



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

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella,
Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5525/3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 1353 - Dezembro/2023
Portaria - Nº 05/2023
(DAA/PREG/UFPI)

Teresina, 15 de Dezembro de 2023



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Diretoria de Administração Acadêmica

PORTARIA DAA/PREG/UFPI Nº 5/2023, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023

Estabelece as normas sobre solicitação de cópia de documentos arquivados na pasta do estudante do acervo acadêmico da Diretoria de Administração Acadêmica da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Universidade Federal do Piauí.

O **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA, DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e, considerando:

- A Resolução nº 177/2012-CEPEX/UFPI, que dispõe sobre o Regulamento Geral da Graduação;
- A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- A Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a disponibilização de cópia de documentos do estudante/egresso contidos em sua pasta no acervo acadêmico da Diretoria de Administração Acadêmica da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação da Universidade Federal do Piauí.

Art. 2º O requerente deverá apresentar os seguintes documentos no ato da submissão da solicitação de cópia de documentos arquivados na sua pasta no acervo acadêmico:

- I – Requerimento, constante do Anexo I, devidamente preenchido e assinado;
- II – Digitalização ou a versão digital, da Carteira de Identidade Nacional (CIN), caso não possua, apresentar documento de identificação oficial com foto e com Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- III – Caso não seja o próprio estudante: Procuração original com firma reconhecida e Documento de identificação oficial com foto (de preferência a CIN).

Art. 3º A documentação de solicitação deverá ser organizada em arquivo digital único, formato PDF, e encaminhado ao endereço protocolo@ufpi.edu.br para composição de processo eletrônico.

Art. 4º A solicitação será analisada e encaminhada à Divisão de Controle Acadêmico (DCA/DAA) para anexar a cópia da documentação requisitada ao processo eletrônico no prazo de 15 (quinze) dias úteis da data do cadastro.


Art. 5º Caso não seja possível disponibilizar a documentação requerida poderá ser indicado, se for do conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém.

Art. 6 º Quanto aos estudantes/egressos da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), o acervo da Diretoria de Administração Acadêmica só contém documentações anteriores ao período 2019.2, considerando o desmembramento ocorrido entre as instituições UFPI e UFDPAr.

Art. 7º Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Administração Acadêmica – DAA/PREG.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação no Boletim de Serviço da UFPI.

Teresina, 15 de dezembro de 2023.

Documento assinado digitalmente
 LEOMA ALBUQUERQUE MATOS
Data: 15/12/2023 10:37:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LEOMÁ ALBUQUERQUE MATOS
Diretor de Administração Acadêmica
DAA/PREG/UFPI

ANEXO I DA PORTARIA DAA/PREG/UFPI Nº 5/2023, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
 PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA



UFPI	REQUERIMENTO	DAA / PREG						
NOME DO(A) REQUERENTE								
TELEFONE:		E-MAIL:						
Nº MATRÍCULA		CURSO						
ANO/PERÍODO LETIVO DE INGRESSO:								
CAMPUS								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CMPP	CPCE	UFDPAR	CAFS	CSHNB	CEAD	PARFOR	LEDOC	
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS								
- CARTEIRA DE IDENTIDADE NACIONAL OU DOCUMENTAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO E CPF								
- CASO NÃO SEJA O PRÓPRIO ESTUDANTE: PROCURAÇÃO ORIGINAL COM FIRMA RECONHECIDA E DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO (DE PREFERÊNCIA A CIN).								
OBJETIVO								
CÓPIA DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA PASTA DO ESTUDANTE DO ACERVO ACADÊMICO DA DAA/PREG.								
DOCUMENTOS REQUISITADOS								
JUSTIFICATIVA								
, DE DE								
ASSINATURA DO(A) REQUERENTE								