Pró-Reitoria compreende a seguinte estrutura organizacional básica:

1. Secretaria Administrativa;
2. Diretoria de Administração Acadêmica
 - 2.1. Secretaria Administrativa da DAA
 - 2.2. Divisão de Programação e Matrícula
 - 2.2.1. Serviços de Programação Acadêmica
 - 2.2.2. Serviço de Matrícula e Atendimento Estudantil
 - 2.3. Divisão de Controle Acadêmico
 - 2.3.1. Serviço de Registro e Controle Acadêmico
 - 2.3.2. Serviço de Registro de Diplomas e Certificados;
3. Coordenadoria de Currículo;
4. Coordenadoria de Estágio Curricular;
5. Coordenadoria de Apoio e Assessoramento Pedagógico;
6. Coordenadoria de Estatística e Documentação do Ensino;
- ~~7. Serviço de Orientação Educacional;~~
- ~~8. Comissão Permanente de Concurso Vestibular;~~
9. Colégio Agrícola de Teresina.

Art. 3º. A Pró-Reitoria será dirigida por um Pró-Reitor, designado pelo Reitor e por ele livremente escolhido entre os integrantes do corpo docente da Universidade.

§ 1º. O Diretor, os Coordenadores, os Secretários Administrativos, o Presidente da Comissão Permanente de Concurso Vestibular e o Chefe do Serviço de Orientação Educacional serão designados pelo Reitor, ouvido o Pró-Reitor.

Uuuu

§ 2º. Os Chefes de Divisão e de Serviços da Diretoria de Administração Acadêmica serão designados pelo Reitor, ouvidos o Pró-Reitor e o Diretor.

Art. 4º. A Diretoria é dirigida por Diretor, as Coordenadorias por Coordenador, as Secretarias Administrativas por um Secretário Administrativo, as Divisões por um Chefe de Divisão, os Serviços por Chefe de Serviço e a Comissão Permanente de Concurso Vestibular, por Presidente.

Art. 5º. O Colégio Agrícola de Teresina será dirigido por um Diretor, eleito de acordo com a Legislação vigente.

CAPÍTULO III - Da Competência Genérica das Unidades

Art. 6º. Compete a todos os órgãos integrantes da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação:

a) receber, registrar e encaminhar todo expediente ou encargo que lhe seja destinado, acompanhando-lhe o respectivo andamento e diligenciando no sentido de sua mais eficiente e pronta solução ou providência;

b) manter atualizados os registros, fichários, arquivos, cadastro e/ou cópia da documentação de interesse relevante da UFPI e de interesse específico do órgão;

c) propor e atualizar, adequadamente, os recursos humanos e materiais, inclusive de localização, instalação e equipamento, necessários à plenitude do exercício de suas atribuições;

d) observar as normas e instruções concernentes às suas atividades e propor à superior aprovação, quando conveniente e necessário, a sua revisão, reformulação, modificação ou atualização;

e) estudar e propor medidas, atividades e/ou projetos referentes à sua competência, justificando-os quanto à sua viabilidade e oportunidade;

f) coligir, apurar, processar, elaborar e analisar dados de interesse de sua atuação e de suas atividades específicas;

g) estudar, propor, acompanhar e controlar os projetos e atividades integrantes da UFPI na sua área de atuação, sugerindo as modificações imprescindíveis;

h) colaborar com os demais órgãos da Pró-Reitoria e da Universidade na elaboração e divulgação de documentos, normas, resoluções e outros instrumentos específicos da área de Ensino de Graduação;

11/11/11

i) assessorar a Chefia imediata no estudo e solução de assuntos que sejam afetos ao órgão;

j) opinar e informar com a maior presteza, eficácia e conhecimento, sobre todos os assuntos relacionados à sua área;

l) promover reuniões periódicas com as Chefias e/ou servidores lotados no órgão;

m) apresentar relatórios das atividades do órgão ao superior imediato, no prazo por este estabelecido ou fixado por instrução de serviço;

n) exercer todas as funções correlatas às suas atribuições específicas e que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor de Ensino de Graduação:

