



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CONSUN/UFPI Nº 94 DE 4 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre o Regimento Interno do **Campus** Senador Helvídio Nunes de Barros da Universidade Federal do Piauí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 25 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.013082/2022-20;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 04 de abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução consolida as normas de organização e funcionamento do **Campus** Senador Helvídio Nunes de Barros da Universidade Federal do Piauí, na forma de Regimento Interno do **Campus**.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º O **Campus** da Universidade Federal do Piauí (UFPI) localizado na cidade de Picos, Piauí, se constitui como Unidade de Ensino integrante da estrutura organizacional da Instituição Federal de Ensino Superior em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Estatuto e Regimento Geral da UFPI.

Parágrafo único. Conforme Estatuto da UFPI e alterações posteriores (Resolução CONSUN/UFPI n. 005/2007) a referida Unidade de Ensino denomina-se **Campus** Senador Helvídio Nunes de Barros (CSHNB/UFPI).

Art. 3º O presente Regimento consolida e uniformiza, nos planos didático-científico, administrativo, financeiro e disciplinar, normas gerais de funcionamento e atuação do **Campus**.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º No âmbito da estrutura organizacional estatutária da UFPI, **Campus** e Centros possuem equivalentes, classificados como unidades de coordenação e ensino.

Art. 5º O **Campus** possui estrutura organizacional dividida em órgãos deliberativos, órgãos executivos, órgãos de apoio acadêmico, órgãos de apoio administrativo, comissões permanentes e entidades de representação estudantil.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Art. 6º A administração do **Campus** tem como órgãos deliberativos o Conselho do **Campus**, os Colegiados de Curso e as Assembleias de Curso.

Seção I

Do Conselho Do Campus

Art. 7º O Conselho do **Campus**, órgão deliberativo máximo em matéria administrativa e didático-científica, no âmbito do CSHNB, compõe-se:

I - do Diretor, como Presidente;

II - do Vice-Diretor, como Vice-Presidente;

III - dos Coordenadores dos Cursos;

IV - de dois professores efetivos por curso, com seus respectivos suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de dois anos;

V - de um representante do segmento técnico-administrativo, com seu respectivo suplente, eleito por seus pares, com mandato de dois anos;

VI - por dois representantes estudantis titulares, com seus respectivos suplentes, eleitos por seus pares, com mandato de um ano.

Art. 8º Compete ao Conselho do **Campus**:

I - elaborar e reformar o Regimento do **Campus**, submetendo-o ao Conselho Universitário;

II - coordenar a eleição para Diretor e Vice-Diretor e homologar seu resultado;

III - indicar os componentes de Comissões Examinadoras de concurso de docente e provas de habilitação à livre-docência;

IV - eleger seu representante junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX);

V - propor, perante o Conselho Universitário (CONSUN), fundamentadamente, por votação de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros, o afastamento ou a destituição do Diretor e do Vice-Diretor, de Coordenador de Curso e Subcoordenador;

VI - apreciar e aprovar relatório anual apresentado pelo Diretor;



VII - apreciar e aprovar o plano de atividades didáticas e administrativas para cada período letivo, de acordo com as propostas dos setores vinculados ao **Campus**;

VIII - fazer cumprir as diretrizes gerais de ensino estabelecidas pelos órgãos deliberativos superiores da universidade e pela legislação vigente;

IX - promover a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos do **Campus** e compatibilizar a ação de planejamento e execução destas com as decisões dos Colegiados de Cursos;

X - opinar sobre as seguintes matérias, para efeito de apreciação pelos órgãos deliberativos superiores:

a) orçamento do **Campus**;

b) admissão, transferência, afastamento, remoção e intercâmbio de pessoal docente;

c) fixação de prioridades de pós-graduação e de pesquisa no âmbito do **Campus**;

d) criação, extinção e desativação temporárias de cursos de graduação e de pós-graduação;

e) realização de cursos, programas e projetos de extensão;

f) propostas curriculares dos Colegiados de Cursos;

XI - definir a política administrativa e didático-científica do **Campus**;

XII - exercer outras atribuições que forem fixadas em normas complementares de organização e funcionamento do **Campus**.

Seção II

Do Colegiado E Assembleia De Curso

Art. 9º A Assembleia de Curso, equivalente à Assembleia Departamental, constitui-se como primeira instância de deliberação em matéria didática e administrativa no âmbito dos cursos, sendo constituída:

I - pelo coordenador do curso, como presidente;

II - pelo subcoordenador, como Vice-Presidente;

III - pelos professores efetivos lotados no curso;

IV - por um representante do segmento técnico-administrativo, lotado no curso, com o respectivo suplente, eleito por seus pares, com mandato de dois anos;

V - por um representante do segmento discente do curso, eleito pelos seus pares, com o respectivo suplente, com mandato de um ano.

Parágrafo único. A Assembleia do Curso tem competências estabelecidas no Regimento Geral da UFPI e normativas institucionais.

Art. 10. O Colegiado de Curso é constituído:

I - pelo coordenador do curso, como presidente;

II - pelo subcoordenador do curso, como vice-presidente;

III - por dois representantes docentes efetivos, lotados no curso, eleitos por seus pares, com o respectivo suplente, com mandato de dois anos;

IV - por um representante do segmento discente do curso, eleito por seus pares, com o respectivo suplente, com mandato de um ano.

Parágrafo único. O Colegiado de Curso tem competências estabelecidas no Regimento Geral da UFPI e normativas institucionais.

Seção III

Das Normativas De Funcionamento Dos Órgãos Deliberativos

Art. 11. Os órgãos deliberativos do **Campus** devem funcionar mediante as normas de organização e funcionamento descritas neste Regimento, respeitadas as normativas legais e regimentais da UFPI.

Art. 12. A convocação de reuniões ordinárias dos órgãos deliberativos (Conselho de **Campus**, Assembleia de Curso e Colegiado de Curso) deverá ser realizada pelo respectivo Presidente, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, em aviso individualizado a todos os membros, com indicação da pauta dos assuntos a serem apreciados, a qual deverá ser publicada em murais ou quadros de aviso (físicos ou **online**).

Art. 13. A convocação de reuniões extraordinárias dos órgãos deliberativos poderá ser realizada pelo respectivo Presidente ou via requerimento subscrito pela maioria dos seus membros, com exposição de motivos e indicação de pautas dos assuntos a serem apreciados.

Art. 14. Os órgãos deliberativos reunir-se-ão com a presença da maioria simples dos membros, de forma preferencialmente presencial, em local público que permita a acomodação dos participantes e ouvintes.

§ 1º A ausência ou falta de determinada classe de representantes não impedirá o funcionamento dos órgãos deliberativos, desde que à reunião esteja presente a maioria dos seus membros.

§ 2º As reuniões poderão ocorrer de forma remota, utilizando ferramentas de tecnologia de informação e comunicação, mediante a expressa concordância de seus membros ou em situações excepcionalmente necessárias.

Art. 15. O comparecimento dos membros de órgãos deliberativos às reuniões convocadas é ato obrigatório, prevalecendo sobre qualquer outra atividade universitária de que façam parte.

Parágrafo único. A ausência às reuniões, sem justificativa formalizada e acatada pelos demais membros, a três reuniões consecutivas ou a seis alternadas, importará em perda imediata de mandato do referido membro.

Art. 16. Na ausência do presidente do órgão deliberativo, a presidência será exercida pelo seu substituto legal e, em falta ou impedimento deste, da seguinte forma:

I - no Colegiado e na Assembleia de Curso, pelo membro com maior tempo de exercício no magistério da UFPI.

II - no Conselho do **Campus**, pelo Coordenador de Curso com maior tempo de exercício no magistério da UFPI.

Art. 17. As reuniões dos órgãos deliberativos dividem-se em três momentos:

I - expediente, destinado à leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;

II - ordem do dia, destinada à discussão e votação da matéria constante da pauta;

III - propostas, informes e outras matérias, onde poderá ser facultada a palavra às manifestações dos presentes.

Art. 18. A ordem do dia deve seguir o ordenamento indicado na listagem de pautas, anunciada pelo presidente, seguida de leitura e discussão do parecer do relator e da votação.

§ 1º A pedido de algum membro, poderá ser concedida a inversão de ordem de pautas e/ou acréscimo de pautas em caráter extraordinário.

§ 2º Toda matéria sujeita à discussão receberá parecer de relator previamente indicado entre os membros.

§ 3º Após a leitura do parecer do relator deverá ser aberta discussão sobre a matéria, na qual cada membro poderá manifestar-se no máximo duas vezes sobre a mesma questão.

§ 4º O relator do processo ou matéria poderá encaminhar o mesmo para diligência no intuito de possibilitar correções, acréscimos ou ajustes instrumentais do caso pelo interessado ou para manifestação de parecer de órgão externo ao Conselho.

§ 5º Qualquer membro poderá solicitar pedido de vistas dos processos em discussão, que deverá ser concedido pela presidência, retornando no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 6º Encerrada a discussão, o presidente encaminhará a votação da matéria, observando os seguintes preceitos:

I - a votação poderá ser simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das duas outras não seja requerida nem esteja expressamente prevista;

II - cada membro terá direito apenas a um voto por matéria, mesmo quando excepcionalmente exerça dupla condição de membro;

III - qualquer membro poderá fazer consignar em ata, expressamente, seu voto;

IV - o presidente do órgão deliberativo vota como conselheiro e também tem direito ao voto da qualidade (desempate);

V - o resultado da votação deve ser anunciado pelo presidente e constar em ata para registro;

VI - nenhum membro pode votar em assunto de seu interesse pessoal, ressalvando o caso de eleição procedida em plenário.

Art. 19. As reuniões deverão ser registradas através de ata confeccionada pela secretaria do órgão, que deverá ser lida e aprovada na reunião subsequente e subscrita pelo Presidente e demais membros presentes à reunião.

§ 1º As reuniões poderão ser gravadas para fins de viabilizar a lavratura das atas e registros das deliberações a critério da presidência do órgão.

§ 2º As atas, documentos e homologações deverão ser publicizadas nos meios oficiais de divulgação da UFPI;

Art. 20. Além de aprovações, autorizações, homologações, despachos e comunicações, as deliberações dos órgãos deliberativos poderão, conforme a sua natureza, revestir a forma de resoluções ou provimentos.

Parágrafo único. Os provimentos, para os efeitos deste Regimento Interno, serão resoluções adotadas sob imperativo de urgência em matéria de competência final de órgão superior.

