



**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**

**Nº 701 – OUTUBRO/2021  
Portaria (66/2021)  
(PREG/UFPI)**

18 de outubro de 2021



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal do Piauí**  
**Pró-Reitoria de Ensino de Graduação**

PORTARIA PREG/UFPI Nº 66, DE 18 DE OUTUBRO DE 2021

Estabelece, em complementaridade à Resolução CONSUN/UFPI nº 021/1993, de 04 de janeiro de 1994, as atribuições, competências e ações da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Universidade Federal do Piauí.

**A PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando:

- a Resolução CONSUN/UFPI nº 021/1993, de 04 de janeiro de 1994, do Regimento da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Universidade Federal do Piauí;
- a atual configuração administrativa da PREG, bem como de seus órgãos e setores subordinados, em face do Ato da Reitoria nº 207/2018, de 01/02/2018;
- o atual cenário de pandemia por COVID-19, o qual impossibilita o atendimento presencial, conforme decisão do Conselho Universitário (CONSUN) desta Universidade, por meio da Resolução nº 15/2020, de 17/03/2020, a qual determinou a suspensão, por tempo indeterminado, de todas as atividades acadêmicas e administrativas presenciais, que não forem consideradas essenciais;

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer, em complementaridade à Resolução CONSUN/UFPI nº 021/1993, de 04 de janeiro de 1994, as ações da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Universidade Federal do Piauí.

**CAPÍTULO I**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

Art. 2º A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) exerce as atribuições e competências estabelecidas pelo Estatuto e pelo Regimento Geral da Universidade Federal do Piauí (UFPI), bem como pelas Resoluções aprovadas pelos Conselhos Superiores.

Art. 3º A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação é dirigida pelo Pró-Reitor de Ensino de Graduação, nomeado pelo Reitor.

§1º O cargo de Pró-Reitor de Ensino de Graduação é privativo de professor da carreira do magistério superior, em caráter efetivo, lotado na UFPI;

§2º O Pró-Reitor poderá ser substituído em caso de ausência ou impedimento, ou por delegação do titular, pelo Diretor ou por um Coordenador da PREG.

Art. 4º A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação é constituída pelos seguintes órgãos de planejamento, coordenação, assessoramento e execução:

- I – Diretoria de Administração Acadêmica (DAA/PREG);
- II – Coordenadoria Geral de Graduação (CGRAD/PREG);
- III – Coordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento Curricular (CDAC/PREG);
- IV – Coordenadoria Geral de Estágios (CGE/PREG);
- V – Coordenadoria de Administração Acadêmica Complementar (CAAC/PREG);
- VI – Coordenadoria de Seleção e Programas Especiais (CSPE/PREG).

Art. 5º A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação também é constituída, pela Câmara de Ensino (CAMEN), órgãos de deliberação vinculado ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPEX), presidida pelo Pró-Reitor.

Art. 6º Os titulares dos órgãos de planejamento, coordenação, assessoramento e execução serão nomeados ou designados pelo Reitor, em articulação com o Pró-Reitor de Ensino de Graduação.

Art. 7º O Pró-Reitor de Ensino de Graduação poderá instituir, no âmbito de sua Pró-Reitoria, por portaria, comissões ou unidades de trabalho especializadas sem a atribuição de função gratificada.

Parágrafo único. Os órgãos com a atribuição de função gratificada poderão ser instituídos pela administração superior.

Art. 8º Os órgãos de planejamento, coordenação, assessoramento e execução da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação são organizados em setores de articulação, na forma que segue:

I – o Gabinete do Pró-Reitor, como setor de assessoramento, execução e articulação, também em articulação com a CAMEN;

II – o setor de administração e registro acadêmico, coordenado pela DAA, em articulação com as Coordenadorias da PREG;

III – o setor de integração acadêmica, coordenado pela CGRAD, em articulação com a DAA e as demais Coordenadorias da PREG;

IV – o setor de seleções, coordenado pela CSPE, em articulação com a DAA, as demais Coordenadorias da PREG, e com a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC), a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), a Pró-Reitoria de Administração (PRAD), a Coordenadoria Permanente de Seleção (COPESE) e a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

## CAPÍTULO II PRÓ-REITOR E SEU GABINETE

Art. 9º São atribuições e competências do Pró-Reitor de Ensino de Graduação:

I – exercer as atribuições e competências previstas no Estatuto e no Regimento Geral da UFPI;

II – exercer a competência geral de planejamento, supervisão e coordenação das atividades da Pró-Reitoria;

III – avocar e/ou delegar atribuições e competências, bem como revisar e anular atos dos órgãos vinculados à Pró-Reitoria.