CAPÍTULO IV - Da Competência Específica das Unidades

SEÇÃO I - Da Secretaria Administrativa

Art. 7º. À Secretaria Administrativa, como órgão responsável pelas atividades de apoio administrativo, necessário ao cumprimento das finalidades da Pró-Reitoria, compete:

a) receber, registrar, distribuir e controlar os processos, correspondências, expedientes e publicações encaminhados à Pró-Reitoria;

b) preparar e assinar expedientes da Secretaria e, de ordem do Pró-Reitor, qualquer outra correspondência;

c) manter organizado e atualizado o arquivo de atos oficiais;

d) executar e controlar os serviços de datilografia, reprografia de documentos e expedientes da Pró-Reitoria;

e) providenciar reparos em máquinas e equipamentos pertencentes à Pró-Reitoria;

f) supervisionar e providenciar os serviços necessários à conservação e limpeza das dependências administrativas da Pró-Reitoria;

g) providenciar viagem de servidores da Pró-Reitoria, quando autorizado;

h) manter registro de pessoal lotado na Pró-Reitoria;

i) manter fichário com endereço e telefone de autoridades;

j) requisitar, receber, distribuir e controlar o material permanente e de consumo necessário à Pró-Reitoria;

l) elaborar e controlar a escala de férias do pessoal técnico e administrativo lotado na Pró-Reitoria;

m) encaminhar à Pró-Reitoria de Administração o controle mensal de frequência dos servidores da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;

n) desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor e/ou Diretor.

SEÇÃO II - Da Diretoria de Administração Acadêmica

Art. 8º. À Diretoria de Administração Acadêmica compete planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relacionadas com os processos de admissão, matrícula e registro da vida acadêmica do alunado e expedição de diplomas e certificados.

Art. 9º. À Divisão de Programação e Matrícula compete:

I - pelo Serviço de Programação Acadêmica:

- a) controlar a programação escolar;
- b) elaborar o Calendário Universitário e o Calendário de Administração Acadêmica e controlar sua observância;
- c) assessorar as unidades de ensino na elaboração dos horários e na indicação do espaço físico disponível a cada período para as atividades acadêmicas;
- d) controlar a utilização das salas de aula;
- e) manter atualizados os cadastros de cursos/currículo e de disciplinas;
- f) articular-se periodicamente com os Departamentos e Coordenações de Cursos para assegurar vagas aos vestibulandos;
- g) elaborar o cronograma geral das atividades acadêmicas pertinentes à DAA;
- h) subsidiar periodicamente os Departamentos por ocasião da elaboração da oferta de disciplinas e promover a sua compatibilização com o atendimento da demanda;
- i) realizar semestralmente o levantamento da carga horária docente semanal instalada;
- j) manter intercâmbio com os Campi do interior em relação à oferta;

II - Pelo Serviço de Matrícula e Atendimento Estudantil:

- a) preparar o material necessário à efetivação da matrícula;
- b) realizar a matrícula institucional do corpo discente;



- c) efetuar o cadastramento geral do alunado;
- d) articular-se com o Núcleo de Processamento de Dados - NPD, visando o processamento da matrícula;
- e) manter intercâmbio com os Campi do interior, visando a realização de matrícula;
- f) observar os prazos estabelecidos pelo Calendário Universitário relativos às atividades acadêmicas inerentes ao setor;
- g) atender as solicitações dos alunos referentes à administração acadêmica;
- h) efetuar periodicamente os trancamentos de matrícula solicitados;
- i) enviar relatórios às Coordenações de Cursos e Departamentos, sobre as diversas fases da matrícula;
- j) manter articulação com o Diretório Central dos Estudantes visando a expedição da Identidade Estudantil;
- l) encaminhar à Coordenação de Estatística e Documentação do Ensino, relatório sobre matrícula institucional a cada período letivo.