Art. 21. Caberá pedido de reconsideração para o próprio órgão e/ou recurso para órgão imediatamente superior, aos atos e decisões:

I - do Coordenador de Curso, do Colegiado de Curso ou da Assembleia de Curso para o Conselho do **Campus**;

II - do Diretor ou do Conselho do **Campus**, conforme a matéria versada, para o Conselho de Administração (CAD) ou Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) e, em última instância, ao Conselho Universitário (CONSUN).

§ 1º Os pedidos de reconsideração deverão ser interpostos dentro do prazo máximo de dez dias corridos a partir da decisão, não tendo efeito suspensivo até análise e desfecho, excetuando os casos em que a imediata execução do ato ou deliberação possa resultar em lesão irreparável de direitos.

§ 2º O dirigente do órgão deliberativo perante o qual se interpuser recurso deverá manifestar recebimento informando, quando for o caso, o efeito suspensivo até o desfecho.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art. 22. A administração do **Campus** tem como órgãos executivos a Diretoria do **Campus** e as Coordenações de Cursos.

Seção I

Da Diretoria Do Campus

Art. 23. A Diretoria do **Campus** é o órgão executivo incumbido de superintender, fiscalizar e coordenar as atividades do **Campus** e suas dependências, sendo exercida pelo Diretor e, em suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Diretor.

§ 1º Nas faltas e impedimentos simultâneos do Diretor e do Vice-Diretor, a Diretoria será exercida pelo Coordenador de Curso mais antigo no magistério da Universidade, dentre os professores lotados no **Campus**;

§ 2º No caso de vacância dos cargos de Diretor e Vice-Diretor, realizar-se-á, até 60 (sessenta) dias após a abertura da última vaga, a escolha de que trata o **caput** deste artigo.

Art. 24. São atribuições do Diretor do **Campus**:

I - integrar, na qualidade de membro nato, a representação do Centro junto ao Conselho de Administração;

II - convocar e presidir o Conselho do **Campus**, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive o de qualidade;

III - dar exercício a servidores, distribuindo-os entre os diferentes órgãos do **Campus**;

IV - exercer poder disciplinar, na forma de legislação e deste Regimento Geral;

V - coordenar e elaboração da proposta orçamentária das unidades componentes do **Campus**;

VI - executar e fazer executar as deliberações do Conselho do **Campus** e dos órgãos da administração superior da Universidade;

VII - enviar à Reitoria relatório anual das atividades do **Campus** e o plano de atividades para o exercício seguinte;

VIII - desempenhar as demais funções inerentes ao seu cargo não especificadas no Regimento Geral da UFPI.

Seção II

Das Coordenações De Cursos

Art. 25. Cada Curso de Graduação ou Pós-graduação terá um Coordenador e um Subcoordenador, escolhidos através de eleição direta, uninominal, de que participem alunos matriculados no curso, professores e servidores técnico-administrativos a ele vinculados por lotação, na qual o voto docente terá peso de 70% (setenta por cento), nomeados pelo Reitor.

§ 1º O Subcoordenador assumirá a Coordenação do Curso, nos casos de faltas e impedimentos do Coordenador.

§ 2º Nas faltas e impedimentos simultâneos do Coordenador e do Subcoordenador, assumirá a Coordenação o professor mais antigo no magistério, dentre os docentes lotados no Curso.

§ 3º No caso de vacância dos cargos de Coordenador e Subcoordenador, realizar-se-á, dentro de 30 (trinta) dias após a abertura da última vaga, a eleição de que trata o **caput** deste artigo.

§ 4º Na ausência de candidatos a eleição supracitada, a coordenação será exercida por professor indicado pelo Diretor e designado pelo Reitor, até que os cargos sejam regularmente preenchidos.

Art. 26. O Coordenador de Curso deve assumir as competências estabelecidas no Regimento Geral da UFPI e demais normativas vigentes.

Art. 27. Cada Coordenação de Curso de Graduação contará com subunidades de apoio acadêmico e administrativo necessários ao bom funcionamento do Curso, entre os quais:

- I - Colegiado do Curso;
- II - Núcleo Docente Estruturante;
- III - Coordenação de Atividades Curriculares de Extensão;
- IV - Coordenação de Estágios;
- V - Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 28. Cada Coordenação de Curso deverá receber apoio técnico-administrativo, de no mínimo um servidor, com as atribuições de:

I - dar suporte administrativo e técnico aos coordenadores de curso, vinculado ao conjunto de atividades acadêmicas;

II - coletar dados e informações e organizar planilhas e relatórios;

III - elaborar, digitar e expedir documentos, de ordem do Coordenador, como memorandos, ofícios, requerimentos e outros documentos;

IV - prestar atendimento à comunidade acadêmica, recebendo e fornecendo informações, como acompanhamento dos editais, informes e notícias divulgados no sítio da UFPI, e previstas no Calendário Universitário;

V - cuidar da tramitação dos processos e dos documentos relacionados à atividade acadêmica;

VI - operar os sistemas informatizados relativos às atividades acadêmicas e às atividades administrativas, especialmente SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) e SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato);

VII - organizar e atualizar o acervo de normas vigentes da UFPI e da legislação acadêmica pertinente;

VIII - controlar o fluxo de materiais de consumo e expediente, bem como: levantar a necessidade de material, requisitar materiais, conferir material solicitado, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos;

IX - secretariar reuniões e outros eventos acadêmicos;

X - exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO

Art. 29. Os órgãos executivos do **Campus** receberão apoio acadêmico de órgãos específicos, no intuito de potencializar a execução descentralizada das políticas gerais de ensino, pesquisa, extensão, assistência estudantil e outras da UFPI.

Seção I

Da Biblioteca Setorial

Art. 30. A Biblioteca Setorial do **Campus**, denominada “Biblioteca José Albano de Macêdo” constitui-se como órgão responsável pela aquisição, guarda, preservação, organização e disseminação de material bibliográfico e informativo no **Campus**.

Parágrafo único. A Biblioteca Setorial do **Campus** é vinculada administrativamente à Diretoria do **Campus**, integrando também o Sistema de Bibliotecas da UFPI (SIBIUFPI).

Art. 31. A Biblioteca Setorial tem as seguintes finalidades:

I - coletar, armazenar, preservar e divulgar informações sobre o acervo bibliográfico;

II - realizar Disseminação Seletiva da Informação (DSI) junto às Coordenações de Curso e a comunidade acadêmica;

III - realizar aquisição de acervo bibliográfico frente as demandas da comunidade universitária;

IV - informar às Coordenações de Curso acerca do recebimento de novos acervos bibliográficos adquiridos por quaisquer meios (compra, doação ou permuta);

V - promover e realizar cursos, palestras, eventos de caráter acadêmico e cultural;

VI - orientar a comunidade acadêmica quanto ao uso das ferramentas de pesquisa, seja de modo presencial ou virtual;

VII - oferecer serviços bibliográficos e de informação, tais como a confecção de fichas catalográficas dos trabalhos de conclusão de curso e/ou de produções bibliográficas da comunidade acadêmica;

VIII - divulgar as atividades do Sistema de Bibliotecas da UFPI, de maneira que a comunidade universitária conheça e acompanhe suas ações.

Art. 32. As normas de funcionamento e organização da Biblioteca José Albano de Macêdo estão descritas em Regimento Interno, aprovado por meio da Resolução CEPEX/UFPI nº 073/2018.

Seção II

Do Restaurante Universitário

Art. 33. O Restaurante Universitário do **Campus** se constitui no âmbito da política de assistência estudantil, especialmente voltado a fornecer alimentação e nutrição adequada à comunidade acadêmica do **Campus**.

§ 1º O RU/CSHNB possui vinculação administrativa e operacional à Diretoria do **Campus** e gestão compartilhada, atendendo às políticas, normatização e diretrizes da Coordenadoria de Nutrição e Dietética (CND/PRAEC).

§ 2º O RU será coordenado por servidor técnico-administrativo responsável pela Chefia da Divisão de Produção de Alimentos do Restaurante Universitário de Picos, indicado pelo Diretor do **Campus** e nomeado pelo Reitor.

Art. 34. Compete a Divisão de Produção de Alimentos do RU/CSHNB:

I - fornecer alimentação e nutrição que promovam práticas alimentares saudáveis com garantia na qualidade higiênica sanitária, de acordo com as legislações vigentes;

II - buscar junto à Coordenadoria de Nutrição e Dietética (CND) instrumentos e informações que possibilitem o funcionamento administrativo do Restaurante Universitário do **Campus** em conformidade com os demais Restaurantes Universitários da UFPI;

III - promover o planejamento de cardápios e a execução das atividades de aquisição de gêneros alimentícios, de limpeza e gás para uso no Restaurante e Residência Universitária;

IV - planejamento de demanda, controle e fiscalização dos contratos serviço de manutenção de equipamentos de cozinha industrial para produção e armazenamento de alimentos (equipamentos a gás; câmaras frias, equipamentos de condicionamento e distribuição de refeições prontas, sistemas de exaustão);

V - levantamento e articulação junto aos setores responsáveis acerca das demandas estruturais e patrimoniais necessárias ao funcionamento adequado do Restaurante Universitário;

VI - planejamento e fiscalização dos serviços de mão-de-obra terceirizada;

VII - elaborar escala de serviço semanal e/ou realizar alterações na escala dos funcionários, quando necessário;

VIII - supervisionar as vendas de fichas de acesso ao RU, bem como os depósitos dos valores arrecadados;

IX - supervisionar todo o processo de produção, desde a chegada de gêneros e armazenamento até a distribuição da refeição ao usuário e tudo que diz respeito ao controle de qualidade da refeição;

X - elaborar relatórios mensais de: controle de atendimento, controle de vendas de fichas, controle de custos dos cardápios;

XI - elaborar relatórios anuais de empenhos de aquisição de gêneros, serviços de manutenção e serviços de mão de obra;

XII - supervisionar estágio curricular e extracurricular dos alunos do curso de Nutrição do **Campus**;

XIII - colaborar com atividades de pesquisa e inovação com foco em Nutrição, Alimentação e Saúde Coletiva;

XIV - favorecer o desenvolvimento de programas de educação nutricional e sanitária;

XV - supervisionar visitas técnicas;

XVI - controlar o acesso, no que rege a permissão a área interna do restaurante, com base no padrão estabelecido pela CND/PRAEC;

XVII - controlar as informações e torná-las públicas nas áreas internas e externas do restaurante;

XVIII - controlar o acesso dos bolsistas com Isenção da Taxa de Alimentação no Restaurante Universitário;

XIX - manter estreita relação com os usuários visando oportunizar o constante aprimoramento dos serviços prestados;

XX - fazer parte do suporte assistencial de apoio para o pleno desenvolvimento das atividades da unidade;

XXI - supervisionar e avaliar a produção de resíduos.

