



**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 1087 - Agosto/2026
Portaria - Nº 07/2026
(PPGFIL/UFPI)

Teresina, 18 de agosto de 2026



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FILOSOFIA
Campus Universitário Ministro Petrônio Portela – Bairro Ininga
CEP 64.049-550 Teresina - PI Fone/Fax: (86) 3237 1134
E-mail: ppgfil@ufpi.edu.br

Portaria 07/2026 – PPGFIL

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Filosofia, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Regimento Geral do Programa de Pós-Graduação em Filosofia em seu,

Capítulo 2– Da Coordenação Acadêmica e Administrativa

Art. 4º– A estrutura administrativa e organizacional do Mestrado e do Doutorado em Filosofia é composta dos seguintes órgãos:

- a) Colegiado de Curso;*
- b) Coordenação de Curso;*
- c) Sub-Coordenação de Curso;*
- d) Secretaria Administrativo-Acadêmica de Curso.*

Capítulo 4 – Da Secretaria Administrativo-Acadêmica

Art. 10 – A Secretaria Administrativo-Acadêmica, ligada diretamente à Coordenação do Curso, é a executora dos serviços administrativos do Curso, sendo dirigida por um Secretário, a quem compete as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, organizar e controlar o trabalho da Secretaria;*
- b) Informar, processar, distribuir e arquivar documentos relativos às atividades didático-administrativas;*
- c) Organizar e manter atualizada a legislação e outros instrumentos legais pertinentes ao curso;*
- d) Sistematizar informações, organizar prestações de contas e elaborar relatórios;*
- e) Secretariar as reuniões do Colegiado e manter em dia o livro de Atas;*
- f) Manter em dia o inventário dos equipamentos e material permanente pertencente ao Curso;*
- g) Receber a inscrição dos candidatos ao exame de seleção;*

- h) Receber matrícula dos alunos;*
- i) Providenciar editais e convocação das reuniões do Colegiado, e demais órgãos da estrutura administrativa do Curso;*
- j) Programar e controlar o uso de equipamentos da Coordenação do Curso e do Laboratório de Informática;*
- k) Responsabilizar-se pela programação do uso do espaço físico do Curso, bem como pela supervisão de sua conservação e limpeza;*
- l) Oferecer apoio administrativo ao corpo docente no exercício de suas atividades vinculadas ao Curso;*
- m) Realizar outras atividades indispensáveis ao bom funcionamento do Curso.*

Resolve:

1. Designar a Servidora **Zélia Guimarães de Oliveira Pinheiro**, matrícula SIAPE 1475449, como Secretária Administrativa e Acadêmica do Programa de Pós-Graduação em Filosofia, que exerce suas atividades junto a esta Coordenação desde 10 de março de 2009, conforme Portaria 10/2009-CCHL, sem remuneração além do cargo que exerce.

Teresina, 18 de agosto de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **HELDER BUENOS AIRES DE CARVALHO**
Data: 18/08/2026 15:29:55-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Coordenador do PPGFIL/UFPI