Art. 10. À Divisão de Controle Acadêmico compete:

I - Pelo Serviço de Registro e Controle Acadêmico:

- a) manter o cadastro de todos os alunos admitidos nos cursos de graduação, registrando as alterações que forem ocorrendo;
- b) processar alterações nos históricos escolares dos alunos;
- c) expedir guias de transferência para outras instituições;
- d) emitir atestados e declarações sobre a situação escolar do alunado;
- e) encaminhar ao Serviço de Registro de Diplomas e Certificados, no final de cada período letivo, os históricos escolares dos concludentes para fins de expedição dos respectivos diplomas e certificados;
- f) controlar o processamento de integralização curricular;
- g) manter intercâmbio com os Campi do interior em relação ao registro acadêmico;
- h) organizar e manter atualizado o arquivo de currículo;
- i) instruir os processos de dispensa de disciplina;
- j) encaminhar os processos de dispensa de disciplina às Coordenações de Cursos para análise e parecer;
- l) manter os arquivos de documentação de alunos, diários de classe e programas de disciplinas;

Cl...

m) controlar as menções processadas pelos diversos Departamentos em cada período letivo;

n) confirmar às IFEs, a situação acadêmica conforme Portaria Ministerial 642/90;

o) encaminhar a relação de concludentes às Coordenações dos Cursos e Serviço de Cerimonial.

II - Pelo Serviço de Registro de Diplomas e Certificados:

a) manter o cadastro de graduados da Universidade;

b) controlar o processamento da expedição e registro dos diplomas e certificados dos cursos de graduação e pós-graduação;

c) expedir os históricos escolares dos graduados emitidos pelo Serviço de Registro e Controle Acadêmico;

d) manter articulação com órgãos controladores do exercício das diversas profissões;

e) manter o arquivo dos processos de expedição de diplomas e certificados;

f) manter o arquivo da documentação dos graduados da UFPI;

g) preparar atas das solenidades, por curso, enviando-as ao Serviço de Cerimonial;

h) controlar toda a documentação relativa às solenidades de colação de grau;

i) registro de diplomas e certificados;

j) manter intercâmbio com os Campi do interior em relação aos processos de expedição de diplomas e certificados.

SEÇÃO III - Das Coordenadorias

Art. 11. Às Coordenadorias compete coordenar, desenvolver, acompanhar e avaliar as atividades voltadas para a melhoria da qualidade do ensino de graduação da Universidade.

Art. 12. À Coordenadoria de Currículo compete:

a) prestar assessoramento às Coordenações de Cursos quanto à elaboração, acompanhamento e avaliação e reformulação de currículos;

b) coordenar o sistema permanente de acompanhamento e avaliação dos cursos de graduação;

c) proceder estudos que possam oferecer subsídios à melhoria do padrão de funcionamento, no que concerne ao ensino de graduação;

Almeida

- d) organizar e manter atualizado o arquivo sobre os currículos mínimos dos cursos de graduação;
- e) orientar a elaboração de projetos de criação de cursos;
- f) examinar e emitir pareceres nos processos que envolvam a criação, desativação e extinção de cursos de graduação;
- g) orientar, coordenar e controlar a elaboração dos projetos de reconhecimento de cursos de graduação;
- h) manter atualizados os cadastros de curso e currículo, em articulação com a Diretoria de Administração Acadêmica;
- i) manter atualizados os currículos dos cursos oferecidos pela Universidade;
- j) apreciar e emitir pareceres preliminares sobre proposta de reestruturação e adaptação curricular;
- l) coordenar estudos, pesquisas e experiências sobre currículo.

Art. 13. À Coordenadoria de Estágio Curricular compete:

- a) viabilizar as condições necessárias ao desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado;
- b) propor normas e diretrizes gerais para a operacionalização do estágio curricular;
- c) assessorar as Coordenações de Estágio dos Cursos na elaboração e sistematização das programações relativas ao estágio curricular, bem como, participar do acompanhamento, controle e avaliação da sua execução;
- d) fomentar a ampliação dos campos de estágio de modo a atender a demanda dos cursos;
- e) providenciar as assinaturas de convênios entre a Universidade e as Instituições Campos de Estágio;
- f) divulgar as vagas conseguidas por Campo de Estágio;
- g) manter articulação com os Coordenadores de Estágio dos Cursos para controle das respectivas vagas nas Instituições conveniadas;
- h) manter atualizado a nível de Universidade, um sistema de documentação e cadastramento dos Estágios;
- i) incentivar e assessorar a elaboração e execução de projetos de extensão, oportunizando o engajamento de estudantes estagiários;
- j) apresentar estudos no que concerne à efetivação de estágio curricular dos cursos de graduação.

