



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí,  
Brasil; CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526

*E-mail:* [assessoriaufpi@gmail.com](mailto:assessoriaufpi@gmail.com) ou [comunicacao@ufpi.edu.br](mailto:comunicacao@ufpi.edu.br)

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

**Nº 80 – Fevereiro/2021  
Resoluções 96/2020 e 03/2021  
(PRAD)**

09 de fevereiro de 2021



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

**PORTARIA Nº 96 / 2020 - PRAD (11.00.15)**

**Nº do Protocolo: 23111.027300/2020-66**

**Teresina-PI, 05 de Junho de 2020**

**Constituir Grupo de Trabalho para atuar no acompanhamento e desenvolvimento da revisão e consolidação de atos normativos (AN) no âmbito da Pró Reitoria de Administração da UFPI**

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os prazos estabelecidos no Art. 1º do Decreto nº 10.310, de 2 de abril de 2020, da Presidência da República; decisão da Comissão constituída pelo Ato da Reitoria nº 459/20, de 07/05/2020 em reunião realizada no dia 28 de maio de 2020 e Portaria/Reitoria nº 02 de 28 de maio de 2020.

RESOLVE:

**Art.1º** Constituir **Grupo de Trabalho de acompanhamento e desenvolvimento da revisão e consolidação de atos normativos (AN)** no âmbito da Pró Reitoria de administração da UFPI.

**Art.2º** O Grupo de Trabalho - GT constituído pelo presente ato será composto pelos seguintes servidores:

- **Lucas Lopes de Araújo**(Lotação: Pró Reitoria de Administração - PRAD, Cargo/Função: Contador / Pró-Reitor de Administração, SIAPE: 1638169);
- **Gleyce Maria Simplicio Revoredo**(Lotação: Protocolo Geral- PRAD,Cargo: Assistente em Administração, SIAPE: 1638212);
- **Liana Nayara de Castro Saraiva**(Lotação: Diretoria Administrativa- PRAD, Cargo: Assistente em Administração, SIAPE: 3014141);
- **Mariana Santos Sousa Bandeira** (Lotação: Pró Reitoria de Administração - PRAD, Cargo: Assistente em Administração, SIAPE: 1672311);
- **Sâmia Alves dos Santos** (Lotação: Pró Reitoria de Administração - PRAD, Cargo: Administradora, SIAPE: 1673359).

**Art.3º** O Plano de Trabalho e o Cronograma das ações do GT constam no Anexo I desta portaria.

**Art.4º** Esta portaria entra em vigor nesta data, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviço desta Universidade.

**ANEXO I**

**PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA**

**GT - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>AÇÕES</b>	<b>METODOLOGIA DAS AÇÕES</b>	<b>Período da edição do ato normativo</b>
--------------	------------------------------	---

		1971 a 1981	1982 a 1992	1993 a 2004	2005 a 2021
		Cronograma das ações			
Identificar a data de criação da Pró Reitoria de Administração para a partir de então investigar os atos desta Pró Reitoria	Solicitar, por memorando eletrônico, à Secretaria dos Conselhos e/ou à SRH a informação oficial sobre a data de criação da PRAD, uma vez que tal criação se realiza através de resolução cujas informações são inseridas em sistemas de RH.utilizar ainda outros meios de busca.	05/06/2020 a 09/06/2020			
Realizar o levantamento Quantitativo e temático dos atos normativos (ART. 12 Decreto 10139/19)	Consultar os atos em arquivos físicos e eletrônicos; Realizar a leitura do ato para classificação do tema; Elaborar planilha eletrônica com dados consolidados dos atos.	09/06/2020 a 23/06/2020	24/06/2020 a 07/07/2020	08/07/2020 a 21/07/2020	22/07/2020 a 24/07/2020
Incluir a listagem com dados e os links dos atos normativos divididos por pertinência temática em página específica desenvolvida pela STI.	Fazer upload dos atos normativos em página específica	Até 24/07/2020			
Dar ciência à PRAD e enviar à Comissão Coordenadora o relatório e planilhas contendo a integralidade das informações que lhes competem, incluindo a relação dos atos com necessidade de revisão e revogação	Dar ciência do relatório ao Pró-Reitor.  Enviar à Comissão arquivo por e-mail ou memorando eletrônico com os dados revisados, consolidados e publicados no site da UFPI.	Até 31/07/2020			
<b>1ª ETAPA</b>  Encaminhar da revisão e consolidação para a Comissão, referente ao período 1971 a 1981	Enviar arquivo por e-mail ou memorando eletrônico com os dados revisados, consolidados e publicados no site da UFPI.	Até 21/08/2020			
Publicar a revisão e consolidação por tema 1ª etapa (ART. 14 Decreto 10139/19)	Enviar arquivo por e-mail, com as informações, para a Superintendência de Comunicação Social realizar a publicação no site da UFPI.	Até 30/08/2020			