Art. 10. São atribuições e competências do Gabinete do Pró-Reitor (GAB/PREG):

I – assessorar o Pró-Reitor;

II – cuidar da comunicação oficial do Pró-Reitor;

III – cuidar do registro, recebimento, resposta e saída de e-mails, memorandos, processos e ouvidorias da PREG, em articulação com o Pró-Reitor, o Diretor da DAA ou Coordenador da PREG, conforme o caso;

IV – articular os procedimentos e documentos de colação de grau (simples, coletiva e judicial) com a DAA, o Gabinete do Reitor, o Serviço de Cerimonial e a Superintendência de Comunicação Social (SCS), conforme o caso.

V – coordenar e secretariar as atividades da Câmara;

VI – convocar as reuniões ordinárias da Câmara, em articulação com o Pró-Reitor;

- VII – convocar, por determinação do presidente, as reuniões extraordinárias da Câmara;
- VIII – lavrar a ata das reuniões da Câmara;
- IX – cuidar da publicação, revisão e do arquivamento dos atos normativos e ordinários da PREG e da CAMEN.

### CAPÍTULO III DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Art. 11. São atribuições e competências do Diretor de Administração Acadêmica (DAA/PREG):

- I – exercer a coordenação geral dos assuntos de administração e registro acadêmicos;
- II – coordenar as atividades das unidades subordinadas: Divisão de Programação e Matrícula (DPM/DAA), da Divisão de Controle Acadêmico (DCA/DAA), do Serviço de Registro de Diplomas e Certificados (SRDC/DAA), do Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE/DAA) e do Gabinete da Diretoria (GAB/DAA);
- III – supervisionar as atividades relacionadas aos registros dos alunos ingressantes através dos processos seletivos coordenados pela CSPE, em articulação com a CGRAD;
- IV – avocar atribuições e competências, bem como revisar e anular atos dos órgãos vinculados.

Art. 12. São atribuições e competências do Gabinete da Diretoria (GAB/DAA):

- I – assessorar o Diretor;
- II – secretariar as atividades da DAA/PREG;
- III – cuidar da comunicação oficial do Diretor;
- IV – cuidar do registro, recebimento, resposta e saída de e-mails, memorandos, processos, ouvidorias e demandas judiciais da DAA, em articulação com o Diretor;
- V – monitorar a tramitação e a execução de processos administrativos e judiciais de interesse da DAA;
- VI – relatar os processos de interesse específico da DAA/PREG;
- VII – relatar processos por solicitação do Pró-Reitor ou do Diretor de Administração Acadêmica.

Art. 13. São atribuições e competências da Divisão de Programação e Matrícula (DPM/DAA):

- I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas aos calendários acadêmicos, à oferta de componentes curriculares e à matrícula curricular junto aos cursos de graduação;
- II – monitorar o funcionamento do sistema eletrônico acadêmico, em articulação com a Superintendência de Tecnologia de Informação (STI);
- III – efetivar os registros de matrícula institucional e curricular, e articular a admissão do registro do aluno ingressante junto à CSPE;
- IV – efetivar os registros de cancelamento, trancamento e desistência dos discentes;
- V – organizar listagens de discentes para processos de eleição;
- VI – cuidar do registro, recebimento, resposta e saída de e-mails, memorandos e processos da DPM;
- VII – organizar e executar o processo seletivo de ingresso de alunos nos cursos de graduação da UFPI;
- VIII – organizar e executar, em articulação com a DCA/DAA, a admissão e o registro do aluno ingressante;
- IX – planejar, organizar e executar, em articulação com as secretarias administrativas dos Centros e **Campi**, as atividades relacionadas à matrícula institucional do aluno.

Art. 14. São atribuições e competências da Divisão de Controle Acadêmico (DCA/DAA):

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao registro de informações acadêmicas no diário de classe e no histórico escolar, como ENADE, retificações de notas, aproveitamento de estudos;

II – cuidar da instrução processual relacionada à situação acadêmica do aluno, conforme o caso;

III – cuidar dos procedimentos preparatórios para a colação de grau (relatório dos alunos aptos para a colação de grau) e para a concessão da láurea universitária;

IV – articular com o SRDC a organização do registro acadêmico dos discentes em processo de diplomas;

V – cuidar do registro, recebimento, resposta e saída de e-mails, memorandos e processos da DCA.

Art. 15. São atribuições e competências do Serviço de Diploma e Certificação (SRDC/DAA):

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à expedição de certidões e diplomas e ao registro de diploma de discentes de graduação da UFPI;

II – cuidar dos procedimentos preparatórios para a expedição e para o registro do diploma de graduação e láurea universitária;

III – cuidar do registro de diploma expedido por outra instituição de ensino superior, nos termos de convênio firmado com a UFPI;

IV – cuidar do registro, recebimento, resposta e saída de e-mails, memorandos e processos do SRDC;

V – responder pela tramitação e pela instrução dos processos de revalidação de título de graduação, expedidos por instituições estrangeiras de ensino superior.