Art. 14. À Coordenadoria de Apoio e Assessoramento Pedagógico compete:



a) assessorar as Unidades de Ensino de Graduação no processo de análise crítica de sua realidade, configurando as defasagens que comprometem a qualidade do ensino;

b) incentivar e assessorar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programas e projetos de atualização científico-didático-pedagógico do corpo da Universidade, que visem a melhoria da qualidade de ensino;

c) sugerir pesquisas junto aos cursos de graduação que possam contribuir para maior eficiência do ensino e da pesquisa;

d) promover a divulgação de estudos e experiências didático-pedagógicas desenvolvidas no âmbito da Universidade e de outras IFEs, bem como de materiais de ensino-aprendizagem e de trabalhos científicos que possam auxiliar na melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem;

e) coordenar os programas de monitoria;

f) manter intercâmbio com os sistemas de ensino de 1º e 2º graus, objetivando a integração entre os graus de ensino através das licenciaturas;

g) manter permanente articulação com a Coordenação de Assistência ao Estudante - CAE, -e Serviços de Orientação Educacional;

h) discutir com as representações estudantis as reivindicações e formas de participação dos discentes em assuntos referentes à melhoria da qualidade do ensino.

Art. 15. À Coordenadoria de Estatística e Documentação compete:

a) recuperar e organizar os ordenamentos básicos da Universidade, a legislação e normas relativas aos cursos de graduação;

b) manter atualizados, arquivados, codificados e indexados os ordenamentos básicos, a legislação e as normas do interesse da Pró-Reitoria;

c) coletar, selecionar e difundir dados da situação dos cursos de graduação;

d) coordenar e assessorar o Pró-Reitor na elaboração do Relatório Anual da Pró-Reitoria;

e) elaborar e divulgar catálogos de cursos da UFPI com a participação dos demais órgãos envolvidos;

f) elaborar e divulgar junto aos alunos Guias e Manuais de orientação sobre o processo acadêmico, bem como outras informações referentes à UFPI;

g) realizar estudos, propor e coordenar a implantação de medidas que resultem no aprimoramento de métodos e processos a serem utilizados no controle e guarda da documentação, por meio de



microfilmagem e/ou ramais de computação do Núcleo de Processamento de Dados em conjunto com a Biblioteca;

h) o estudo, a revisão e inclusão de programas de computação dos dados indispensáveis ao planejamento, controle e avaliação das ações de competência da Pró-Reitoria, articulando-se com o Núcleo de Processamento de Dados - NPD, quando necessário.

SEÇÃO IV - Do Serviço de Orientação Educacional

Art. 16. Ao Serviço de Orientação Educacional compete:

- a) oferecer condições ao estudante para que possa conhecer-se melhor e obter o máximo de proveito de suas experiências;
- b) prestar assistência ao estudante para a solução de possíveis dificuldades surgidas nas relações interpessoais junto aos colegas, professores, órgãos da Universidade e famílias;
- c) desenvolver atividades de integração dos egressos na vida universitária;
- d) diagnosticar os problemas que interferem na integralização curricular, caracterizá-lo e encaminhar ao tratamento necessário;
- e) promover atividades que integrem os diversos cursos da Universidade, inclusive entre Campus;
- f) elaborar e instalar um sistema de orientação e avaliação profissional na UFPI;
- g) promover encontros (cursos, seminários, conversas, debates, foruns) de forma a integrar os SOEs das Escolas de 2º grau;
- h) divulgar à comunidade universitária as atividades desenvolvidas pelo setor;
- i) elaborar e divulgar monografias profissiográficas pertinentes aos cursos oferecidos pela UFPI.