Seção III

Do Núcleo De Assistência Estudantil

Art. 35. O Núcleo de Assistência Estudantil (NAE) é um órgão multiprofissional de apoio estudantil no âmbito da Política de Assistência Estudantil estabelecida pela UFPI e diretrizes do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

Parágrafo único. O NAE possui vinculação administrativa e operacional à Diretoria do **Campus** e gestão compartilhada, atendendo às políticas, normatização e diretrizes da Coordenadoria de Assuntos Comunitários (CACOM) da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC/UFPI).

Art. 36. O NAE possui as seguintes competências:



I - executar programas, projetos e ações de assistência ao estudante do ensino superior, conforme critérios da Política de Assistência Estudantil da UFPI e diretrizes estabelecidas pelo Decreto 7.234/2010 – PNAES;

II - promover ações que visem contribuir para as Políticas de Permanência Estudantil;

III - participação em projetos de caráter interdisciplinar visando contribuir no desenvolvimento acadêmico, na formação integral e profissional dos graduandos;

IV - acompanhamento multidisciplinar de estudantes público-alvo da Educação Especial em conjunto com o Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU), visando contribuir para sua permanência e êxito na formação acadêmica;

V - contribuir com a consolidação de dados e informações a respeito dos estudantes assistidos conforme os preceitos da transparência e da informação;

VI - elaborar plano de trabalho e relatório anual das atividades realizadas pela equipe multiprofissional a ser encaminhado à PRAEC para divulgação e transparência junto à comunidade acadêmica;

VII - colaborar na mediação de conflitos referentes à comunidade acadêmica, especialmente àqueles relacionados à permanência na universidade;

VIII - avaliar e encaminhar os estudantes para rede socioassistencial e/ou centros de referência intra e extra universidade;

IX - executar ou apoiar a realização de eventos, campanhas e demais atividades relacionadas à Assistência Estudantil;

X - participar de comissões e grupos de trabalho multiprofissionais na UFPI que tenham por objetivo a Assistência Estudantil.

Art. 37. O NAE do **Campus** subdivide-se nos seguintes serviços:

I - Serviço Social;

II - Serviço Pedagógico;

III - Serviço Psicológico;

IV - Serviço Odontológico;

V – Brinquedoteca;

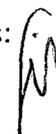
VI - Sala de Apoio à Amamentação.

§ 1º Outros serviços poderão ser criados conforme a necessidade para atender as demandas da assistência estudantil no **Campus**.

§ 2º Além dos serviços que compõem o NAE, este coordenará os benefícios e programas relacionados à Política de Assistência Estudantil da UFPI no **Campus**, observadas as Resolução Nº049/2019 CEPEX-UFPI e Resolução Nº040/2020 CEPEX-UFPI, sem prejuízo de outros benefícios a serem criados.

Art. 38. A Coordenação do NAE será exercida preferencialmente por servidor técnico-administrativo indicado pela Diretoria do **Campus**, preferencialmente da área do Serviço Social.

Parágrafo único. A Coordenação do NAE terá as seguintes atribuições:



- I - dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do NAE;
- II - promover a articulação da equipe técnica da Assistência Estudantil (NAE e RU) de modo a promover o trabalho multiprofissional;
- III - solicitar à PRAEC, quando necessário, a realização de estudos e adoção de medidas que conduzam a uma constante melhoria qualitativa das atividades, métodos e técnicas de suas respectivas áreas;
- IV - articular-se com a Diretoria do **Campus**, Coordenações de Curso e outros órgãos da Universidade visando ao desenvolvimento e melhoria das atividades;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas e instruções da Legislação Federal, bem como as emanadas dos órgãos superiores da Universidade;
- VI - elaborar, com o suporte da equipe técnica, relatórios para órgãos gestores da UFPI e para órgãos de controle interno e externo à UFPI;
- VII - participar, quando necessário, de comissões relacionadas à assistência estudantil;
- VIII - solicitar e acompanhar reparos em equipamentos e estruturas pertencentes ao Núcleo de Assistência Estudantil e órgão sob sua responsabilidade;
- IX - supervisionar e providenciar, em parceria com os setores competentes, os serviços necessários à conservação e limpeza das dependências físicas do Núcleo de Assistência Estudantil e de órgão sob sua responsabilidade;
- X - solicitar, conforme demanda identificada, material permanente para o Núcleo de Assistência Estudantil e órgãos sob sua responsabilidade;
- XI - registrar, receber, distribuir e controlar o material permanente e de consumo necessário ao Núcleo de Assistência Estudantil e órgãos sob sua responsabilidade;
- XII - homologar frequência mensal e registros de férias do pessoal lotado no Núcleo de Assistência Estudantil;
- XIII - gerenciar as redes sociais do NAE em meio eletrônico, bem como assinar documentos (editais, resultados, etc.) referentes aos trabalhos do Núcleo de Assistência Estudantil, contribuindo para a transparência da PRAEC em seu **site**;
- XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por órgão competente;
- XV - participar de comissões diversas que desenvolvam ações relacionadas à assistência estudantil;
- XVI - contribuir na elaboração e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPI;
- XVII - acompanhar os procedimentos de avaliação da política de assistência estudantil da UFPI.

Art. 39. O Serviço Social (SES) tem as seguintes competências:

- I - realizar análise socioeconômica dos(as) candidatos(as) aos diversos benefícios da PRAEC de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Educação e os critérios estabelecidos em editais da PRAEC, por meio de: questionário socioeconômico, análise documental e de agravantes e variáveis sociais, entrevistas, visitas domiciliares, entre outros;

II - realizar orientação referente ao processo de seleção dos benefícios de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Educação e os critérios estabelecidos em editais da PRAEC;

III - manter cadastro socioeconômico dos estudantes contemplados nos diversos benefícios da PRAEC;

IV - realizar o acompanhamento social dos estudantes beneficiados da PRAEC por meio de atendimentos individualizados, visitas domiciliares e outros;

V - elaborar estudos e/ou projetos nas áreas de Serviço Social de forma geral e na área da Assistência Estudantil de forma específica, para dinamizar e/ou atualizar o processo de trabalho no setor;

VI - planejar, coordenar, executar e acompanhar atividades relacionadas aos programas e/ou benefícios disponibilizados aos estudantes;

VII - planejar, coordenar e executar atividades, eventos e outras ações direcionadas à comunidade acadêmica, à categoria profissional, aos programas e/ou aos benefícios disponibilizados pelo setor, dentre outros;

VIII - manter intercâmbio com outros setores da UFPI visando melhor agilidade do processo de trabalho do SES em atividades que dependam da colaboração direta ou indireta destes setores;

IX - manter intercâmbio e/ou propor parcerias com órgãos da Administração Pública e a rede socioassistencial no que se refere à troca de experiências e encaminhamentos de estudantes da UFPI cuja demanda não possa ser atendida nesta instituição;

X - desenvolver outras atividades inerentes ao Serviço Social, respaldadas no Código de Ética da Profissão (Resolução CFESS 273/1993) e Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8662/1993) que lhes forem atribuídas por órgão competente ao qual este serviço esteja hierarquicamente vinculado.

Art. 40. O Serviço Pedagógico (SEPE) tem como objetivo subsidiar os(as) estudantes para que possam concluir seus cursos com êxito, em tempo hábil, minimizando as retenções e eliminando as possibilidades de evasão. Para tanto, propõe realizar atendimento, acompanhamento e orientação educacional aos estudantes vinculados aos benefícios da assistência estudantil, bem como subsidiariamente aos demais estudantes da comunidade universitária por meio de demanda espontânea e conforme as possibilidades do Serviço. Terá as seguintes competências:

I - realizar atendimentos aos estudantes no momento de ingresso nos benefícios da PRAEC, prestando as informações necessárias sobre o trabalho de acompanhamento pedagógico, bem como realizar o diagnóstico da situação acadêmica e agendar a Orientação Pedagógica Individual, quando necessário;

II - realizar orientação pedagógica individual/coletiva aos estudantes vinculados aos benefícios da PRAEC, de forma prioritária aos que apresentarem baixo rendimento acadêmico, e aos demais estudantes da comunidade universitária, mediante a procura espontânea;

III - subsidiar outros setores da PRAEC que necessitem de apoio pedagógico, como pareceres pedagógicos e discussões em torno de situações diversas;

IV - acompanhar sistematicamente o rendimento acadêmico dos estudantes vinculados à assistência estudantil por meio de análise de históricos e registros de informações;

V - informar ao Serviço Social e à Coordenação do NAE a relação de estudantes beneficiários da PRAEC que descumpram os critérios de permanência previstos no Termo de Concordância do SEPE, a fim de serem tomadas as devidas providências;

VI - emitir relatório anual com índices pedagógicos evolutivos dos estudantes vinculados à assistência estudantil e com descrição de atividades realizadas;

VII - realizar ações pedagógicas que favoreçam a melhoria do desempenho acadêmico.

Art. 41. O Serviço de Apoio Psicológico (SAPSI) tem as seguintes competências:

I - contribuir com o processo educacional e com o desenvolvimento integral dos estudantes da UFPI;

II - promover o atendimento à queixa escolar-acadêmica, sobretudo, de estudantes em situação de vulnerabilidade social, visando a permanência e conclusão do curso em tempo regulamentar;

III - propor e participar de ações educativas através de espaços coletivos voltados para a promoção da saúde mental, para a troca de experiência e para o enfrentamento de dificuldades relacionadas à vida acadêmica;

IV - auxiliar estudantes na superação de dificuldades emocionais relacionadas à vida acadêmica por meio de aconselhamento psicológico;

V - construir estratégias de enfrentamento de problemas de natureza psicossocial e psicoeducacional com outros serviços da assistência estudantil, demais setores da UFPI e instituições e serviços da comunidade externa, públicos ou privados;

VI - promover atividade de apoio às representações estudantis favorecendo espaços de participação social;

VII - contribuir com a implementação de projetos educacionais que impactem na cultura institucional da Universidade e na construção de uma vida acadêmica significativa;

VIII - contribuir para a caracterização do público-alvo da assistência estudantil da UFPI.