Art. 16. São atribuições e competências do Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE/DAA):

I – organizar e executar as atividades relacionadas ao atendimento estudantil da graduação junto à DAA;

II – colher orientações e esclarecimentos junto aos setores da DAA, e coordenadorias da PREG, quando for o caso, para atendimento das demandas do SAE;

III – cuidar do registro, recebimento, resposta e saída de e-mails, memorandos e processos do SAE.

#### CAPÍTULO IV COORDENADORIA GERAL DE GRADUAÇÃO

Art. 17. São atribuições e competências do Coordenador Geral de Graduação (CGRAD/PREG):

I – articular as demandas acadêmicas das unidades de ensino, departamentos e cursos junto aos setores da PREG;

II – articular os calendários acadêmicos juntos aos setores da PREG, às unidades acadêmicas, departamentos e coordenações de curso;

III – colher e organizar informações acadêmicas gerais e específicas;

IV – gerenciar os indicadores institucionais de graduação junto aos setores competentes da Administração Superior;

V – gerenciar e articular o SISU, e demais processos seletivos de ingresso, junto à CSPE e à DAA;

VI – elaborar, em articulação com os órgãos da PREG, o relatório anual de gestão e os planos anual e plurianual de gestão da PREG;

VII – articular estratégias de ação para acompanhamento de egressos, bem como avaliar os relatórios internos e externos de permanência, evasão e tempo de integralização dos alunos dos cursos de graduação, em articulação com a CDAC;

VIII – produzir e revisar documentos de orientação e divulgação das ações e trâmites acadêmicos da PREG;

- IX – articular estratégias de ação da PREG, visando melhorar o ensino de graduação;
- X – gerenciar e monitorar a aplicação do questionário e a produção dos resultados da avaliação dos docentes e discentes, em articulação com a Superintendência de Tecnologia de Informação e a Coordenadoria de Avaliação e Estatística (CAE/PROPLAN);
- XI – gerenciar e articular reuniões e capacitações de chefes e coordenadores junto aos setores da PREG;
- XII – cuidar do registro, recebimento, resposta e saída de e-mails, memorandos e processos da CGRAD.

## CAPÍTULO V COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO CURRICULAR

Art. 18. São atribuições e competências do Coordenador de Desenvolvimento e Acompanhamento Curricular (CDAC/PREG):

- I – exercer a coordenação geral do desenvolvimento do ensino, em articulação com a Coordenadoria Geral de Graduação (CGRAD) e com a Coordenadoria de Avaliação e Estatística (CAE/PROPLAN);
- II – exercer o planejamento, a coordenação e a execução das atividades relacionadas à elaboração, instrução e registro dos projetos pedagógicos e currículos dos cursos de graduação;
- III – executar o registro e atualização dos componentes curriculares dos currículos dos cursos de graduação no sistema eletrônico, equivalências, programas de disciplinas, e quebras de pré-requisitos curriculares;
- III – cadastrar, no sistema acadêmico eletrônico, as informações relacionadas ao currículo, ao ementário e à bibliografia básica dos cursos de graduação;
- IV – avaliar os relatórios internos e externos de qualidade dos cursos de graduação;
- V – avaliar os relatórios internos e externos de permanência, evasão e tempo de integralização dos alunos dos cursos de graduação, em articulação com a CGRAD;
- VI – monitorar e manter banco de dados do perfil do egresso dos cursos de graduação;
- VII – cuidar do registro, recebimento, resposta e saída de e-mails, memorandos e processos da CDAC.

## CAPÍTULO VI COORDENADORIA GERAL DE ESTÁGIOS

Art. 19. São atribuições e competências do Coordenador Geral de Estágios (CGE/PREG):

- I – exercer a coordenação geral do estágio obrigatório e do estágio não obrigatório dos alunos da UFPI;
- II – coordenar as atividades da Gerência Adjunta de Estágio (GAE/CGE);
- III – supervisionar as atividades de orientação e supervisão de estágio no âmbito das coordenações de curso;
- IV – supervisionar as atividades de campo de estágio na UFPI;
- V – supervisionar a execução do módulo Estágio do sistema eletrônico acadêmico da graduação, em articulação com a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);
- VI – avocar atribuições e competências, bem como revisar ou anular atos da GAE/CGE;
- VII – assinar os convênios e os termos de estágio;
- VIII – cuidar do registro, recebimento, resposta e saída de e-mails, memorandos e processos da CGE.

Parágrafo único. O Coordenador Geral de Estágios poderá delegar ao Chefe da Gerência Adjunta de Estágios a competência para assinar convênios e termos de estágio.