SEÇÃO V - Da Comissão Permanente de Concurso Vestibular

Art. 17. A Comissão Permanente de Concurso Vestibular, como órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e segurança dos concursos vestibulares da Universidade compete:

- a) adotar as providências necessárias à realização dos concursos vestibulares;
- b) elaborar editais, instruções de avisos referentes ao concurso;
- c) publicar os editais no Diário Oficial do Estado e no jornal de maior circulação da capital;
- d) processar a inscrição dos candidatos;

Ilme

- e) elaborar e corrigir as provas;
- f) fiscalizar o concurso;
- g) classificar os candidatos e outras providências que se fizerem necessárias.

SEÇÃO VI - Do Colégio Agrícola de Teresina

Art. 18. O Colégio Agrícola de Teresina terá uma estrutura organizacional que atenda à natureza e exigências específicas de suas competências, definida em regimento próprio.

CAPÍTULO V - Da Atribuição dos Dirigentes

Art. 19. São atribuições dos Pró-Reitor de Ensino de Graduação:

- a) superintender, coordenar e controlar, a nível de direção superior, as atividades de ensino de graduação mantidas pela Universidade;
- b) assessorar o Reitor e os órgãos deliberativos da administração superior da Universidade em assuntos relacionados com a política e o desenvolvimento do ensino de graduação;
- c) aprovar os planos, programas e normas de trabalho da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- d) submeter ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPEX, para apreciação e aprovação, matéria referentes ao Ensino de Graduação;
- e) cumprir e fazer cumprir as decisões dos colegiados superiores e as determinações do Reitor no âmbito do ensino de graduação;
- f) convocar e presidir a Câmara de Ensino de Graduação, cumprindo e fazendo cumprir as suas decisões, baixando os atos necessários, quando estes não forem de competência do Reitor;
- g) apresentar ao Reitor o Plano de Trabalho da Pró-Reitoria para cada exercício;
- h) articular-se com as demais Pró-Reitorias objetivando assegurar a implantação integrada dos programas assumidos pela Universidade, visando a melhoria do ensino;
- i) constituir e designar comissões para realizar atividades específicas de natureza técnica ou administrativa na área de competência da Pró-Reitoria;
- j) decidir sobre a lotação e remanejamento dos servidores no âmbito da Pró-Reitoria;
- l) autorizar o afastamento de docentes para participação em eventos de natureza acadêmica, no prazo inferior a 30 (trinta) dias;



m) participar ou indicar representação para participar de en contros locais e nacionais;

n) assegurar medidas que viabilizem a realização de concur sos públicos para professores do ensino de graduação, quando solici tado e julgado necessário;

o) articular-se com a Secretaria de Ensino Superior do MMEC para atendimento a aluno estrangeiro em convênio;

p) exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições que sejam decorrentes de disposições da legislação federal de ensino e da legislação interna da Universidade bem como as que lhe sejam even tualmente delegadas pelo Reitor.

Art. 20. Ao Diretor da Diretoria de Administração Acadêmica com pete:

a) planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar os trabalhos dos órgãos sob sua direção;

b) articular-se com as Diretorias de Centros, Chefias Depar tamentais e Coordenações de Cursos para definição de diretrizes de trabalho no que tange à administração acadêmica;

c) despachar os processos de requerimento escolar, inclusive pedidos de transferência, de reconsideração e informar os processos de recursos;

d) encaminhar ao Pró-Reitor para decisão, se for o caso, os processos informados e conclusos na área de administração acadêmica;

e) solicitar o parecer de outros órgãos quando julgar nece sário ao acerto e fundamento de suas decisões;

f) cumprir e fazer cumprir a legislação do Ensino Superior nos assuntos relativos à administração acadêmica, conforme Regimento Geral da Universidade e as normas e regulamentos dos órgãos superio res;

g) assessorar o Pró-Reitor de Ensino de Graduação em assun tos referentes à administração acadêmica;

h) elaborar semestralmente o plano de ação das atividades a serem desenvolvidas pelo órgão que dirige;

i) executar, no âmbito de sua atuação, outras atribuições que sejam decorrentes explícita ou implícitamente de disposições da legislação federal de ensino e da legislação interna da Universidade, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pelo Pró-Reitor.

