

NOTA 4: PREG divulga funcionamento das coordenações de graduação

- As atividades laborais, desempenhadas por esta Pró-Reitoria serão realizadas remotamente pelos e-mails ***preg@ufpi.edu.br***, ***pregsec@ufpi.edu.br*** e via SIGAA e SIPAC prioritariamente, seguindo a indicação da Instrução Normativa 21, de 16 de Março de 2020. Em casos excepcionais, colaboradores fora do grupo de risco poderão ser convocados para trabalhos presenciais.
- As atividades da Coordenação Geral de Graduação (CGRAD) serão realizadas remotamente, consistindo: no atendimento aos coordenadores, aos docentes e discentes, no que se refere às questões próprias ao processo de ensino-aprendizagem e questões de ordem burocrática que demandem algum posicionamento de gestão. Demandas relacionadas à competência da CGRAD poderão ser encaminhadas via memorando eletrônico, pelo Sistema SIG, ou para o e-mail: ***cgradpreg@ufpi.edu.br***.
- As atividades da Coordenação de Seleção e Programas Especiais (CSPE) serão realizadas remotamente. Ficam suspensas as publicações dos editais do SiSU 2020.1 – terceira chamada da lista de espera e Artes Visuais – vagas remanescentes. Demandas relacionadas à competência da CSPE poderão ser encaminhadas via memorando eletrônico, pelo Sistema SIG, ou para o e-mail: ***cde.preg@ufpi.edu.br***.
- Demandas relacionadas à competência da Coordenação de Desenvolvimento e Acompanhamento Curricular (CDAC) poderão ser encaminhadas via memorando eletrônico, pelo Sistema SIG, ou para o e-mail: ***curriculo@ufpi.edu.br***.
- As atividades da Coordenação Geral de Estágios (CGE) serão desenvolvidas conforme segue:
 - Estágios Obrigatórios (Curriculares): considerando que os Estágios Obrigatórios estão todos suspensos, a recepção dos convênios estará também suspensa até o retorno das atividades da UFPI. Demandas podem ser encaminhadas para a CGE, no endereço ***ceo-dados@ufpi.edu.br***;
 - Estágios Não-obrigatórios (Extracurriculares): quanto ao Estágio Não-obrigatório, os convênios (Termo de Cooperação) e novos cadastros (Termo de Compromisso) estarão igualmente suspensos, no entanto, a renovação (Termo Aditivo) que tiver de ocorrer, durante o período de suspensão de atividades presenciais, poderá ser realizada mediante

agendamento, pelo aluno, através do e-mail *ceo-dados@ufpi.edu.br*, considerando-se a possibilidade de atendimento agendado em um único dia semanal.

- Atendimento ao aluno em Estágio Não-obrigatório: a CGE/PREG disponibilizará ao aluno em Estágio Não-obrigatório, em casos de renovação de estágio (Termo Aditivo), com prévio agendamento através do e-mail *ceo-dados@ufpi.edu.br*, um atendimento semanal, que acontecerá às quartas-feiras, entre 8h e 11h30min, a ser realizado no Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE/DAA).
- Demandas relacionadas à competência da Coordenação de Administração Acadêmica Complementar (CAAC), tais como Monitoria e PEC G poderão ser encaminhadas via memorando eletrônico, pelo Sistema SIG, ou para o e-mail: *caap@ufpi.edu.br*.
- As atividades da Diretoria de Administração Acadêmica (DAA) serão desenvolvidas conforme segue:
- Atividades da Divisão de Controle Acadêmico (DCA):
 - Consolidação antecipada ou extemporânea de disciplinas - Mantido atendimento remoto, por meio de memorando eletrônico, indicando código e nome da disciplina, turma, docente responsável, período letivo, justificativa;
 - Solicitação de informação acadêmica, conforme Portaria MEC nº 230, de 2007 - Mantido atendimento remoto, pelo e-mail *dca@ufpi.edu.br*, indicando nome discente, data nascimento, CPF e curso.
 - Atividades da Divisão de Programas e Matrículas (DPM):
 - Matrículas curriculares – Disponível, via SIGAA, apenas na modalidade compulsória (coordenação ou chefia de curso);
 - Ajuste de Oferta período 2020.1 - Disponível, via SIGAA, para chefia de departamento, coordenação ou chefia de curso);
 - Trancamento de disciplina – Disponível via SIGAA;
 - Trancamento de Curso - Disponível via SIGAA. A Solicitação deverá ser encaminhada por e-mail para *dpm@ufpi.edu.br* ou *daa@ufpi.edu.br*, para finalização do registro remotamente, presencial e EAD;