Art. 42. O Serviço Odontológico (SEOD), constitui uma atividade no campo da saúde responsável por coordenar e executar ações em saúde bucal direcionadas à comunidade universitária e inserida no âmbito da política de assistência estudantil da UFPI. O SEOD tem como objetivo reduzir os agravos de saúde bucal que podem provocar impactos no desempenho das funções diárias e influenciar negativamente o rendimento acadêmico. Para tanto, terá as seguintes competências:

I - prestar assistência odontológica à comunidade e dependentes legais dos servidores, conforme as possibilidades do Serviço;

II - desenvolver ações de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;

III - executar procedimentos clínicos nas áreas de diagnóstico (clínico e radiográfico), periodontia (remoção de tártaro e limpeza), dentística (restauração) e cirurgia (exodontia simples);

IV - realizar atendimento de urgência em situações que incapacitem o usuário para a realização de suas atividades diárias;



V - estabelecer parcerias com instituições externas à UFPI (órgãos de saúde pública, hospitais ou entidades privadas) para viabilizar tratamentos especializados para quais o SEOD não disponha de meios, com vistas a proporcionar o atendimento integral dos usuários;

VI - executar a gestão do cadastro dos pacientes, dos atendimentos e dos procedimentos odontológicos realizados para fins de acompanhamento das ações e confecção de relatórios periódicos;

VII - formalizar junto à coordenação do NAE demanda de material de consumo clínico e permanente de acordo com a necessidade do Serviço;

VIII - apoiar atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas a melhoria dos índices de saúde bucal na comunidade acadêmica;

IX - participar em comissões diversas do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de assistência estudantil desenvolvidas no **Campus**.

Art. 43. A Brinquedoteca é um serviço organizado para que as crianças possam desenvolver o processo criativo e imaginativo, que se dá pelo e no brincar. Trata-se de espaço direcionado aos filhos(as) de estudantes de graduação presencial do **Campus**, regularmente matriculados, observados os critérios estabelecidos pelo PNAES, podendo contemplar ainda filhos(as) de servidores da UFPI (técnicos-administrativos e docentes) complementarmente;

Art. 44. A Brinquedoteca contará com o apoio de equipe técnica do NAE e da comunidade universitária para o acompanhamento das atividades que serão desenvolvidas.

§ 1º A gestão administrativa da brinquedoteca será de responsabilidade do NAE;

§ 2º A gestão pedagógica da brinquedoteca poderá ser exercida por docentes e/ou técnico-administrativos da área pedagógica do **Campus**;

§ 3º As atividades realizadas na brinquedoteca poderão ser desenvolvidas por servidores e/ou por discentes em atividades de ensino (práticas e estágios), pesquisa e/ou extensão .

Art. 45. A Brinquedoteca tem como objetivos:

I - Proporcionar assistência às estudantes através do acolhimento dos seus filhos no ambiente universitário;

II - Proporcionar um espaço educativo e pedagógico para os acadêmicos do **Campus**, funcionando como laboratório de experiências, rico em possibilidades de integração entre teoria e prática;

III - Possibilitar às crianças momentos de brincadeiras, realizando atividades lúdicas, desenvolvendo a expressão artística e cultural;

IV - Instituir um espaço de ensino, pesquisa e extensão, tendo como foco o desenvolvimento humano e o brincar;

V - Abrigar a realização de ações interdisciplinares;

VI - Estimular ações lúdicas entre os docentes e os alunos do **Campus** no que tange a construção do conhecimento em saúde, matemática, alfabetização, metodologias de ensino, arte, literatura, entre outras;

VII - Confeccionar brinquedos e promover brincadeiras que respeitem a diversidade étnico-cultural, entre outras.



Art. 46. A Sala de Apoio à Amamentação tem como objetivo atender às mães estudantes e trabalhadoras do **Campus**, enquanto desenvolvem suas atividades acadêmicas e laborativas, proporcionando ambiente acolhedor que permita a acomodação da nutriz sem interrupções, interferências externas e que promova à privacidade da mulher.

Parágrafo único. O espaço contará ainda com um fraldário em anexo destinado a higienização e troca de roupas de bebês no **Campus**.

Seção IV

Das Assessorias Especiais

Art. 47. A Diretoria do **Campus** contará com Assessorias Especiais em áreas estratégicas destinadas a apoiar o funcionamento organizacional e acadêmico do **Campus**;

Parágrafo único. Os assessores serão designados pelo Diretor do **Campus**, escolhidos preferencialmente dentre os servidores docentes lotados no **Campus**, observando o perfil adequado ao exercício da função.

Subseção I

Da Assessoria De Planejamento

Art. 48. Compete ao Assessor de Planejamento:

I - auxiliar a Diretoria do **Campus** no planejamento organizacional e estratégico da unidade;

II - encaminhar informações relacionadas ao **Campus** à PROPLAN, conforme solicitado;

III - participar da elaboração e monitoramento dos instrumentos de Planejamento, Gestão e Governança (Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU; Relatório Anual de Atividades; Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, entre outros);

IV - realizar estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional do **Campus**;

V - elaborar e consolidar relatórios estratégicos do **Campus**.

Subseção II

Da Assessoria De Ensino

Art. 49. A Secretaria dos Cursos de Graduação – SCG, para efeito de estrutura organizacional, constitui subunidade vinculada à Assessoria de Ensino.

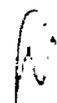
Art. 50. Compete à Assessoria de Ensino:

I - assessorar nas atividades de ensino de graduação e de pós-graduação do **Campus**, relacionadas às questões pedagógicas, curriculares e de gestão acadêmico-administrativas;

II - monitorar os resultados das atividades de ensino do **Campus**;

III - apoiar, articulada aos demais setores da UFPI, a promoção de atividades de ensino, pesquisa e extensão;

IV - articular-se com órgãos e setores da UFPI, para o desenvolvimento do ensino no



Campus, promovendo o fluxo sistemático de informações na esfera da sua competência;

V - incentivar, assessorar e promover a formação continuada do corpo docente e discente;

VI - acompanhar a implantação de cursos, programas e projetos educacionais do **Campus** e seus impactos no ensino de graduação e de pós-graduação;

VII - colaborar na promoção e na divulgação de publicações, eventos e calendários de atividades de ensino;

VIII - contribuir no desenvolvimento e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e de pós-graduação;

IX - assessorar nas atividades dos Núcleos Docentes Estruturantes, nos diversos cursos do **Campus**;

X - colaborar no monitoramento das metas do Plano de Desenvolvimento da Unidade;

XI - articular-se com os órgãos e setores da UFPI responsáveis pelos estágios obrigatórios e não obrigatórios, a fim de ampliar e diversificar os espaços de estágio, aprimorando e qualificando as experiências de formação discente;

XII - assessorar os setores do **Campus** nos processos de avaliação institucional interna e externa, promovendo a qualificação do ensino;

XIII - colaborar nos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos junto ao MEC, em articulação aos setores competentes no âmbito da UFPI;

XIV - assessorar nas atividades dos espaços de ensino de graduação e de pós-graduação do **Campus** (sala de aula, laboratórios, brinquedoteca e outros);

XV - elaborar relatório anual de atividades da Assessoria de Ensino.

Subseção III

Da Assessoria De Ações De Pesquisa E Inovação

Art. 51. Compete ao Assessor de Ações de Pesquisa e Inovação:

I - traçar diretrizes e linhas estratégicas para o desenvolvimento das ações de pesquisa no **Campus**;

II - assessorar a Diretoria do **Campus** e Coordenações de Cursos na aplicação das diretrizes e regulamentos das atividades de pesquisa;

III - incentivar a criação e funcionamento de Núcleos, Grupos e Projetos de Pesquisa em áreas prioritárias e estratégicas do **Campus**;

IV - elaborar relatório anual de atividades de pesquisa e inovação;

V - enviar aos órgãos competentes os relatórios que se fizerem necessários;

VI - gerenciar as publicações científicas do **Campus**;

VII - coletar e organizar os dados de projetos de pesquisa da unidade, visando a racionalização, o desenvolvimento e o acompanhamento deles;

VIII - assessorar pesquisadores na captação de recursos externos para financiamento de programas e projetos na área de pesquisa.

Subseção IV

Da Assessoria De Ações De Extensão E Cultura

Art. 52. Compete ao Assessor de Ações de Extensão e Cultura:

I - traçar diretrizes e linhas estratégicas para o desenvolvimento das ações de extensão e cultura no **Campus**;

II - elaborar plano anual de ações de extensão do **Campus**; extensionistas, para posterior aprovação pelo Conselho do **Campus**,

III - prestar assessoramento técnico e logístico à elaboração e desenvolvimento das atividades de extensão universitária;

IV - incentivar ações de integração da comunidade universitária com a comunidade externa através da extensão;

V - apoiar atividades de extensão do **Campus** (programas, projetos, eventos)

VI - elaborar o relatório anual de atividades de extensão do **Campus**;

VII - coletar e organizar dados de programas, projetos e eventos de extensão realizados no **Campus**, visando a racionalização, integração e acompanhamento das atividades;

VIII - incentivar a realização de eventos científicos, de cultura, esporte e lazer, que valorizem o desenvolvimento regional;

IX - assessorar coordenadores de programas, projetos e eventos na captação de recursos externos para financiamento de programas e projetos na área extensão;

X - apoiar o processo de curricularização da extensão nos cursos de graduação do **Campus**.

Subseção V

Da Assessoria De Assuntos Internacionais

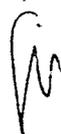
Art. 53. Compete à Assessoria de Assuntos Internacionais:

I - fomentar a celebração de convênios e/ou acordos de cooperação técnica entre o **Campus** e instituições estrangeiras, em articulação com a Assessoria Internacional da UFPI;

II - acompanhar e assessorar processos relacionados a atividades de internacionalização no **Campus**;

III - colaborar com a organização e oferta de cursos de extensão em línguas estrangeiras no **Campus**;

IV - assessorar e acompanhar o Diretor ou quaisquer professores e/ou servidores no tocante ao estabelecimento de parcerias interinstitucionais, reuniões ou eventos acadêmicos de caráter internacional, quando necessário;



V - estabelecer, implementar e acompanhar todas as rotinas administrativas da Assessoria Internacional;

VI - acompanhar e atualizar as informações sobre a temática no site do **Campus**;

VII - orientar professores e servidores quanto à publicação em língua estrangeira, mediando esse trabalho junto à Assessoria Internacional da UFPI;

VIII - contribuir na preparação de eventos, reuniões e atividades internacionais;

IX - Incentivar e acompanhar os processos de intercâmbio internacional.

Seção V

Dos Laboratórios De Ensino, Pesquisa E Extensão

Art. 54. Os Laboratórios Multidisciplinares de Ensino, Pesquisa e Extensão do **Campus** serão organizados da seguinte forma:

I - Laboratórios de Ciências da Natureza e Saúde;

II - Laboratórios de Ciências Humanas e Sociais;

III - Laboratórios de Tecnologias de Informação e Comunicação.