Art. 21. Aos Coordenadores compete:



a) dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das respectivas coordenadorias;

b) solicitar ao Pró-Reitor, quando necessário, a realização de estudos e adoção de medidas que conduzam a uma constante melhoria qualitativa das atividades de suas respectivas áreas;

c) articular-se com as Diretorias de Centros, Chefias Departamentais e Coordenações de Cursos para definição de diretrizes de trabalho, no que tange ao desenvolvimento e melhoria qualitativa das atividades de ensino;

d) cumprir e fazer cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos superiores da Universidade e a legislação federal do ensino;

e) assessorar o Pró-Reitor, bem como autoridades por ele indicadas, em assuntos de competência das respectivas Coordenadorias;

f) elaborar o plano de ação referente às atividades das Coordenadorias;

g) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 22. Aos Chefes de Divisão incumbe:

a) dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades das respectivas divisões;

b) solicitar ao Diretor de Administração Acadêmica a realização de estudos e adoção de medidas que conduzam a uma constante melhoria das técnicas e métodos de trabalho;

c) cumprir e fazer cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos superiores da Universidade e a legislação do ensino;

d) assessorar o Diretor de Administração Acadêmica bem como autoridades por ele indicadas, em assuntos de competência da Diretoria;

e) orientar os serviços e seções correspondentes em assuntos de sua área de atuação;

f) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Unidade.

Art. 23. Aos Chefes de Serviço compete:

a) orientar e controlar a execução das atividades atribuídas aos respectivos órgãos;

b) assegurar o cumprimento da legislação e normas internas afetas à sua área de atuação;



c) propor medidas que visem à racionalização e simplificação dos métodos de trabalho;

d) zelar pela conservação das instalações físicas do local de trabalho;

e) fornecer elementos para elaboração da programação das atividades da Divisão e/ou Serviço;

f) executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Divisão e/ou Serviços.

CAPÍTULO VI - Das Substituições

Art. 24. O Pró-Reitor de Ensino de Graduação será substituído em suas faltas e impedimentos por um dos Coordenadores.

Art. 25. As substituições eventuais do Diretor, Coordenadores, Chefes de Divisão, Chefes de Serviço serão feitas por indicação do Pró-Reitor de Ensino de Graduação.

CAPÍTULO VII - Das Disposições Gerais e Finais

Art. 26. As normas e procedimentos internos das unidades administrativas, componentes da estrutura fixada no artigo 2º deste Regimento, serão definidas em manuais de serviços específicos, aprovados pelo Pró-Reitor de Ensino de Graduação.

Art. 27. O Projeto de Apoio ao Ensino dos Colégios Agrícolas terá um coordenador com atribuições a serem definidas em documento próprio.

Art. 28. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidas pelo Pró-Reitor de Ensino de Graduação.

Umm



Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

Resolução nº 057/96

Conselho Universitário da UFPI

Altera o Regimento da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação-PREG.

O Reitor da Universidade Federal do Piauí e Presidente do Conselho Universitário, no uso de suas atribuições, tendo em vista a decisão do mesmo Conselho em reunião de 20/11/1996 e,

— considerando modificações propostas através do Processo CONSUN nº 220/96;

RESOLVE:

Transferir o Colégio Agrícola de Teresina da Estrutura da Pró-Reitoria de Ensino-PREG para a da Pró-Reitoria de Extensão-PREX e, em decorrência disso, alterar o Regimento da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, revogando o item 9 do Artigo 2º, o Artigo 5º, o Artigo 18 e o Artigo 27.

Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 20 de dezembro de 1996


PROF. PEDRO LEOPOLDINO FERREIRA FILHO
- Reitor -