



**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 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