<p><b><u>2ª ETAPA</u></b></p> <p>Encaminhar a revisão e consolidação para a Comissão referente ao período 1982 a 1992</p>	<p>Enviar arquivo por e-mail ou memorando eletrônico com os dados revisados, consolidados e publicados no site da UFPI.</p>	<p>Até 15/11/2020</p>
<p>Publicar a revisão e consolidação por tema 2ª etapa (ART. 14 Decreto 10139/19)</p>	<p>Realizar a inserção do arquivo a ser publicado no sistema de publicação no site da UFPI.</p>	<p>Até 30/11/2020</p>
<p><b><u>3ª ETAPA</u></b></p> <p>Encaminhar a revisão e consolidação para a comissão referente ao período 1993 a 2004</p>	<p>Enviar arquivo por e-mail ou memorando eletrônico com os dados revisados, consolidados e publicados no site da UFPI.</p>	<p>15/02/2021</p>
<p>Publicar a revisão e consolidação por tema 3ª etapa (ART. 14 Decreto 10139/19)</p>	<p>Enviar arquivo por e-mail, com as informações, para a Superintendência de Comunicação Social realizar a publicação no site da UFPI.</p>	<p>25/02/2021</p>
<p><b><u>4ª ETAPA</u></b></p> <p>Encaminhar a revisão e consolidação para a Comissão referente ao período 2005 a 2021.</p>	<p>Enviar arquivo por e-mail ou memorando eletrônico com os dados revisados, consolidados e publicados no site da UFPI.</p>	<p>25/05/2021</p>
<p>Publicar a revisão e consolidação por tema 4ª etapa (ART. 14 Decreto 10139/19)</p>	<p>Realizar a inserção do arquivo a ser publicado no sistema de publicação no site da UFPI.</p>	<p>30/05/2021</p>
<p><b><u>5ª ETAPA</u></b></p> <p>Realizar adequações sistêmicas, juntamente com STI e Comissão, para publicação e edição dos atos normativos</p>	<p>Propor, à Comissão e ao STI, de acordo com as análises realizadas, sugestões que possam contribuir para a adequação dos atos.</p>	<p>30/05/2021 a 30/06/2021</p>

(Assinado digitalmente em 05/06/2020 18:48 )

LUCAS LOPES DE ARAUJO

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 1638169

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://www.sipac.ufpi.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **62f4afc9f8**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

**PORTARIA Nº 3 / 2021 - PRAD (11.00.15)**

**Nº do Protocolo: 23111.000648/2021-24**

**Teresina-PI, 08 de Janeiro de 2021**

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Ato da Reitoria Nº 1.099, de 30/11/2020, DOU 02/12/2020, e tendo em vista o estabelecido no decreto nº 10.310/2020, o ato da reitora nº 459/20, portaria da reitoria nºs 01/2020 e 02/2020 e a portaria PRAD nº 96/2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Destituir do Grupo de Trabalho, constituído pela portaria Nº 96/2020, a partir da data de publicação no Boletim Oficial da UFPI, o servidor Lucas Lopes de Araújo, siape 1638169.

**Art. 2º** - A servidora Evangelina da Silva Sousa, SIAPE 2630268 , ocupante do cargo de Pró-Reitora de Administração da UFPI, passa a compor o Grupo de Trabalho constituído pela portaria Nº 96/2020, a partir da data de publicação no Boletim Oficial da UFPI.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFPI.

*(Assinado digitalmente em 08/01/2021 15:04 )*

**EVANGELINA DA SILVA SOUSA**

*PRO-REITOR(A)*

*Matrícula: 2630268*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://www.sipac.ufpi.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **8e5c69f606**