§ 1º Cada agrupamento de laboratórios poderá organizar normas regimentais próprias, conforme especificidades das áreas;

§ 2º Os laboratórios poderão estar vinculados a cursos de graduação, núcleos ou grupos de pesquisa ou ainda a setores do **Campus**;

§ 3º De forma excepcional e complementar, os laboratórios podem proporcionar atividades e cursos abertos à comunidade em geral, com inscrições específicas para os eventos.

Art. 55. Os Laboratórios Multidisciplinares de Ensino, Pesquisa e Extensão do **Campus** terão um Coordenador Geral e Subcoordenador Geral, nomeados pelo Diretor do **Campus**.

§ 1º O Coordenador Geral dos Laboratórios terá as seguintes atribuições:

I - planejar, junto aos cursos de graduação e pós-graduação, coordenadores e técnicos de laboratório, o adequado funcionamento e organização dos respectivos laboratórios;

II - fomentar a elaboração e implementação de Protocolos Operacionais Padrão (POP), a fim de normatizar os procedimentos e ações executadas no âmbito de cada laboratório;

III - coordenar a elaboração dos pedidos de aquisição dos materiais de consumo e permanentes e encaminhar para a Coordenação Administrativa e Financeira (CAF/CSHNB);

IV - planejar reuniões regulares para apresentar as Normas Gerais de Funcionamento dos Laboratórios Multidisciplinares do **Campus**;

V - autorizar a retirada temporária de materiais permanentes dos laboratórios, respeitando as suas especificidades e o cronograma de atividades semestral de cada laboratório, comunicando à Divisão de Patrimônio do **Campus**;

VI - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e normativas da UFPI.

§ 2º O Subcoordenador Geral de laboratórios deverá assumir as atribuições do Coordenador Geral na ausência deste, por ocasião de suas férias ou afastamentos legais.

§ 3º O mandato do Coordenador Geral dos Laboratórios e Subcoordenador Geral será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Diretoria do **Campus**.

Art. 56. Para cada Laboratório específico será nomeado um coordenador, escolhido dentre os servidores (técnicos ou docentes) do quadro permanente do **Campus**, a quem compete:

- I - organizar e acompanhar as atividades do laboratório pela comunidade universitária;
- II - propor alterações e adequações nas instalações físicas e equipamentos do laboratório;
- III - coordenar o planejamento de utilização do respectivo laboratório;
- IV - coordenar o treinamento e o aperfeiçoamento dos laboratoristas e demais do laboratório;
- V - apresentar à Coordenação Geral de Laboratórios as necessidades de material de consumo e permanente;
- VI - propor normas para o funcionamento e utilização do laboratório;
- VII - solicitar a manutenção dos equipamentos, quando necessário;
- VIII - zelar pelo bom funcionamento das dependências, equipamentos e acervos do laboratório.

Seção VI

Dos Núcleos De Pesquisa E De Extensão

Art. 57. O Núcleo de Pesquisa (NP) se caracteriza como um conjunto de indivíduos destinado a apoiar, coordenar e executar atividades de pesquisa de natureza científica, tecnológica e/ou de fomento à inovação.

Parágrafo único. O credenciamento, descredenciamento e funcionamento dos Núcleos de Pesquisa do **Campus** devem seguir as normativas da Resolução CEPEX/UFPI n. 140/2021 e alterações.

Art. 58. São diretrizes gerais dos núcleos de pesquisa:

- I - desenvolver pesquisas de relevância que permitam ampliar o conhecimento das áreas de concentração definidas, demandas e necessidades sociais, culturais, artísticas, científicas, tecnológicas ou de fomento à inovação;
- II - estabelecer mecanismos de interação entre docentes, pesquisadores, estudantes, técnicos, colaboradores e sociedade;
- III - estimular parcerias nacionais e internacionais para o desenvolvimento e/ou financiamento de pesquisas no âmbito científico e/ou desenvolvimento tecnológico;
- IV - difundir os conhecimentos produzidos pela UFPI;
- V - integrar os pesquisadores da UFPI, dos diferentes **campi** e áreas de conhecimento, e de outras instituições;
- VI - apoiar os Programas de Pós-Graduação, Extensão e os Cursos de Graduação da UFPI no âmbito do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Art. 59. O Núcleo de Extensão se caracteriza como um grupo de extensionistas com propostas de ações conjuntas em áreas e linhas temáticas de extensão enquadradas em áreas de

conhecimento estabelecidas pela Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), com o propósito de coordenar, acompanhar, fomentar e articular, propor, bem como, orientar, apoiar, potencializar e publicizar atividades de extensão que viabilizem a indissociabilidade entre o ensino e a pesquisa, articulados com as demandas da sociedade e que estejam de acordo com as diretrizes e normativas que regem a extensão universitária no Brasil e no âmbito da UFPI.

Parágrafo único. O credenciamento, descredenciamento e funcionamento dos Núcleos de Extensão do **Campus** devem seguir as normativas da Resolução CEPEX/UFPI n. 047/2020.

Art. 60. O Núcleo de Pesquisa poderá ser concomitantemente Núcleo de Extensão, desde que atenda às Resoluções específicas da UFPI sobre essas duas matérias.

Seção VII

Dos Órgãos Vinculados À Coordenação De Curso

Art. 61. As Coordenações de Curso de Graduação possuem estrutura organizacional determinada pelo Regimento Geral da UFPI e Resoluções normativas vigentes;

Subseção I

Das Coordenações De Estágios Dos Cursos De Graduação

Art. 62. O Estágio Obrigatório constitui-se componente curricular indispensável para integralização da aprendizagem social, profissional e cultural do aluno, devendo, cada curso, normatizar seus estágios específicos em conformidade Resolução nº 177/2012- CEPEX e legislação vigente.

Art. 63. Cada curso de graduação do **Campus** terá uma Coordenação de Estágios composta por:

I - Coordenador de Estágio;

II - Orientadores de Estágio;

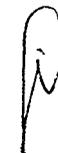
III - Supervisores de Campo.

Art. 64. O Coordenador de Estágio será designado pelo Coordenador de Curso, escolhido entre os Orientadores do Estágio.

Art. 65. Os Orientadores do Estágio serão professores vinculados ao **Campus** responsáveis pelo acompanhamento didático-pedagógico do estudante durante a realização da atividade de estágio.

Art. 66. Os Supervisores de Campo serão profissionais lotados na unidade de realização do estágio, responsáveis pelo acompanhamento do estudante durante o desenvolvimento da atividade de estágio no local.

Art. 67. As Coordenações de Estágio dos Cursos de Graduação do **Campus** devem atuar em observância às normativas e recomendações da Coordenação de Estágio Obrigatório da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (CEO/PREG).



Subseção II

Da Coordenação De Extensão De Curso

Art. 68. Cada Curso de Graduação deverá ter um Coordenador de Extensão do Curso, escolhido entre os docentes lotados no curso, cuja designação deverá ser efetivada por portaria da Diretoria do **Campus**, após indicação de Assembleia de Curso, com mandato de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 69. São atribuições do Coordenador de Extensão de Curso:

I - eleger em Assembleia de Curso, conforme o calendário acadêmico, o Coordenador e Coordenador Adjunto da atividade de extensão a ser obrigatoriamente ofertada no semestre seguinte;

II - supervisionar o encaminhamento à PREXC do cadastro de propostas de atividades curriculares de extensão (ACEs) e dos seus respectivos relatórios semestrais e finais, conforme calendário acadêmico e resoluções que regulamentem as atividades de extensão na UFPI;

III - acompanhar e orientar a inscrição dos discentes do curso nas ACEs, conforme calendário acadêmico e oferta no módulo SIGAA de extensão;

IV - fazer o levantamento semestralmente das demandas dos discentes do curso na participação das ACEs e propor, junto aos docentes do curso, alternativas de atendimento às referidas demandas.

Subseção III

Da Coordenação Do Trabalho De Conclusão De Curso

Art. 70. Cada Curso de Graduação deverá ter um Coordenador de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) escolhido entre os professores orientadores, cuja designação deverá ser efetivada por portaria da Diretoria do **Campus**, após prévia autorização pelo Colegiado ou Assembleia de Curso, com mandato de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 71. Compete ao Coordenador de TCC:

I - coordenar a elaboração, adequações e adaptações do Regimento do Trabalho de Conclusão do Curso;

II - conduzir reuniões com os orientadores de TCC com vistas a alinhar as diretrizes pertinentes às etapas constitutivas do TCC, (projeto de pesquisa, desenvolvimento e TCC);

III - emitir relatório, ao final de cada semestre, contendo o levantamento dos discentes aprovados ou não no TCC, encaminhando-o à apreciação do Colegiado do Curso;

IV - coordenador GT (Grupos de Trabalho) com vistas a orientar os alunos na escolha da linha temática do TCC, tendo em vista a área de conhecimento dos docentes orientadores;

V - promover eventos (seminários, fóruns, encontros, mesas redondas, etc) com o fito de socializar e apresentar aos discentes do respectivo curso os Trabalhos de Conclusão de Curso aprovados, submetidos a eventos científicos e periódicos e a periódicos.

Art. 72. O trabalho de conclusão de curso corresponde a uma produção acadêmica que expresse as competências e habilidades desenvolvidas pelos alunos, assim como os conhecimentos por estes adquiridos durante o curso de graduação, e tem sua regulamentação no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 73. O trabalho de conclusão de curso poderá ser desenvolvido individualmente ou em grupo de até três alunos, de acordo com o previsto no PPC, sob a orientação de um professor designado para esse fim.

Subseção IV

Do Núcleo Docente Estruturante

Art. 74. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é órgão componente da estrutura acadêmica de cada Curso de Graduação, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Parágrafo único. A composição e funcionamento dos NDEs devem obedecer às normativas da Resolução CEPEX/UFPI nº 278/2011.

Art. 75. São atribuições do NDE:

I - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, em observância ao que preconizam o PPC e Diretrizes Curriculares Nacionais da área;

II - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

III - zelar permanentemente pelo desenvolvimento das atividades inerentes ao curso, quanto aos aspectos de sua organização didático-pedagógica, atuação do corpo docente e infraestrutura adequada, de forma a auxiliar a Coordenação ou Chefia do Curso nos procedimentos relativos ao bom andamento dessas atividades;

IV - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

V - auxiliar a coordenação na busca de estratégias de cumprimento das atividades pertinentes ao estágio curricular e trabalho de conclusão de curso, quando estes foram obrigatórios para a área do curso;

VI - colaborar para a difusão, entre o alunado, da cultura avaliativa desenvolvida no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), incluindo a avaliação interna (participação no processo anual realizado pela Comissão Própria de Avaliação) e externa (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes e processos avaliativos in loco realizados por comissões do MEC).