Art. 20. São atribuições e competências do Chefe da Gerência Adjunta de Estágios (GAE/CGE):

- I – assessorar o Coordenador Geral de Estágios;

- II – organizar os procedimentos de aprovação dos convênios e dos termos de estágio;
- III – assinar, por delegação do Coordenador Geral de Estágios, convênios e termos de estágio;
- IV – cuidar do arquivamento e da digitalização dos convênios e dos termos de estágio;
- V – cuidar do registro, recebimento, resposta e saída de e-mails, memorandos e processos da GAE.

## CAPÍTULO VII COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR

Art. 21. São atribuições e competências do Coordenador de Administração Acadêmica Complementar (CAAC/PREG):

- I – exercer a coordenação geral e a execução dos Programas de monitoria dos cursos de graduação;
- II – exercer a coordenação geral e a execução do Programa de mobilidade acadêmica;
- III – exercer a coordenação geral e a execução do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G), em articulação com a DAA/PREG;
- IV – gerenciar a seleção e acompanhamento da Bolsa do Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior (PROMISAES) e da Bolsa Mérito, para alunos do PEC-G;
- V – planejar a realização do Seminário de Docência Superior e de eventos em geral de formação continuada, em articulação com os demais órgãos da PREG;
- VI – exercer a coordenação e gerenciamento do Módulo Projeto de Ensino, por meio do cadastro, acompanhamento, divulgação, certificação dos projetos;
- VII – exercer a coordenação do Programa de Incentivo Acadêmico Profissional dentro da Universidade;
- VIII – articular com a Assessoria Internacional nos assuntos de mobilidade acadêmica internacional;
- IX – responder pelos programas especiais de intercâmbio interinstitucional, que não forem da responsabilidade da Assessoria Internacional;
- X – cuidar do registro, recebimento, resposta e saída de e-mails, memorandos e processos da CAAC.

## CAPÍTULO VIII COORDENADORIA DE SELEÇÃO E PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 22. São atribuições e competências do Coordenador de Seleção e Programas Especiais (CSPE/PREG):

- I – exercer a coordenação geral e executar as atividades relacionadas à seleção para ingresso de alunos de graduação, especialmente o SISU, inclusive para mobilidade interna, reingresso, ingresso para preenchimento de vagas remanescentes, cancelamento de cadastro institucional (desligamento do aluno), em articulação com a DAA, as demais Coordenadorias da PREG, e com a PRAEC, a PROPLAN, a PRAD, a COPESE e a STI;
- II – elaborar a minuta dos editais dos processos seletivos de que trata o inciso I, em articulação com os órgãos relacionados;
- III – responder pelas demandas administrativas e judiciais dos processos seletivos de ingresso e de cancelamento de cadastro institucional de alunos da graduação, em articulação com os órgãos da PREG;
- IV – monitorar as atividades relacionadas aos cursos vinculados ao Programa Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e ao Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (PARFOR) e aos cursos remanescentes do Programa de Apoio à Formação Superior em Licenciatura em Educação do Campo (PROCAMPO/LEDOC);
- V – responder pelas especificidades dos cursos vinculados ao Programa UAB e ao PARFOR e dos cursos remanescentes do PROCAMPO/LEDOC, em articulação com os órgãos afetados;

VI – monitorar as atividades relacionadas ao Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID) e à Residência Pedagógica (RP) junto às coordenações específicas;

VII – planejar e supervisionar as atividades relacionadas a outros programas especiais, afins ao ensino de graduação;

VIII – cuidar do registro, recebimento, resposta e saída de e-mails, memorandos e processos da CSPE.

## CAPÍTULO IX DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 23. O Pró-Reitor de Ensino de Graduação poderá instituir órgãos colegiados consultivos de aconselhamento da política de gestão da Pró-Reitoria.

Parágrafo único. Os órgãos consultivos serão instituídos por portaria, que especificará a composição, as atribuições e os instrumento de convocação das reuniões.

## CAPÍTULO X DOS ATOS E DAS RECOMENDAÇÕES

Art. 24. Os atos normativos e ordinários expedidos pelo Pró-Reitor de Ensino de Graduação, Diretor da DAA ou Coordenador da PREG adotarão a forma de portaria ou resolução, conforme o caso.

Parágrafo único. As portarias e resoluções serão publicadas no Boletim de Serviço ou em outro meio idôneo; no Sistema de Gestão de Atos Normativos (SISLEGIS), se for normativas; e serão arquivadas e digitalizadas sob a responsabilidade do setor de expedição, conforme o caso.

Art. 25. O Pró-Reitor de Ensino de Graduação poderá expedir Recomendações, Instruções ou Ordens de Serviço, com efeito interno vinculante.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser disponibilizada no Boletim de Serviço desta Universidade, justificada a urgência pela excepcionalidade da atividade administrativa, no contexto da calamidade pública decorrente da pandemia pela COVID-19.

Teresina, 18 de outubro de 2021.



ANA BEATRIZ SOUSA GOMES  
Pró-Reitora de Ensino de Graduação