- Recebimento de documento pendente (documentação cadastral) – Atendimento remoto, com envio da documentação para o e-mail *servicodematricula@ufpi.edu.br* ou *dpm@ufpi.edu.br*;
- Cancelamento de turma - Mantido atendimento remoto, por meio de memorando eletrônico, indicando código e nome da disciplina, turma, docente responsável, período letivo, justificativa;
- Fechamento de turma (sem aluno matriculado) - Mantido atendimento remoto, por meio de memorando eletrônico, indicando código e nome da disciplina, turma, docente responsável, período letivo;
- Atividades do Serviço de Registro de Diplomas e Certificados (SRDC):
- Expedição de diplomas de graduação da UFPI – Suspensa até retomada das atividades no setor. Em casos de urgência, enviar comprovação para e-mail *srdc@ufpi.edu.br*, indicando número processo administrativo, nome discente, matrícula e prazo, para avaliação da possibilidade de atendimento agendado;
- Expedição de certidão de conclusão de graduação da UFPI – Suspensa até retomada das atividades no setor. Em casos de urgência, enviar comprovação para e-mail *srdc@ufpi.edu.br*, indicando nome do (a) discente, matrícula e prazo, para avaliação da possibilidade de atendimento agendado;
- Entrega de documento pendente (documentação cadastral) para finalização de processo de diploma em tramitação – Mantido o atendimento remoto, com envio da documentação para o e-mail *srdc@ufpi.edu.br*;
- Registro de diploma das Faculdades conveniadas - Suspensa até retomada das atividades no setor. Em casos de urgência, enviar comprovação para o e-mail *srdc@ufpi.edu.br*, indicando nome da faculdade, nome do (a) discente, curso e prazo, para avaliação da possibilidade de atendimento agendado.
- Recepção e devolução de processos de registro diploma das Faculdades conveniadas - Suspensas até retomada das atividades no setor. Em casos de urgência, enviar comprovação para e-mail *srdc@ufpi.edu.br*, indicando nome da faculdade, nome do (a) discente, curso e prazo, para avaliação da possibilidade de atendimento agendado;

- Atividades do Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE):
- Solicitação de emissão de Certidão de Conclusão de Curso de graduação da UFPI – Suspensa até retomada das atividades no setor. Em casos de urgência, enviar requerimento preenchido e assinado, cópia da Identidade (frente e verso) e devida comprovação de urgência para o e-mail *srdc@ufpi.edu.br* ou *sae@ufpi.edu.br*, indicando o prazo, para avaliação da possibilidade de atendimento agendado;
- Emissão de Atestado de matrícula – disponível via SIGAA, aluno online;
- Entrega de documento pendente (documentação cadastral) – Mantido o atendimento remoto, com envio da documentação para o e-mail *sae@ufpi.edu.br*, indicando nome, matrícula, curso e número do processo administrativo (caso tenha sido aberto);
- Consulta sobre tramitação de processo administrativo – Disponível em consulta pública no endereço <http://www.sipac.ufpi.br/public/jsp/portal.jsf>, informando número do processo ou nome do interessado.
- Demais serviços ofertados por esta Pró-Reitoria estão suspensos até dia 15/04/2020, podendo esse prazo ser prorrogado, considerando a evolução da pandemia da doença COVID-19 no país.