Seção V

Das Empresas Juniores

Art. 76. A Empresa Júnior constitui-se em uma associação civil, sem fins lucrativos e com finalidades educacionais, criada, constituída e gerida exclusivamente por alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação do **Campus**, sob a orientação e supervisão de professores do quadro da UFPI.

Parágrafo único. A criação, reconhecimento e funcionamento das Empresas Júniores no **Campus** deverá seguir o estabelecido pela Resolução CEPEX/UFPI n. 120/2014.

Art. 77. Constitui objetivo principal de uma Empresa Júnior, incentivar a capacidade empreendedora dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades de vivenciar experiências profissional e empresarial no ambiente acadêmico, contribuindo, assim, para a formação de profissionais mais qualificados para o mercado de trabalho, além de intensificar o relacionamento Universidade/sociedade.

Art. 78. A proposta de criação de Empresas Júnior no **Campus** será aprovada pelo Colegiado do respectivo curso e, em seguida, homologada pelo Conselho do **Campus**.

Parágrafo único. Na proposta de criação da Empresa Júnior deverá constar a descrição de sua estrutura de funcionamento, a natureza das atividades que serão realizadas; o nome do professor orientador, e a minuta do estatuto e do regimento interno.

Art. 79. O **Campus** fornecerá, dentro das possibilidades, espaço físico para manutenção das atividades da Empresa Júnior, mobiliário necessário, além de equipamentos e materiais de escritório.

Art. 80. A UFPI não se responsabilizará por nenhum compromisso assumido pela Empresa Júnior, salvo os casos estabelecidos em convênio entre a UFPI e a Empresa Júnior.

Parágrafo único. A UFPI não responderá por qualquer débito fiscal ou trabalhista contraído por qualquer Empresa Júnior qualificada pela referida instituição.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Seção I

Da Secretaria Da Diretoria Do Campus

Art. 81. As atividades da Secretaria da Diretoria do **Campus** estão diretamente relacionadas ao apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 82. São atribuições da Secretaria da Diretoria do **Campus**:

I - organizar a agenda do(a) Diretor(a);

II - gerenciar a correspondência e o correio eletrônico;

III - encaminhar e acompanhar a tramitação de documentos e processos eletrônicos de interesse da administração do **Campus**;

IV - providenciar o arquivamento, a guarda e conservação dos documentos recebidos e expedidos pela Diretoria do **Campus**;

V - secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do **Campus**, e outras determinadas pela Direção, elaborando as atas e registrando a frequência dos membros do Conselho;

VI - organizar e preparar as pautas das reuniões de acordo com os processos a serem apresentados ao Conselho, e submetê-las à aprovação da Diretoria;

VII - expedir, por meio eletrônico, a convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do **Campus**, após autorização da Diretoria, juntamente com os processos a serem dados pareceres;

VIII - providenciar o encaminhamento de expedientes e/ou adotar medidas urgentes a fim de garantir a continuidade de seus serviços;

IX - acompanhar o cumprimento das deliberações emitidas pelo Conselho do **Campus** e manter os conselheiros informados sobre tais ações;

X - assessorar a Diretoria na tomada de decisões técnicas, dando-lhe o suporte legal necessário;

XI - auxiliar a Diretoria do **Campus** nas análises e pareceres de processos acadêmicos e administrativos;

XII - promover a comunicação e integração entre a Diretoria e a comunidade acadêmica;

XIII - coordenar os serviços de expediente necessários ao funcionamento do setor;

XIV - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Diretoria do **Campus**;

XV - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pela Diretoria do **Campus**;

Seção II

Da Secretaria Dos Cursos De Graduação

Art. 83. Compete à Secretaria dos Cursos de Graduação – SCG, como subunidade vinculada à Assessoria de Ensino:

I - coordenar a tramitação de processos relacionados a diplomas, láureas e outros assuntos acadêmicos;

II - orientar estudantes, técnicos e gestores, quanto aos procedimentos, normas e documentação relativos à tramitação de processos de diplomas e láureas;

III - adotar medidas para regularização de pendências documentais de estudantes;

IV - coordenar os procedimentos de registro e matrícula institucional;

V - ofertar suporte à expedição de documentos, operações cadastrais, matrícula e suas alterações, fluxo de processos e operações nos sistemas acadêmicos;

VI - prestar informações solicitadas pela comunidade interna e externa da UFPI, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados;

VII - efetuar o gerenciamento das comunicações vinculadas às atividades do setor;

VIII - efetuar o gerenciamento dos trâmites relacionados aos documentos físicos e eletrônicos pertinentes ao setor;

IX - elaborar relatório anual das atividades do setor.



Seção III

Da Coordenadoria Administrativa E Financeira (CAF)

Art. 84. A Coordenadoria Administrativa e Financeira constitui-se como órgão vinculado diretamente à Diretoria do **Campus**, responsável pelo apoio administrativo, financeiro e organizacional da unidade.

Parágrafo único. A Coordenadoria será dirigida por servidor técnico-administrativo ou docente, indicado pelo Diretor de **Campus** e nomeado pelo Reitor.

Art. 85. A Coordenação Administrativa e Financeira possui as seguintes competências:

I - dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades das divisões de estrutura organizacional;

II - propor, à administração superior, medidas administrativas favoráveis o bom funcionamento do **Campus**;

III - promover o planejamento e a execução das atividades orçamentárias, financeiras, patrimoniais, contratação de obras, serviços e compras sob responsabilidade da unidade;

IV - organizar a elaboração da dotação orçamentária destinada ao **Campus**;

V - coordenar o trabalho de suas divisões, supervisionando o controle de frequência;

VI - elaborar relatório anual de prestação de contas da execução orçamentária do **Campus**;

VII - coordenar a elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento, gestão e governança do **Campus** (PDU; RAA; PDP, entre outros);

VIII - formalizar e acompanhar processos de compras de materiais necessários ao bom funcionamento dos diversos setores do **Campus**;

IX - instruir os processos de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica, registrando nos devidos sistemas institucionais;

X - instruir processos de pagamento de fornecedores e prestadores de serviços;

XI - instruir processo de prorrogação de vigência de contratos do **Campus**;

XII - elaborar relatório anual de materiais e equipamentos adquiridos pelo **Campus**;

XIII - registrar e acompanhar as solicitações de diárias e passagens, produzindo relatórios detalhados;

XIV - manter efetivo controle de prestação de contas de diárias e passagens e orientar os envolvidos no sentido de sanar pendências conforme legislação em vigor;

XV - promover a integração das divisões especiais, no sentido de apoiar estudos, projetos e programas para o desenvolvimento do **Campus** frente as metas e prioridades setoriais estabelecidas no PDU;

XVI - controlar o orçamento interno da unidade, com base no Orçamento Geral da Universidade, inclusive com relação a verbas oriundas de auxílios e convênios, mantendo atualizados os registros próprios;



XVII - desempenhar atos de gestão administrativa designados pela Diretoria do **Campus** e/ou por Órgãos da Administração Superior da UFPI.

Art. 86. A Coordenadoria Administrativa e Financeira contará com Divisões Especiais destinadas ao apoio administrativo e operacional necessário ao desempenho das atividades do **Campus**.

§ 1º As Divisões serão chefiadas por servidores técnico-administrativos lotados no **Campus**, designados pelo Diretor do **Campus**, escolhidos conforme as especificações de cada divisão.

§ 2º Os órgãos administrativos do **Campus** serão compostos por servidores designados pela Diretoria do **Campus** conforme as necessidades técnicas e especificidades organizacionais de cada setor, observada a legislação e normativas institucionais vigentes.

Subseção I

Da Divisão De Recursos Humanos

Art. 87. A Divisão de Recursos Humanos é o setor responsável pelas atividades relacionadas a gestão de pessoas no **Campus**, atuando em consonância à Superintendência de Recursos Humanos da UFPI.

Art. 88. Compete à Divisão de Recursos Humanos:

I - manter atualizado o cadastro dos servidores lotados no **Campus**;

II - elaborar estudos das necessidades de pessoal, com o perfil desejado para solicitação de contratação por meio de concurso público;

III - orientar aos servidores quanto a solicitação de marcação de férias, horas extraordinárias, licenças e outros;

IV - elaborar estudos de necessidades de capacitação do corpo técnico-administrativo do **campus**, apresentando plano de capacitação à Coordenação do **Campus** para viabilizá-lo;

V - desenvolver ações e práticas que promovam o bem-estar no trabalho de maneira sustentável e duradoura;

VI - acompanhar a qualificação dos servidores da unidade, com o intuito de manter atualizadas as informações referentes a vida funcional dos servidores;

VII - orientar, auxiliar e acompanhar na tramitação de processos seletivos e de concursos públicos;

VIII - manter controle de contratos de professores substitutos e publicações em diários oficiais relativas ao quadro funcional da unidade;

IX - auxiliar no processo de socialização organizacional de novos servidores técnico-administrativos e docentes;

X - orientar e auxiliar no processo de avaliação de desempenho e progressão funcional dos servidores do **Campus**.

Subseção II

Divisão De Contabilidade E Finanças

Art. 89. Compete à Divisão de Contabilidade e Finanças:

I - coordenar e executar os trabalhos e funções da administração orçamentária, contábil e financeira do **Campus**;

II - analisar as demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela administração superior;

III - realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados;

IV - solicitar remanejamentos e transposições orçamentárias;

V - elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários de repasses recebidos/descentralizações de créditos;

VI - controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de convênios e repasses;

VII - apropriar, controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos concedidos ao **Campus**;

VIII - realizar a conformidade contábil e dos registros de gestão;

IX - executar, em nível de **Campus**, os procedimentos relativos aos sistemas do Governo Federal, disponibilizados para as áreas de orçamento, finanças, contabilidade e acompanhamento de metas e concessão de diárias e passagens;

X - organizar a elaboração da dotação orçamentária destinada ao **Campus**;

XI - elaborar relatório anual de prestação de contas da execução orçamentária do **Campus**;

XII - registrar e acompanhar as solicitações de diárias e passagens;

XIII - manter efetivo controle de prestação de contas de diárias e passagens e orientar os envolvidos no sentido de sanar pendências conforme legislação em vigor;

XIV - elaborar relatório anual detalhado de despesas com diárias e passagens do **Campus**.

XV - prestar informações de natureza orçamentário-financeira de forma a subsidiar a tomada de decisão da Direção do **Campus**;

XVI - fornecer com presteza e em tempo hábil informações às instâncias superiores e diversos órgãos de controle do poder público, sempre que solicitado; e

XVII - elaborar os demonstrativos referentes à execução orçamentário-financeira e informações contábeis, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle externo e interno, para juntada ao processo de prestação de contas da Universidade Federal do Piauí.

Subseção III

Divisão De Patrimônio E Espaço Físico

Art. 90. Compete à Divisão Patrimônio e Espaço Físico:

- I - coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas com as áreas de Patrimônio do CSHNB;
- II - manter permanente controle dos bens patrimoniais do **Campus**;
- III - acompanhar e registrar a mobilização de móveis e equipamentos nos espaços físicos do **Campus**;
- IV - adotar medidas relativas à conservação dos móveis e equipamentos do **Campus**;
- V - providenciar, junto com a Divisão de Limpeza, Conservação e Vigilância, a manutenção dos móveis e equipamentos do **Campus** que se encontrarem danificados;
- VI - prestar informações sobre os bens permanentes do **Campus**, quando julgar necessário ou recomendável;
- VII - controlar e manter atualizado o inventário patrimonial do **Campus**;
- VIII - encaminhar anualmente ao órgão competente o inventário de bens patrimoniais do **Campus**;
- IX - solicitar transferências e desfazimento dos bens inservíveis conforme legislação em vigor;
- X - acompanhar e fiscalizar a fixação das placas de formatura, conforme padrões estabelecidos nas normas vigentes;
- XI - distribuir espaços físicos conforme orientação da Diretoria e da Coordenação Administrativo e Financeira do **Campus**;
- XII - alocar salas de aulas conforme a demanda enviada com antecedência pelos chefes de curso em cada semestre letivo;
- XIII - reservar salas de aulas, laboratório de informática e auditórios para reuniões e eventos para docentes;
- XIV - reservar salas de aulas, laboratório de informática e auditórios para reuniões e eventos externos;
- XV - propor a renumeração de salas de aula e blocos acadêmicos, quando necessário;
- XVI - gerenciar a ocupação de Salas Individuais pelos docentes do **Campus**;
- XVII - gerenciar a utilização dos espaços físicos (auditórios, salas de aula, etc.);
- XVIII - realizar, junto com a divisão de Limpeza, Conservação e Vigilância, limpeza periódica de cartazes e outros afixados em murais;
- XIX - confeccionar, por meio de contrato específico, as plaquetas de identificação de salas de aula e setores administrativos, conforme demanda existente.

Subseção IV

Divisão De Almoxarifado

Art. 91. Compete à Divisão de Almoxarifado:

- I - coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas ao almoxarifado;

- II - colaborar nos processos de aquisição de bens de consumo;
- III - consolidar os pedidos de materiais com base nas previsões dos diversos setores do **Campus** e nos relatórios de consumo semestral;
- IV - receber, conferir e atestar a quantidade e qualidade dos materiais destinados ao **Campus**;
- V - zelar pela guarda dos materiais destinados ao **Campus**;
- VI - realizar a distribuição dos materiais aos diversos setores do **Campus**;
- VII - prestar informações sobre os bens materiais, quando julgar necessário ou recomendável;
- VIII - controlar e manter atualizado o inventário dos bens de consumo do **Campus**;
- IX - elaborar demonstrativos de entrada e saída de materiais;
- X - manter atualizado os mecanismos de controle de estoque conforme o que determina a legislação vigente;
- XI - encaminhar semestralmente ao órgão competente o inventário do Almoxarifado do **Campus**.

Subseção V

Divisão De Limpeza, Conservação E Vigilância

Art. 92. Compete à Divisão de Limpeza, Conservação e Vigilância:

- I - acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados concernentes à limpeza, conservação e vigilância;
- II - acompanhar os contratos de prestação de serviços de manutenção, controle de pragas e qualquer outro que venha a ser firmado onde a execução seja no CSHNB;
- III - solicitar ao fiscal de contrato que acione a empresa quando não estiverem sendo obedecidas as cláusulas contratuais;
- IV - propor contratação de prestação de serviços necessários ao bom funcionamento do **Campus**;
- V - apoiar a conservação dos prédios do **Campus**;
- VI - inspecionar as áreas que compõem a estrutura física do **Campus**, promovendo ações para manutenção;
- VII - apoiar, em consonância com a Divisão de Obras e Serviços, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de refrigeração, das instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e equipamentos de apoio à segurança, limpeza e conservação dos prédios;
- VIII - coleta de lixo, exceto aqueles produzidos nos laboratórios de saúde que exigem coleta por empresa especializada;
- IX - manutenção da iluminação predial interna de setores administrativos, coordenações e suas secretárias, alojamentos estudantis, gabinetes de professores e demais áreas interna do **campus**;

X - propor ações relativas à segurança patrimonial e comunitária do **Campus**;

XI - planejar a necessidade de contratação de pessoal terceirizado considerando a expansão dos serviços de vigilância do **Campus**, com apoio da divisão de planejamento;

XII - garantir a vigilância permanente evitando abandono e maus tratos nos espaços do **Campus**, adotando medidas necessárias ao combate de tais ações conforme Resolução CEPEX/UFPI n. 113/2019;

XIII - preservar a integridade territorial do **Campus**, no que tange às áreas formalmente certificadas, reportando imediatamente às autoridades institucionais superiores, qualquer violação territorial ou sua iminência, por pessoas físicas ou jurídicas.

Subseção VI

Divisão De Obras E Serviços

Art. 93. Compete à Divisão de Obras e Serviços:

I - desenvolver projetos arquitetônicos e/ou complementares e orçamentos, de adaptações de espaço físico, reformas e obras civis para benefício da comunidade acadêmica local;

II - supervisionar a execução de adaptações de espaço físico, reformas prediais de qualquer natureza e obras civis novas, dentro dos limites territoriais do **Campus**;

III - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de manutenção predial, que estejam em vigência no **Campus**;

IV - encaminhar à Prefeitura Universitária, via processo eletrônico, as solicitações de reformas de grandes dimensões, acima de 120 metros quadrados, ou de novas edificações a serem incluídas no plano diretor do **Campus**;

V - propor a contratação de serviços e/ou mão-de-obra terceirizada, para possibilitar atendimento das demandas de manutenções prediais e obras civis em geral;

VI - realizar a manutenção preventiva e corretiva, por meio de contrato específico, de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias das edificações do **Campus**;

VII - realizar a manutenção, por meio de contrato específico, de rede de iluminação pública externa existente no **Campus**;

VIII - realizar a manutenção preventiva e corretiva, por meio de contrato específico, dos grupos geradores de energia elétrica existentes;

IX - prover a boa manutenção e conservação das edificações do **Campus**, no que tange à sua infraestrutura, estética e instalações prediais;

X - realizar a manutenção preventiva e corretiva das vias públicas do **Campus**, por meio de contrato específico de serviços ou de mão-de-obra especializada, inclusive circulações internas, prezando pela boa conservação e trafegabilidade;

XI - promover a sinalização vertical e horizontal das vias públicas internas do **Campus**;

XII - organizar o trânsito interno do **Campus**, em consonância com a Divisão de Vigilância, para garantir o tráfego seguro de pedestres e veículos automotores;



XIII - realizar o dimensionamento de materiais de consumo relativos a manutenção predial e instalações;

XIV - promover a acessibilidade arquitetônica nas edificações do **Campus**;

XV - dimensionar e realizar a instalação de sinalização de incêndio e pânico nas edificações e circulações do **Campus**;

XVI - realizar a manutenção, por meio de contrato específico, de extintores de incêndio e hidrantes existentes no **Campus** e aos que, através de ampliações imobiliárias futuras ou atualizações normativas vierem a existir;

XVII - realizar levantamentos topográficos, planialtimétricos ou outros serviços de agrimensura, por meio de contrato específico, quando a Divisão de Obras e Serviços julgar necessário;

XVIII - realizar controle tecnológico de materiais e análise do solo pertencente ao **Campus**, por meio de contrato específico, quando a Divisão de Obras e Serviços julgar necessário;

XIX - manter atualizados os projetos arquitetônicos e/ou complementares do **Campus** que a Divisão de Obras e Serviços possuir;

XX - fornecer, quando demandado, informações sobre projetos arquitetônicos, áreas físicas, perímetro e outras especificações imobiliárias existentes;

XXI - solicitar formalmente à Prefeitura Universitária projetos arquitetônicos e/ou complementares referentes às edificações existentes no **Campus**, quando necessário;

XXII - promover a guarda adequada de projetos arquitetônicos e complementares, bem como memoriais descritivos, cadastros imobiliários e **as built**, seja em arquivos físicos ou por mídia eletrônica de armazenamento;

XXIII - realizar a retirada de entulhos decorrentes de obras civis e manutenções prediais.

Subseção VII

Divisão De Arquivo, Protocolo E Documentação

Art. 94. Compete à Divisão de Arquivo, Protocolo e Documentação:

I - racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos, produzidos e acumulados pelos órgãos que compõem o **Campus** Universitário;

II - coordenar a execução de diretrizes e normas emanadas do Arquivo Central da UFPI;

III - receber e processar os expedientes dirigidos ao **Campus**, distribuindo-os às subunidades destinatárias;

IV - receber, processar e fazer a expedição dos documentos e processos do **Campus** dirigidos a outras unidades da UFPI e a outras instituições;

V - organizar e manter atualizado o controle da tramitação de processos;

VI - prestar informações aos interessados sobre a tramitação de processos;

VII - auxiliar no arquivamento, a guarda e conservação dos documentos administrativos do **Campus**;

VIII - atuar na identificação e proposta de soluções para a redução dos custos e problemas inerentes aos processos de gestão de documentos;

IX - acompanhar diariamente as rotinas de documentação, identificando e solucionando problemas e dificuldades no desenvolvimento das atividades;

X - proceder ao envio de correspondências de interesse da Instituição;

XI - proceder à recepção e envio de malotes, de acordo com as diretrizes emanadas do Protocolo Geral da UFPI;

XII - levar ao conhecimento da direção do **campus** eventuais problemas, inconsistências ou dificuldades no andamento dos serviços, de acordo com a relevância apresentada;

XIII - manter sob perfeita organização e sigilo absoluto de seu conteúdo, os documentos sob a responsabilidade da Divisão;

XIV - exercer rigoroso controle sobre o material utilizado na Divisão, providenciando o suprimento tempestivo para que não haja faltas e consequentes prejuízos ao andamento dos serviços;

XV - exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Divisão de Arquivo, Protocolo e Documentação.

Subseção VIII

Divisão De Tecnologia Da Informação

Art. 95. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

I - administrar os serviços de Internet do **Campus**;

II - fazer projetos de expansão da rede de comunicação do **Campus**;

III - planejar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos lógicos nas redes dos prédios do **Campus**;

IV - estabelecer políticas de segurança e backup para os serviços instalados no **Campus**;

V - gerenciar a manutenção dos computadores do **Campus**;

VI - instalar, configurar serviços de Internet no **Campus**;

VII - atuar na prevenção, detecção e resolução de problemas de segurança envolvendo computadores (servidores) da Rede do **Campus**;

VIII - oferecer suporte técnico e treinamentos aos usuários da rede do **Campus**;

IX - prestar orientação sobre manutenção preventiva de Computadores e impressoras aos servidores do **Campus**;

X - prestar assessoria técnica para aquisição de novos equipamentos e softwares para o **Campus**;

XI - administrar e gerenciar computadores ativos e impressoras na rede do **Campus**;

XII - administrar e gerenciar contas de usuários permissões de acesso e controle de tráfego de internet na rede interna do **Campus**;



XIII - oferecer consultoria para implantação operação gerência e segurança da rede, laboratórios de informática, ambientes operacionais e conectividade dos setores existentes no **Campus**;

XIV - documentar todo o processo de implantação e manutenção de serviços de informática no **Campus**;

XV - prestar consultoria técnica à comunidade universitária para implantação de novos serviços de tecnologia;

XVI - acompanhar e inspecionar os serviços de implantação e/ou manutenção de links de fibra óptica;

XVII - realizar o desenvolvimento de sistemas básicos para o **Campus**;

XVIII - auxiliar na organização e funcionamento dos Laboratórios de Tecnologia de Informação e Comunicação do **Campus**;

XIX - colaborar com a Divisão de Comunicação e Cerimonial na atualização e manutenção da página do **Campus** no sítio da UFPI.

Art. 96. A Divisão de Tecnologia da Informação atuará em consonância com as normativas, orientações técnicas e recomendações da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da Universidade Federal do Piauí.

Subseção IX

Divisão De Comunicação E Cerimonial

Art. 97. A Divisão de Comunicação e Cerimonial é responsável pela divulgação do **Campus**, promovendo sua imagem e fortalecendo sua inserção na sociedade, bem como pela organização e apresentação das solenidades promovidas pelo **Campus**.

Art. 98. Compete à Divisão de Comunicação e Cerimonial:

I - elaborar e implementar a política de informação e comunicação do CSHNB;

II - divulgar as ações de ensino, pesquisa e extensão a nível institucional da UFPI e a nível da sociedade local;

III - criar e gerenciar informativos internos;

IV - intermediar junto a órgãos de comunicação a divulgação do **Campus**;

V - elaborar peças de divulgação e publicidade institucional do **Campus**;

VI - gerenciar o site e as redes sociais do **Campus**;

VII - organizar o cerimonial das solenidades de Colação de Grau do **Campus** e de eventos acadêmicos, participando como Mestre de cerimonial quando solicitado.

Subseção X

Divisão De Transporte

Art. 99. Compete à Divisão de Transporte:



- I - acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados concernentes aos motoristas;
- II - reservar e controlar os veículos do **Campus**;
- III - agendar viagens;
- IV - autorizar o abastecimento dos veículos do **Campus**;
- V - elaborar demonstrativos, mensais e anuais, de consumo de combustíveis e encaminhá-los para os setores competentes;
- VI - prezar pela manutenção e conservação dos veículos do **Campus**;
- VII - coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelos motoristas do **Campus**;
- VIII - informar ao setor competente as diárias relativas a cada motorista;
- IX - encaminhar mapas de controle de veículos para o setor competente;
- X - levantamento de necessidades de veículos para o **Campus**.

CAPÍTULO VII DAS COMISSÕES PERMANENTES

Seção I

Da Comissão Permanente De Avaliação Docente (CPAD)

Art. 100. A Comissão Permanente de Avaliação Docente (CPAD) do **Campus** tem a finalidade de realizar a avaliação do desempenho dos docentes com vistas à progressão funcional, conforme normativa vigente.

Parágrafo único. A CPAD será constituída por três membros titulares com seus respectivos suplentes, escolhidos dentre os professores efetivos do **Campus** com titulação mínima exigida nas normativas vigentes, em eleição realizada no Conselho do **Campus**.

Seção II

Da Comissão Setorial De Avaliação (CSA)

Art. 101. A Comissão Setorial de Avaliação (CSA) constitui-se órgão setorial do **Campus**, vinculado à Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Universidade, devendo ser constituída por:

- I - um (a) coordenador, com seu respectivo subcoordenador, escolhidos pelos membros titulares da CSA entre os representantes titulares dos itens II e III;
- II - dois representantes do corpo docente com seus respectivos suplentes;
- III - dois representantes do corpo técnico-administrativo com seus respectivos suplentes;
- IV - dois discentes com seus respectivos suplentes;
- V - um representante da sociedade civil.



Art. 102. Compete à Comissão Setorial de Avaliação (CSA):

- I - sensibilizar a comunidade acadêmica para os processos de avaliação institucional;
- II - participar da elaboração do projeto de autoavaliação e desenvolvê-lo, no âmbito de sua Unidade, conforme orientações da CPA;
- III - organizar reuniões periódicas para desenvolver suas atividades;
- IV - sistematizar e prestar as informações solicitadas pela CPA;
- V - elaborar, anualmente, os relatórios setoriais de autoavaliação e encaminhá-lo à CPA até o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente;
- VI - divulgar, no âmbito de sua unidade, os resultados da autoavaliação.

Art. 103. A autoavaliação institucional é uma atividade que se constitui em um processo de caráter diagnóstico, formativo e de compromisso coletivo que tem por objetivo identificar o seu perfil e o significado de sua atuação por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, observados os princípios do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SNAES), e as singularidades da Universidade.

Seção III

Da Comissão De Governança Setorial (CGS)

Art. 104. A Comissão de Governança Setorial (CGS) será constituída por cinco a oito integrantes, entre docentes e técnico-administrativos efetivos e ativos da unidade, preferencialmente que tenham experiências relacionadas às atividades de governança: elaboração e monitoramento do PDI e PDU; Relatório Anual de Atividades; Gestão de Riscos, entre outros.

Parágrafo único. Na ausência de servidores (docentes e técnicos administrativos) que possam atender ao quantitativo do **caput**, a CGS poderá ser constituída com a quantidade de membros disponível.

Art. 105. A designação dos membros da CGS será realizada através de portaria da Diretoria do **Campus**, com mandato de 4 anos, podendo ser renovado por mais 2 anos.

Art. 106. O presidente e vice-presidente da Comissão de Governança Setorial serão escolhidos pelo Diretor do **Campus** entre os integrantes da CGS nomeados.

Art. 107. Compete à Comissão de Governança Setorial:

I - institucionalizar as boas práticas de governança da unidade conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Governança da Pró-reitoria de Planejamento (DGOV/PROPLAN/UFPI) e em âmbito Federal;

II - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU);

III - elaborar, acompanhar e avaliar o PDU, o Plano Operacional de Ação (monitoramento) em consonância com os gestores do **Campus**;

IV - elaborar o Relatório Anual de Atividades (RAA) da unidade, como elemento para a consolidação do Relatório de Gestão;

V - garantir a divulgação e atualização, na página eletrônica da unidade, do PDU, Relatório Anual de Atividades e demais documentos e informações exigidas pela DGOV e demais órgãos de controle;

VI - apoiar os gestores da unidade no processo de melhoria dos índices de governança, em consonância com as diretrizes do Tribunal de Contas da União (TCU) e orientações da DGOV;

VII - acompanhar e avaliar o Plano de Sustentabilidade da unidade;

VIII - monitorar o Plano de Integridade e gestão de Riscos da unidade, em consonância com o Plano de Integridade e Gestão de Riscos da UFPI;

IX - acompanhar, juntamente com os coordenadores de curso e as Comissões Próprias de Avaliação setoriais, o processo do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e os processos avaliativos da unidade;

X - apoiar a atuação da CPA setorial e o processo de autoavaliação da unidade;

XI - atuar no atendimento das demandas da DGOV/PROPLAN.

Seção IV

Do Comitê De Ética Em Pesquisa (CEP)

Art. 108. O Comitê de Ética em Pesquisa do **Campus** (CEP-UFPI/CSHNB) constitui-se como órgão especializado, vinculado administrativamente à Diretoria do **Campus**, integrante do Sistema CEP/CONEP (Comissão Nacional de Ética em Pesquisa) do Conselho Nacional de Saúde (CNS).

Parágrafo único. O CEP-UFPI/CSHNB deverá funcionar mediante registro e autorização junto a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP/CNS), respeitando a legislação e normativa institucional vigente.

Art. 109. O CEP-UFPI/CSHNB tem por objetivo pronunciar-se, no aspecto ético, sobre todos os trabalhos de pesquisa envolvendo seres humanos no **Campus** e outras Instituições de ensino e/ou pesquisa, visando resguardar os direitos e a integridade dos participantes de pesquisa, nas diversas áreas do conhecimento.

Art. 110. As normativas de organização, funcionamento e composição do CEP-UFPI/CSHNB serão regulamentadas por Regimento Interno do órgão, a ser apreciado pelo Conselho do **Campus** e outras instâncias competentes.

CAPÍTULO VIII

DAS ENTIDADES DE REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

Art. 111. São órgãos de representação estudantil no **Campus** o Diretório Central dos Estudantes (DCE) e os Centros Acadêmicos (CA) de Curso.

Parágrafo único. As entidades estudantis possuem autonomia organizacional e devem organizar-se conforme registros e documentações próprias.

Art. 112. O Diretório Central dos Estudantes, denominado DCE 20 de junho, é a entidade central de representação estudantil no **Campus**, organizado por Estatuto próprio.

Art. 113. O Centro Acadêmico (CA) é a entidade de representação estudantil de cada Curso de Graduação do **Campus**, regido por normativas próprias.

Art. 114. A Diretoria do **Campus** deve buscar meios para disponibilização de espaço físico, apoio administrativo e orientações necessárias ao adequado o funcionamento das entidades estudantis no **Campus**.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 115. O presente Regimento poderá ser modificado através de proposta aprovada no Conselho do **Campus**, em reunião convocada para esse fim, com posterior aprovação pelo Conselho Universitário.

Art. 116. Os casos omissos deverão ser encaminhados à Diretoria do **Campus**, respeitados os preceitos deliberativos organizacionais e as competências legalmente instituídas.

Art. 117. Fica revogada a Resolução CONSUN/UFPI n. 41/2016.

Art. 118. Esta Resolução entrará em vigor no dia 01 de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor