



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS



PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU
PRAEC (2020-2022)

TERESINA-PI
2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS



Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) elaborado pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) de acordo com o Guia orientador elaborado pela Diretoria de Governança da UFPI, pautado nas Instruções Normativas n. 1 de 10 de janeiro de 2019, n. 24, de 18 de março de 2020 e n. 84 de 22 de abril de 2020.

GESTORES

Pró- Reitora de Assuntos Estudantis e Comunitários



Profª. Drª. Adriana de Azevedo Paiva

**Coordenadora de
Assistência Comunitária**



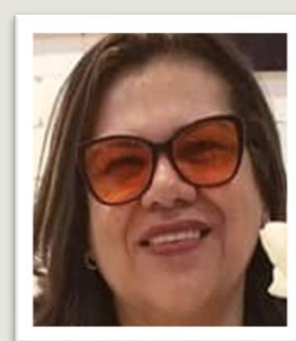
Profª. Drª. Josie Haydée
Lima Ferreira Paranaguá

**Coordenadora de Nutrição e
Dietética**



Sueli Maria Teixeira Lima
Nutricionista

**Coordenadora do Núcleo de
Acessibilidade**



Maria Dilma Andrade
Vieira dos Santos
Pedagoga

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Comissão elaboradora:



Ana Claudia Carvalho Moura
Nutricionista



Rafaella Santiago Sousa
Assistente Social



Rhubens Ewald Moura Ribeiro

REGISTRO DAS REUNIÕES

-
- Data: 09/07/2020 (10h-12h) /Acesso:<https://meet.google.com/vzs-sejg-ptz>
PAUTA: Orientações acerca da elaboração do PDU pela PROPLAN para as comissões organizadoras do PDU.
-
- Data: 13/07/2020 (10h-12h) /Acesso: <https://meet.google.com/rxm-obkt-asj>
PAUTA: Definição das atribuições de cada membro da comissão da PRAEC na elaboração do PDU.
-
- Data: 06/08/2020 (15h-16h) / Acesso: <https://meet.google.com/rty-gdow-ume>
PAUTA: Apresentação dos dados coletados e das atribuições concluídas por cada membro da comissão.
-
- Data: 06/08/2020 (16h- 17h) / Acesso: <https://meet.google.com/kdc-mbzp-iga>
PAUTA: Apresentação para o PROPLAN das etapas concluídas do PDU da PRAEC.
-
- Data: 28/08/2020 (15h-16h) /Acesso: <https://meet.google.com/dva-ypje-swj>
PAUTA:Apresentação dos dados coletados e das atribuições concluídas por cada membro da comissão.
-
- Data: 02/09/2020 (10h-12h) /Acesso: <https://meet.google.com/ass-efqh-mta>
PAUTA: Validação da cadeia de valor da PRAEC por membros da comissão.
-
- Data: 04/09/2020 (9h-12h)/Acesso: <https://meet.google.com/ass-efqh-mta>
PAUTA: Validação do mapa estratégica e análise Swot.
-
- Data: 25/09/2020 (14:30h-15:30h)/ Acesso: <https://meet.google.com/jmd-otdu-fnc>
PAUTA: Apresentação para o PROPLAN das etapas concluídas do PDU da PRAEC.
-

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Valores da PRAEC	16
Figura 2- Organograma Geral da PRAEC	17
Figura 3- Organograma administrativo	18
Figura 4- Encontro com estudantes público-alvo da educação especial da UFPI	19
Figura 5- Adaptação de material didático	19
Figura 6- Ações de orientação a docentes e coordenadores de curso.	19
Figura 7- Laboratório de Acessibilidade e Inclusão (LACI) na Biblioteca Central.	19
Figura 8- Restaurantes Universitários da UFPI	20
Figura 9- Funcionário do RU servindo usuário	20
Figura 10- Padrão de refeições servidas no RU	20
Figura 11- Usuários no Refeitório do RU	20
Figura 12- Pró-reitora de Assuntos Estudantis e Comunitários-PRAEC- Bloco 01	48
Figura 13- Serviço de Apoio Psicológico- CACOM/PRAEC- Bloco 02	48
Figura 14- Coordenadoria de Assistência Comunitária- CACOM/PRAEC- Bloco 03	48
Figura 15- Residência Universitária CCA	49
Figura 16- Residência Universitária Central	50
Figura 17- Residência Universitária Inativa	51
Figura 18- Restaurante Universitário 1	54
Figura 19- Restaurante Universitário 2	54
Figura 20- Restaurante Universitário 3	54
Figura 21- Mapa estratégico da PRAEC.	68
Figura 22- Cadeia de Valor da PRAEC.	69

LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Serviços oferecidos pela CACOM	21
Quadro 2- Quadro de pessoal permanente e funções administrativas.	22
Quadro 3- Pessoal permanente em funções administrativas CND.	31
Quadro 4- Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado CACOM/PRAEC.	34
Quadro 5- Pessoal Terceirizado Restaurante Universitário.	36
Quadro 6- Quadro de pessoal Bolsista	45
Quadro 7- Infraestrutura administrativa da PRAEC.	47
Quadro 8- Infraestrutura da residências universitária- REU CCA.	49
Quadro 9- Infraestrutura da residências universitária- REU Central	50
Quadro 10- Infraestrutura da residência universitária- REU para reforma/inativa.	51
Quadro 11- Infraestrutura Administrativa do Restaurante Universitário Central-RU1	52
Quadro 12- Infraestrutura Administrativa do Restaurante Universitário do Espaço Rosa- RU2	53
Quadro 13- Infraestrutura Administrativa do Restaurante Universitário do Centro de Ciências Agrárias- RU3	53
Quadro 14- Programas de apoio à permanência.	58
Quadro 15- Análise SWOT	70
Quadro 16- Planejamento de Desenvolvimento Tático: Painel de Metas.	71
Quadro 17 - Quadro de Plano Anual de Contratações	91
Quadro 18- Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Painel de Estratégias e Tarefas	112

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	09
1 INTRODUÇÃO	13
2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	17
3 INFRAESTRUTURA FÍSICA	47
4 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	55
5 PLANEJAMENTO TÁTICO	67
6 PLANEJAMENTO OPERACIONAL	90
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	125
REFERÊNCIAS	126

APRESENTAÇÃO

As ações de assistência estudantil surgiram institucionalmente em março de 1971, três anos após a criação da Universidade Federal do Piauí, em 12 de novembro de 1968 (Lei nº 5. 528/1968). Em agosto de 1971, a assistência estudantil foi formalizada pela Resolução nº 11/71. Nesse período o setor responsável pela assistência estudantil na UFPI era denominado Diretoria de Assuntos Educacionais e Comunitários (DAEC). Composto a DAEC estava o Serviço Comunitário que prestava suporte aos discentes, analisava a situação socioeconômica, organizava ações relacionadas ao bem-estar dos estudantes, prestava suporte no recrutamento e monitoramento de estágio e organizava a parte recreativa e esportiva da universidade.

Em 1973 o Serviço Comunitário passa a ser Divisão de Assuntos Comunitários (DAC) e nesse período era o responsável pela operacionalização do programa Bolsa Trabalho (Decreto nº 69.927/1972) e isenção da taxa de inscrição no vestibular.

Em 1977 a ser Divisão de Assuntos Comunitários (DAC) passar a ser Coordenação de Assistência Estudantil (CAE) através do ato da reitoria nº 67/77. A Coordenadoria de Assistência ao Estudante (CAE) era vinculado diretamente à reitoria e integrava os Serviços de concessão de benefícios e Cadastro Socioeconômico de integração Social, Médico e Serviço Odontológico. Existia a Coordenadoria de Assistência ao Estudante com disponibilização de alguns benefícios como: auxílio moradia, auxílio transporte, auxílio alimentação e administração do restaurante. Serviços da CAE: Serviço de Integração Social e Serviço de Concessão de Benefícios e Cadastro Sócio-Econômico.

Em 1992, é criada a Pró-Reitora de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) a partir da necessidade de reestruturar a CAE dotando-a de infraestrutura humana e técnica a fim de dinamizar as ações, tendo em vista o número crescente de estudantes e servidores. Sendo assim, a PRAEC surge com o objetivo de promover e assistir a comunidade

universitária, planejar, gerar e executar os programas assistenciais dirigidos a essa comunidade através das atividades desenvolvidas pelas unidades que compõem sua estrutura orgânica (Secretaria administrativa, Coordenadoria de Assistência médico-odontológica, Coordenadoria de Assistência Comunitária e Restaurante Universitário). Com a criação da PRAEC, a Coordenadoria de Assistência ao Estudante (CAE) passa a ser constitutiva da PRAEC, passando os seus servidores e os da Coordenação de Serviço Social da Pró-Reitoria de Administração (PRAD) a ficarem lotados na PRAEC.

Vale destacar que a coordenadoria, até então vaga, passar a ser a denominada Coordenadoria de Assistência Médico-odontológica e o Serviço Social da Coordenadoria de Recursos Humanos passa a ser o Serviço Psico-Social, subordinado à PRAEC. O Serviço de Integração Social da CAE passa a denominar-se Serviço de Benefícios aos Servidor, subordinado à Coordenadoria de Assistência Comunitária da PRAEC. O Serviço de Concessão de Benefícios e Cadastro Sócio-Econômico da CAE passa a ser definido como Serviço de Benefícios ao Estudante, subordinado à Coordenadoria de Assistência Comunitária da PRAEC.

Os programas assistenciais oferecidos pela UFPI eram muito reduzidos, dispondo apenas do Restaurante Universitário, da Residência Universitária, da Bolsa Trabalho (com vagas bastante reduzidas) e Atendimento Odontológico. Na época a equipe de execução dos programas não contava com profissionais da área de Pedagogia e Psicologia. Apenas no final da década de 90, passa a contar com mais categorias profissionais, havendo uma ampliação e melhoria na qualidade dos projetos da Assistência Estudantil prestando suporte multidisciplinar.

Até 1993 não existiam residências universitárias e a partir de um movimento de pressão do Diretório Central dos Estudantes (DCE) a gestão passou a alugar duas casas, com a finalidade de abrigar apenas estudantes do sexo masculino, para as quais a UFPI assumiu o pagamento do aluguel. Posteriormente, foi alugada mais uma casa para estudantes do sexo feminino. Em 1997 foi construída a sede própria da Residência

Universitária, que ficou vinculada e gerida pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – PRAEC. Em anos posteriores, 2008 e 2014, foram construídas mais duas residências universitárias na sede em Teresina.

O Restaurante Universitário foi criado em 1977 (25 de fevereiro de 1997- Resolução nº 006/77) para servir refeições de qualidade (balanceada, higiênica e de baixo custo) à comunidade universitária, funcionando até dezembro de 2007, com apenas uma unidade de produção e distribuição de refeições, no SG 14, e um refeitório no Centro de Ciências Agrárias para atendimento exclusivo dos estudantes do Colégio Técnico de Teresina (CTT).

Entre os anos de 2008 e 2010 ocorreu a expansão e descentralização do Restaurante Universitário de Teresina, com a criação de mais um refeitório no espaço rosa dos ventos (RU 2), ao lado da Biblioteca Comunitária, funcionando a partir de janeiro de 2008. Neste mesmo ano, o RU do CCA (unidade 3) passou por reformas na sua estrutura interna que contemplou melhorias em todos os espaços. Em 2009, o RU Central foi fechado para uma grande reforma que modificou a estrutura e *layout* de todos os setores. Neste mesmo período, os RU 2 e 3 foram adaptados para abrigar a produção de refeições. Em 2010, a unidade central (RU 1) foi totalmente reformada, reequipada e com teve o *layout* modernizado. Este novo cenário possibilitou melhorias no cardápio e garantiu as condições necessárias para o atendimento da demanda crescente.

A partir de 2010 a assistência estudantil passa a contar com o suporte e garantia financeira do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), nas Instituições Federais de Ensino (IFE's), pois até então a assistência estudantil tinha cobertura reduzida por limitações orçamentárias (recursos próprios), de recursos humanos e de cobertura legal. O Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES, foi criado com o objetivo de ampliar as condições de permanência na educação superior por meio da democratização, da minimização dos efeitos das desigualdades sociais e regionais, da redução das taxas de retenção e evasão, e da contribuição para a promoção da inclusão social pela educação (BRASIL, 2010).

A partir do surgimento do PNAES a assistência estudantil ganha reconhecimento social e amplia sua cobertura pois passa a definir áreas de atuação como: moradia estudantil; alimentação; transporte; atenção à saúde; inclusão digital; cultura; esporte; creche; apoio pedagógico; e acesso, participação e aprendizagem de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação (BRASIL, 2010).

Atualmente a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) é o órgão vinculado à Reitoria, responsável pela gestão da Política de Assistência Estudantil da Universidade Federal do Piauí (UFPI). Essa Política constitui um conjunto de princípios e diretrizes, positivados por meio do Decreto nº 7.234/2010, que norteiam a implementação de ações para garantir a permanência e a conclusão de curso de graduação pelos estudantes universitários, agindo preventivamente nas situações de repetência e evasão decorrentes das condições de vulnerabilidade socioeconômica.

1 INTRODUÇÃO

A PRAEC é constituída por: Coordenadoria de Assistência Comunitária (CACOM), Coordenadoria de Nutrição e Dietética (CND), Divisão de Gestão e Avaliação (DGA) e Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU).

A CACOM é responsável pela execução das ações do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES). Para desenvolver as ações conta com diversos Serviços, uma Divisão de Gestão e Avaliação (DGA) e três Núcleos de Assistência Estudantil nos *campi* da UFPI. Compreende os serviços: 1) O Serviço Pedagógico (SEPE), responsável pelo atendimento, acompanhamento e orientação educacional de estudantes da UFPI, prioritariamente os vinculados aos benefícios que a PRAEC; 2) O Serviço Social (SES), responsável pelo planejamento, coordenação e execução dos programas sociais, desenvolvidos para os estudantes com dificuldades socioeconômicas, garantindo sua permanência na instituição e sucesso na conclusão dos cursos; 3) O Serviço Psicológico (SAPSI), que presta atendimento à comunidade universitária por meio de ações psicopedagógicas, com a finalidade de contribuir para a superação de dificuldades dessa natureza, surgidas durante o processo de formação acadêmica; 4) O Serviço Odontológico (SEOD), que presta atendimento gratuito a comunidade universitária, incluindo alunos, professores, servidores e seus dependentes; 5) O Serviço de Apoio à Amamentação da UFPI (SAMA), que realiza atendimento aos discentes e servidoras lactantes, oferecendo acompanhamento e espaço adequado para coleta/estocagem de leite materno.

A DGA, planeja, acompanha e avalia sistematicamente as ações da política de assistência estudantil na UFPI e atua conjuntamente com os demais setores. Atua participando do planejamento anual dos recursos destinados ao custeio das ações da política de assistência estudantil executada na UFPI e define juntamente com os gestores e equipe de execução o quantitativo de vagas para cada ação em consonância com os recursos e com o número de alunos matriculados em cada campus. Além disso, realiza o acompanhar

permanentemente a aplicação dos recursos do PNAES destinados às bolsas para compatibilizar metas e recursos de modo a otimizar a sua utilização.

Os NAE's, cujos princípios são vinculados à CACOM, criados em 2014, são Núcleos de Assistência Estudantil, instituídos nos *campi* fora de sede da UFPI, sendo sua gestão administrativa compartilhada com as Diretorias. A principal missão é descentralizar os programas, projetos e ações que integram a Política Nacional de Assistência Estudantil na UFPI. Cada campus é responsável pela infraestrutura, de acordo com suas especificidades, de forma acomodar adequadamente os serviços oferecidos pelo NAE, bem como equipes multiprofissionais responsáveis pela execução da política de AE (Assistentes Sociais, Psicólogos, Pedagogos e Odontólogos).

A CND coordena os Restaurantes Universitários (RU's) da UFPI, sendo 06 RU's distribuídos nos 04 *campi*, com as mesmas características gerais e padrão de qualidade, oferecendo à Comunidade Universitária, refeições balanceadas, higiênicas e seguras do ponto de vista sanitário. Funcionam no sistema de autogestão. Os trabalhadores dos RU's, em sua maioria, são terceirizados. Servidores Técnicos da UFPI compõem a equipe de comando administrativo e técnico dos serviços. Importante citar que nos *campi* de Teresina, Picos e Floriano, os RUs participam da formação acadêmica de estudantes do curso de graduação em Nutrição, recebendo-os para estágio curricular e extracurricular.

A UFPI oferece o serviço de Restaurante Universitário e atualmente apresenta três unidades de RU no campus de Teresina e quatro unidades de RU nos *campi* fora da sede, que funcionam com características gerais e padrão de qualidade equivalentes, oferecendo à Comunidade Universitária, refeições nutricionalmente equilibradas, higiênicas e seguras do ponto de vista sanitário, se constituindo em uma garantia fundamental para assegurar a autonomia dos estudantes em um Estado Democrático de Direito.

Os Rus da UFPI oferecem os serviços de almoço de segunda a sábado e de jantar de segunda a sexta feira. Os RU's de Teresina e do campus de Floriano funcionam os 07 dias da semana oferecendo desjejum, almoço e jantar, para atendimento dos alunos internos do

2º grau (Colégios Técnicos) e Residências Universitárias (REU's). O cardápio padrão fornece cerca de 2.000 calorias por dia, nas refeições almoço e jantar; sendo as mesmas compostas por saladas, um tipo de carne, arroz, feijão, farofa, sobremesa e suco de fruta. Oferece ainda cardápio diferenciado para usuários vegetarianos cadastrados.

O NAU possui profissionais da área de serviço social, pedagogia e psicologia, e atua visando garantir o acesso e a permanência qualificada das pessoas que são público-alvo da educação especial (PAEE) no ensino superior (pessoas com altas habilidades/superdotação; com transtorno do espectro autista; com deficiências intelectual, física, auditiva, visual e múltipla), por meio da redução das barreiras de ordem pedagógica, arquitetônica, de comunicação, de informação e atitudinais. Criado em outubro de 2014, é resultado parcial dos processos seletivos implementados pelo MEC por meio de editais do Programa de Acessibilidade na Educação Superior (INCLUIR). O NAU acompanha estudantes PAEE, assim como dos seus respectivos auxiliares.

1.2 MISSÃO

A Pró Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários prima pela qualidade dos serviços oferecidos a comunidade acadêmica tendo como principal missão a promoção de assistência estudantil integral de modo a contribuir com a inclusão social, igualdade, alimentação, formação ampliada, produção de conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e da qualidade de vida, reduzindo situações de retenção e evasão, voltada prioritariamente aos discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

1.3 VISÃO

A PRAEC almeja ser reconhecida como uma Pró-reitoria de apoio e suporte à comunidade universitária e de papel estratégico para o cumprimento da missão da UFPI, bem como efetiva na aplicação de recursos para o desenvolvimento de ações de assistência estudantil.

1.4 VALORES

As ações da PRAEC estão voltadas e pautadas nos seguintes valores:

Figura 1: Valores da PRAEC.



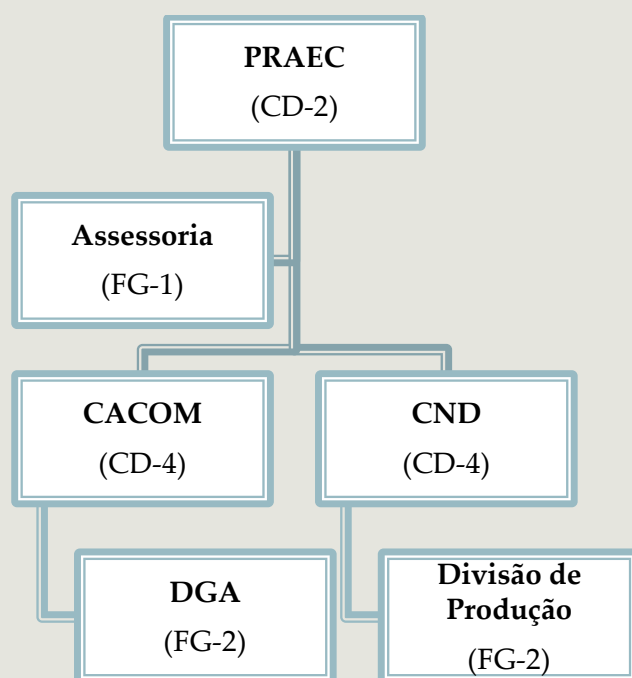
Fonte: PRAEC.

2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) é uma pró-reitoria sob gestão de um(a) pró-reitor(a) e composta por outros setores responsáveis pela coordenação e execução da assistência estudantil como: assessoria ao(à) pró-reitor(a), Coordenadoria de Assistência Comunitária (CACOM), Coordenadoria de Nutrição e Dietética, Divisão de gestão e avaliação e Divisão de Produção.

2.1 ORGANOGRAMAS DA PRAEC

Figura 2- Organograma Geral da PRAEC.



(Somente as subunidades para as quais existem funções gratificadas)

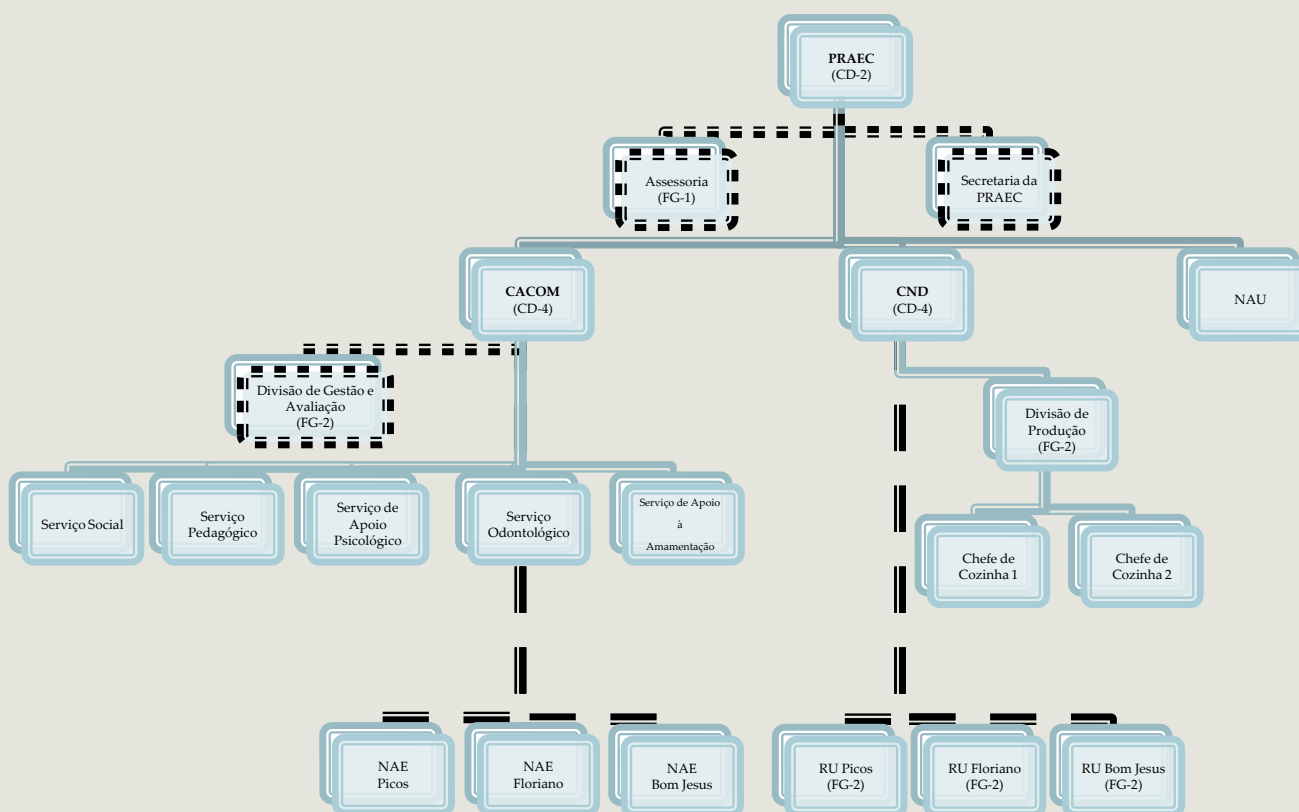
PRAEC – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

CACOM – Coordenadoria de Assuntos Comunitários

CND – Coordenadoria de Nutrição e Dietética

DGA – Divisão de Gestão e Avaliação

Figura 3- Organograma administrativo.



(todas as subunidades – com/sem funções gratificadas existentes)

*Assessoria, Secretaria da PRAEC e Divisão de Gestão e Avaliação são órgãos de assessoria (linha pontilhada).

**NAE's (não tem FG) e RU's (tem FG-2) dos *Campi* (Picos, Floriano e Bom Jesus) possuem linha tracejada por terem gestão compartilhada. São hierarquicamente subordinados às diretorias de cada campus e sua ligação com a PRAEC é referente ao planejamento das políticas e ações de assistência estudantil, bem como de suporte.

***NAU – Núcleo de Acessibilidade da UFPI: o núcleo é responsável pela política de acessibilidade em toda a UFPI, responde diretamente à PRAEC, atuando em nível de coordenação, mas não possui função gratificada (FG ou CD).

2.2 ESTRUTURA HIERÁRQUICA DA UNIDADE

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) é o órgão vinculado à Reitoria, responsável pela gestão da Política de Assistência Estudantil da Universidade Federal do Piauí (UFPI). Essa Política constitui um conjunto de princípios e diretrizes, positivados por meio do Decreto nº 7.234/2010, que norteiam a implementação de ações para garantir a permanência e a conclusão de curso de graduação pelos estudantes universitários, agindo preventivamente nas situações de repetência e evasão decorrentes das condições de vulnerabilidade socioeconômica. A PRAEC é constituída por: Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU), Coordenadoria de Nutrição e Dietética (CND), Coordenadoria de Assistência Comunitária (CACOM).

2.2.2 Núcleo de Acessibilidade da UFPI - NAU



Constituído por profissionais da área de serviço social, pedagogia e psicologia, atua visando garantir o acesso e a permanência qualificada das pessoas que são público-alvo da educação especial (PAEE) no ensino superior (pessoas com altas habilidades/superdotação; com transtorno do espectro autista; com deficiências intelectual, física, auditiva, visual e múltipla), por meio da redução das barreiras de ordem pedagógica, arquitetônica, de comunicação, de informação e atitudinais.

Figura 4- Encontro com estudantes público-alvo da educação especial da UFPI



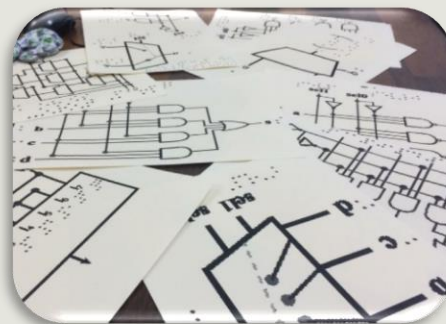
Fonte: NAU.

Figura 6- Ações de orientação a docentes e coordenadores de curso.



Fonte: NAU.

Figura 5- Adaptação de material didático.



Fonte: NAU.

Figura 7- Laboratório de Acessibilidade e Inclusão (LACI) na Biblioteca Central.



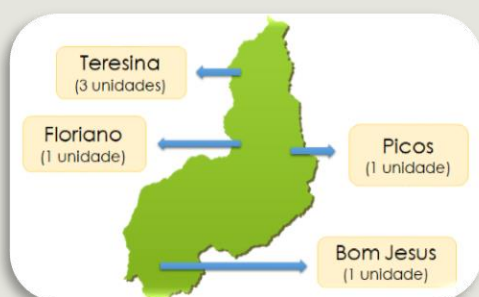
Fonte: NAU.



2.2.2 Coordenadoria de Nutrição e Dietética - CND

Essa unidade coordena os Restaurantes Universitários (RUs) da UFPI, sendo 06 RUs distribuídos nos 04 *campi*, com as mesmas características gerais e padrão de qualidade, oferecendo à Comunidade Universitária, refeições balanceadas, higiênicas e seguras do ponto de vista sanitário. Funcionam no sistema de autogestão. Os trabalhadores dos RUs, em sua maioria, são terceirizados. Servidores Técnicos da UFPI compõem a equipe de comando administrativo e técnico dos serviços. Importante citar que nos campi de Teresina, Picos e Floriano, os RUs participam da formação acadêmica de estudantes do curso de graduação em Nutrição, recebendo-os para estágio curricular e extracurricular.

Figura 8-Restaurantes Universitários da UFPI



Fonte: PRAEC

Figura 9- Funcionário do RU servindo usuário



Fonte: PRAEC

Figura 10- Padrão de refeições servidas no RU



Fonte: PRAEC

Figura 11- Usuários no Refeitório do RU



Fonte: PRAEC

2.2.3 Divisão de Gestão e Avaliação - DGA








Divisão de Gestão e Avaliação DGA é responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação sistemática das ações da política de assistência estudantil na UFPI, atuando conjuntamente com o(a) pró-reitor(a) e a CACOM.

2.2.4 Coordenadoria de Assistência Comunitária- CACOM



Para desenvolver suas ações a CACOM conta com o suporte de diversos serviços, dentre eles, a Divisão de Gestão e Avaliação (DGA) e os Núcleos de Assistência Estudantil nos demais *campi* da UFPI. A CACOM oferece vários tipos de acompanhamento à comunidade universitária, dentre eles: Serviço Pedagógico, Serviço Social, Serviço Pedagógico, Serviço Odontológico e Serviço Apoio à Amamentação, conforme detalhado no Quadro 1.

Quadro 1- Serviços oferecidos pela CACOM.

SERVIÇOS	ATRIBUIÇÕES
Serviço Pedagógico SEPE	Atendimento, acompanhamento e orientação educacional de estudantes da UFPI, prioritariamente os vinculados aos benefícios que a PRAEC. 
Serviço Social SES	Planejamento, coordenação e execução dos programas sociais, desenvolvidos para os estudantes com dificuldades socioeconômicas, garantindo sua permanência na instituição e sucesso na conclusão dos cursos. 
Serviço Psicológico SAPSI	Atendimento à comunidade universitária por meio de ações psicopedagógicas, com a finalidade de contribuir para a superação de dificuldades dessa natureza, surgidas durante o processo de formação acadêmica. 
Serviço Odontológico SEOD	Atendimento odontológico gratuito a comunidade universitária, incluindo alunos, professores, servidores e seus dependentes. 
Serviço Apoio à Amamentação SAMA	Atendimento as discentes e servidoras lactantes, oferecendo acompanhamento e espaço adequado para coleta/estocagem de leite materno. 

Fonte: PRAEC.

2.3 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Quadro 2- Quadro de pessoal permanente e funções administrativas.

UNIDADE	CATEGORIA (Docente e Técnico)	CARGA HORÁRIA (20,30,40 e DE)	SERVIDOR	CARGO	NÍVEL	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio ou Superior)	TITULAÇÃO (Especialista, Mestrado e Doutorado)	FUNÇÃO (CD,FG)	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PRA EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	ANDERSON CLOVES MOYSES OLIVEIRA	PSICOLOGO-AREA	E	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduo, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de áreas e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PRA EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	CARLOS EDUARDO GONCALVES LEAL	PSICÓLOGO	E	ENSINO SUPERIOR	DOUTORADO	-	
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PRA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	CREMILDA MONTEIRO LIMA	PEDAGOGO	E	ENSINO SUPERIOR	MESTRADO	-	Acompanhamento pedagógico (análise de rendimento acadêmico; elaboração de estratégias de estudo; atendimento pedagógico individualizado); promoção e realização de oficinas pedagógicas;

EC (11.00.20.02)									encaminhamento de estudantes a outros serviços (quando necessário).
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PR A EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	ELANNY TAISA HILL ARAUJO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PR A EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	30H	FERDINEIDE BARROS GOMES OLIVEIRA	ODONTOLOGO	E	ENSINO SUPERIOR	DESCONHECIDA	-	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PR A EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	E	FRANCISCA DE ASSIS SOEIRO BEZERRA TAKESHITA	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	E	ENSINO SUPERIOR	GRADUAÇÃO	-	Acompanhamento pedagógico (análise de rendimento acadêmico; relatórios mensais); promoção e realização de oficinas pedagógicas; encaminhamento de estudantes a outros serviços (quando necessário).
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PR A	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	B	FRANCISCA PEREIRA DA SILVA	ATENDENTE DE CONSULTORIO	D	ENSINO MÉDIO	DESCONHECIDA	-	

EC (11.00.20.02)									
COORDENADORA DE ASSIST COMUNITARIA/PR A EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	IANA MOURA CRONEMBERGER	ASSISTENTE SOCIAL	E	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
COORDENADORA DE ASSIST COMUNITARIA/PR A EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	20H (Redução de carga horária por questões de saúde)	JAMILA LOPES PEREIRA EMERITO	ASSISTENTE SOCIAL	E	ENSINO SUPERIOR	MESTRADO	-	de ensino, pesquisa e extensão.
COORDENADORA DE ASSIST COMUNITARIA/PR A EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	30H (Atualmente está afastada para doutorado)	JESSA IASHMIN ALCOBACA GOMES MACHADO	ODONTOLOGO	E	ENSINO SUPERIOR	MESTRADO	-	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
COORDENADORA DE ASSIST COMUNITARIA/PR A EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	JOCIARA DE FATIMA LIMA	ASSISTENTE SOCIAL	E	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional

									(segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
COORDENADORA DE ASSIST COMUNITARIA/PRA EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	20H (Redução temporária por conta do mestrado)	JUCÉLIA BARBOSA DE SOUSA	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	E	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-	Acompanhamento pedagógico (análise de rendimento acadêmico; relatórios mensais); promoção e realização de oficinas pedagógicas; encaminhamento de estudantes a outros serviços (quando necessário).
COORDENADORA DE ASSIST COMUNITARIA/PRA EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	JUSTINA DA FONSECA CUTRIM COSTA	ASSISTENTE SOCIAL	E	ENSINO SUPERIOR	GRADUAÇÃO	-	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
COORDENADORA DE ASSIST COMUNITARIA/PRA EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	KLEYSON MATOS SILVA	PSICOLOGO-AREA	E	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduo, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e

									clínicas e coordenar equipes e atividades de áreas e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PR A EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	30H	LAURENI DANTAS DE FRANCA	ODONTOLOGO	E	ENSINO SUPERIOR	MESTRADO	-	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PR A EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H (Atualmente afastada para doutorado)	LEYLLANE DHARC CARVALHO DOS SANTOS DIAS	ASSISTENTE SOCIAL	E	ENSINO SUPERIOR	MESTRADO	-	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PR A EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	LIVIA FERNANDA LEAL MACEDO	ASSISTENTE SOCIAL	E	ENSINO SUPERIOR	MESTRADO	-	de ensino, pesquisa e extensão.
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PR A EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	20H (Redução de carga horária por motivo)	MARGARETH DO MONTE BARBOSA DE CARVALHO	ASSISTENTE SOCIAL	E	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-	

		de saúde)							
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PRA EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	MARIA CELES MORAIS DO MONTE	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	E	ENSINO SUPERIOR	GRADUAÇÃO	-	Acompanhamento pedagógico (análise de rendimento acadêmico; relatórios mensais); promoção e realização de oficinas pedagógicas; encaminhamento de estudantes a outros serviços (quando necessário).
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PRA EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	30H	MARIA DO SOCORRO PEREIRA	ODONTOLOGO	E	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PRA EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	MARIA ELIZABETE OLIVEIRA MENESES	VISITADOR SANITARIO	D	ENSINO MÉDIO	ENSINO MÉDIO	-	
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PRA EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	NAIARA DEANNE DA SILVA GOES	PSICOLOGO- AREA	E	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduo, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar

									os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de áreas e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PRA EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	PATRICK VERAS QUELEMES	ODONTOLOGO	E	ENSINO SUPERIOR	DOUTORADO	-	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
COORDENADORIA DE ASSIST COMUNITARIA/PRA EC (11.00.20.02)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	RAFAELLA SANTIAGO SOUSA	ASSISTENTE SOCIAL	E	ENSINO SUPERIOR	MESTRADO	-	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
COORDENADORIA DE ASSIST	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	RHUBENS EWALD MOURA RIBEIRO	ADMINISTRADOR	E	ENSINO SUPERIOR	MESTRADO	-	Atividades administrativas de nível mais complexo. Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de Recursos Humanos, Patrimônio, Materiais,

COMUNITARIA/PR A EC (11.00.20.02)									Informações, Financeira, Tecnológicas, entre outras; Implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS E COMUNITARIOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	BRUNNA STELLA DA SILVA CARVALHO MELO	PSICOLOGO- AREA	E	ENSINO SUPERIOR	MESTRADO	-	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduo, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de áreas e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS E COMUNITARIOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	CRISTIANE PONTE DA SILVA	AUXILIAR EM ADMINISTRAC AO	C	ENSINO SUPERIOR		-	Apoio administrativo geral; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS E COMUNITARIOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Afastad o por motivo de saúde	GENIVALDO FERREIRA DOS SANTOS	SERVENTE DE LIMPEZA	A	ENSINO MÉDIO		-	
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS E COMUNITARIOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	20H (Reduçã o de carga horária	MARIA DILMA ANDRADE VIEIRA DOS SANTOS	PEDAGOGO- AREA	E	ENSINO SUPERIOR	MESTRADO	-	Acompanhamento pedagógico (análise de rendimento acadêmico; elaboração de estratégias de estudo; atendimento pedagógico individualizado); promoção e realização de oficinas pedagógicas;

		por questões de saúde)							encaminhamento de estudantes a outros serviços (quando necessário).
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS E COMUNITARIOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40H	MAURICIO BORGES DA SILVA	AUXILIAR EM ADMINISTRACAO	C	ENSINO SUPERIOR		-	Apoio administrativo geral; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS E COMUNITARIOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	20H (Redução de carga horária por questões de saúde)	VICENTE BORGES LEAL NETO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO	-	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Fonte: Superintendência de Recursos Humanos (SRH/UFPI)

Quadro 3- Pessoal permanente em funções administrativas CND.

CENTRO CAMPUS	UNIDADE	SIG LA	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	Sueli Maria Teixeira Lima	Nutricionista	E	ENSINO SUPERIOR	MESTRADO	CD-4	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	Camila Maria Simplício Revoredo	Nutricionista	E	ENSINO SUPERIOR	DOUTORADO	FG-2	
Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	Ana Claudia Carvalho Moura	Nutricionista	E	ENSINO SUPERIOR	MESTRADO	-	
Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	Edilayne de Menezes Sousa Sena	Nutricionista	E	ENSINO SUPERIOR	MESTRADO	-	
Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	Edilson Rodrigues Cardoso	Auxiliar de Cozinha	B	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	-	-	Separar ingredientes e instrumentos necessários para o pré-preparo e preparo de refeições; Auxiliar o cozinheiro em suas atividades; Iniciar o preparo do cardápio; Processar os alimentos conforme orientações das nutricionistas; Distribuir refeições aos usuários; Organizar manter e limpa a área de trabalho.
Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	Bartolomeu Carvalho de Sousa	Auxiliar de Cozinha	B	ENSINO SUPERIOR	-	-	

Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	Benedito Neto Carvalho	Despenseiro	C	Ensino Médio	-	-	Realizar atividades relacionadas ao abastecimento da unidade; Controlar a qualidade dos materiais durante o recebimento e armazenamento; Arquivar notas fiscais provenientes de compras de materiais; Conferir pedido realizado e entregue, checando quantidade, qualidade, preço e prazos; Providenciar a devolução de mercadorias que não estiverem em condições de consumo; Atender a requisição da unidade, realizando controle adequado; Codificar as mercadorias em estoque; Preencher formulários próprios de controle do almoxarifado; Realizar inventário mensal; Realizar a guarda adequada dos materiais, conforme características próprias; Manter o ambiente de trabalho limpo e sempre organizado; Inspeccionar as atividades dos responsáveis pela limpeza; Controlar os estoques; Avaliar os níveis de estoque; Coordenar o auxiliar de almoxarife.
Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	José Milton Alves da Silva	Auxiliar de Cozinha	B	ENSINO MÉDIO	-	-	Separar ingredientes e instrumentos necessários para o pré-preparo e preparo de

Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	José Abreu da Rocha	Auxiliar de Cozinha	B	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	-	-	refeições; Auxiliar o cozinheiro em suas atividades; Iniciar o preparo do cardápio; Processar os alimentos conforme orientações das nutricionistas; Distribuir refeições aos usuários; Organizar manter e limpa a área de trabalho.
Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	José Clemliton Borges da Silva	Auxiliar de Cozinha	B	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	-	-	
Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	Luzia Borges de Melo Oliveira	Auxiliar de Cozinha	B	ENSINO SUPERIOR	-	-	
Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	Manoel Campelo Soares	Auxiliar de Cozinha	B	ENSINO MÉDIO	-	-	
Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	Maria do Livramento da Silva	Auxiliar de Cozinha	B	ENSINO SUPERIOR	-	-	
Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	Maria Pereira Araújo	Auxiliar de Cozinha	B	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	-	-	
Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	Paulo Mendes da Rocha Filho	Auxiliar de Cozinha	B	ENSINO SUPERIOR	-	-	
Ministro Petrônio Portella	Restaurant e Universitário	RU	Técnico Administrativo	40 horas	Renato Gonzaga da Silva Brasil	Auxiliar de Cozinha	B	ENSINO MÉDIO	-	-	

Fonte: Superintendência de Recursos Humanos (SRH/UFPI).

2.4 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL TERCEIRIZADO

Quadro 4-Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado CACOM/PRAEC:

CENTRO/ CAMPUS	UNIDADE DE LOTAÇÃO (Pró-Reitoria, Superintendência, Departamento, Secretaria, Laboratório, etc.)	SIGLA	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO (Operador de micro, contínuo, Copa e etc.)	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (D, M, E)	ATRIBUIÇÕES
PRAEC	PRAEC	PRAEC	Reginaldo Lopes de Oliveira	Limpeza		-	Manutenção da limpeza externa da PRAEC.
PRAEC	Residência Universitária	REU	Maria Domingas de Oliveira	Limpeza		-	Manutenção da limpeza interna da Residência Universitária
PRAEC	Coordenadoria de Assistência Comunitária	CACOM	Antônia de Sousa e Silva	Limpeza		-	Manutenção da limpeza interna dos setores da CACOM
PRAEC	Residência Universitária	REU	Maria da Conceição da Silva Barbosa	Limpeza		-	Manutenção da limpeza interna da Residência Universitária
PRAEC	PRAEC	PRAEC	Maria Edileusa de Jesus Santos	Copeira		-	Responsável por todo serviço de copa, esse que inclui a preparação de cafés, sucos e lanches em geral, de suporte à pró-reitora. Também cuida da limpeza dos objetos,

							garantindo um bom funcionamento da cozinha.
PRAEC	Coordenadoria de Assistência Comunitária	CACOM	Maria Simone Lopes de Sousa	Op. Micro		-	Supervisionar e auditar as condições de uso e instalação de equipamentos;
PRAEC	Coordenadoria de Assistência Comunitária	CACOM	Elizabeth Borges Azevedo	Op. Micro		-	acompanhar ou executar a instalação, movimentação e manutenção de equipamentos; executar manutenções corretivas e preventivas
PRAEC	Coordenadoria de Assistência Comunitária	CACOM	Clea Luany Cardoso Macedo	Atendente		-	Responsável pelo atendimento pessoal ou telefônico garantindo o suporte necessário ao público em geral. Esclarece dúvidas e faz agendamentos.
PRAEC	PRAEC	PRAEC	Raí Tôrres de Meneses	Op. Micro		-	Supervisionar e auditar as condições de uso e instalação de equipamentos; acompanhar ou executar a instalação, movimentação e manutenção de equipamentos; executar manutenções

							corretivas preventivas	e
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------	---

Fonte: PRAEC.

Quadro 5- Pessoal Terceirizado Restaurante Universitário.

CENTRO / CAMPUS	UNIDA DE DE LOTAÇ ÃO	SIGLA	FUNCIONÁRIO	CARGO	FORMAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Ministro Petrônio Portella	Restaur ante Universi tário	RU	Lainna Carvalho Britto	Operador de Micro	Superior Completo	Trabalha com o processamento de dados e sistemas computacionais isolados ou em rede.
Ministro Petrônio Portella	Restaur ante Universi tário	RU	Clezio da Rocha Barbosa	Contínuo	Ensino Médio Completo	Coletar e entregar documentos, mensagens, e ncomendas, volumes e outros, internamente e externamente; Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade; Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados abrir pastas e outros; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional
Ministro Petrônio Portella	Restaur ante Universi tário	RU	Luciano de Sousa Araújo	Contínuo	Ensino Médio Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaur ante Universi tário	RU	Carlos Alberto Monteiro	Contínuo	Ensino Médio Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaur ante Universi tário	RU	Francisco Elton Farias da Rocha	Contínuo	Ensino Médio Incompleto	

Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Jackson Jordão de Sousa Castro	Contínuo	Superior Incompleto	Transportar de passageiros, cargas, documentos ou materiais; verificar as manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais; zelar pela manutenção e limpeza do veículo.
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Jorge Henrique Azevedo da Silva	Contínuo	Superior Incompleto	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Francisco de Assis dos Santos	Motorista	Superior Incompleto	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Francisco Paulo da Silva	Motorista	Ensino Médio Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Manoel Batista do Nascimento	Motorista	Ensino Médio Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Eduardo de Macêdo Dias	Almoxarife	Ensino Médio Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Erickson Rodrigues Gomes	Almoxarife	Ensino Médio Completo	
						Realizar atividades relacionadas ao abastecimento da unidade; Controlar a qualidade dos materiais durante o recebimento e armazenamento; Arquivar notas fiscais provenientes de compras de materiais; Conferir pedido realizado e entregue, checando quantidade, qualidade, preço e prazos; Providenciar a devolução de mercadorias que não estiverem em condições de consumo; Atender a requisição da unidade, realizando controle adequado; Codificar as mercadorias em estoque; preencher formulários próprios de controle do almoxarifado;- Realizar inventário mensal;-

						Realizar a guarda adequada dos materiais, conforme características próprias;- Manter o ambiente de trabalho limpo e sempre organizado; Inspeccionar as atividades dos responsáveis pela limpeza; controlar os estoques; avaliar os níveis de estoque; coordenar o auxiliar de almoxarife.
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Raimundo Nunes Araújo Filho	Auxiliar de Almoxarife	Ensino Médio Completo	Atender as requisições da cozinha; Distribuir diariamente as mercadorias para os devidos setores; Avaliar a qualidade das mercadorias entregues; Avaliar o desempenho dos fornecedores; Manter o estoque organizado; Responsabilizar-se pela recepção e guarda de mercadorias; Auxiliar no preenchimento de planilhas de controle; manter arquivos organizados; Controlar requisições;-Verificar o funcionamento de equipamentos e comunicar a necessidade de manutenção ou conserto.
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Erinaldo Gonçalves de Sousa	Agente de Serviços Gerais	Ensino Superior Incompleto	Proceder à limpeza de todos os ambientes da unidade; Higienizar equipamentos e utensílios; Zelar pela organização e limpeza dos banheiros.
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Francisco das Chagas da Silva Feitosa	Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Renato de Sousa Costa	Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante	RU	Welington Sousa Silva	Agente de Serviços Gerais	Ensino Médio incompleto	

	Universitário					
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Antônio Nilo Sobrinho	Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Elvames Cunha de Carvalho	Agente de Serviços Gerais	Ensino Médio incompleto	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Francisco Borges Pereira da Silva	Agente de Serviços Gerais	Ensino Médio Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Luís Pereira de Araújo	Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Adriano de Carvalho Silva	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo	Separar ingredientes e instrumentos necessários para o pré-preparo e preparo de refeições; Auxiliar o cozinheiro em suas atividades; Iniciar o preparo do cardápio; Processar os alimentos conforme orientações das nutricionistas; Distribuir refeições aos usuários; Organizar manter e limpa a área de trabalho.
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Ademir Lima Silva	Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Alexandre Oliveira Pessoa	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo	

Ministro Petrônio Portella	Restaur ante Universi tário	RU	Anderson Monteiro De Araujo	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo
Ministro Petrônio Portella	Restaur ante Universi tário	RU	Antônio Bruno Da Silva Vieira	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo
Ministro Petrônio Portella	Restaur ante Universi tário	RU	Leonardo Paiva Lopes	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo
Ministro Petrônio Portella	Restaur ante Universi tário	RU	Edinei Alves da Silva	Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental Completo
Ministro Petrônio Portella	Restaur ante Universi tário	RU	Ferdinan Gomes Ferreira	Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental Completo
Ministro Petrônio Portella	Restaur ante Universi tário	RU	Fco Das Chagas Soares Oliveira	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo
Ministro Petrônio Portella	Restaur ante Universi tário	RU	Genilson Silva Batista	Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental Completo
Ministro Petrônio Portella	Restaur ante	RU	Henrique Ney Mourão Batista	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo

	Universitário					
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Francisco das Chagas Rodrigues Alves	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Jonas Alves Crispin Neto	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Incompleto	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Jonas Luis da Silva Brasil	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Jorsinel da Silva Costa	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	José Antônio Pereira do Nascimento	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	José Luis Pereira Mororo	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Luis Eduardo França da Silva	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo	

Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Luís da Costa Lima	Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental Completo
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Maria Alves de Carvalho Silva	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Maria Irene do Nascimento Rocha	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Odair José Pereira da Silva	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Rafael Marcio Santos Alves	Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental Completo
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Raimunda de Jesus B Marculino	Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental Completo
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Reinildo Sousa Costa	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo
Ministro Petrônio Portella	Restaurante	RU	Rosa Maria Pereira Costa	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo

	Universitário					
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Roseni Marques da Costa Silva	Auxiliar de Cozinha	Ensino Médio Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Angelina Bezerra da Silva	Cozinheira	Ensino Médio Incompleto	Observar o cardápio diário e responsabilizar-se pela elaboração do mesmo; Coordenar seus auxiliares, procurando sempre trabalhar em equipe; Finalizar os pratos sob sua responsabilidade; Temperar as carnes; Observar paladar e apresentação dos pratos que forem de sua responsabilidade; Zelar pela limpeza da sua área de trabalho; Verificar o funcionamento de equipamentos e comunicar a necessidade de manutenção ou conserto.
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Demétrio Daniel de Sousa Alves	Cozinheiro	Ensino Médio Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Edmilson da Penha Rosa	Cozinheiro	Ensino Médio Incompleto	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Francisco Adriano Souza Araújo	Cozinheiro	Ensino Médio Incompleto	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Genival Alves Mesquita	Cozinheiro	Ensino Médio Incompleto	
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Iraneide Freitas Bezerra	Cozinheira	Ensino Médio Incompleto	

Ministro Petrônio Portella	Restaur ante Universi tário	RU	Jose Alves de Oliveira Filho	Cozinheiro	Ensino Médio Completo	
Ministro Petrônio Portella	Restaur ante Universi tário	RU	Moises Silva De Sousa	Cozinheiro	Ensino Médio Completo	

Fonte: RU.

2.3 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL BOLSISTA

Quadro 6- Quadro de pessoal Bolsista

CENTRO / CAMPUS	UNIDADE DE LOTAÇÃO	SIGLA	BOLSISTA	CURSO
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Amanda Glenda Sousa Silva	Nutrição
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Andreia Chaves de Oliveira	Nutrição
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Beatriz Bianca Miranda Silva	Nutrição
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Bianca Lourrany dos Santos Silva	Nutrição
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Ellen Maria Lima Cruz	Nutrição
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Emanuelle de Sousa Ferreira	Nutrição
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Érica Isabel de Abreu Freire	Nutrição
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Fernanda do Nascimento Araújo	Nutrição

Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Leila Rogéria Teixeira Bastos	Nutrição
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Luana Santos Araújo Dantas	Nutrição
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Marcos Paulo Carvalho Castro	Nutrição
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Marília Cabral Araújo	Nutrição
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Marymartha Barbosa de Moraes	Nutrição
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Natanael Alison Carvalho Rodrigues	Nutrição
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Patrícia Barbosa Pereira	Nutrição
Ministro Petrônio Portella	Restaurante Universitário	RU	Vitória E.da S.C. Cardoso	Nutrição

Fonte: RU.

3 INFRAESTRUTURA FÍSICA

A PRAEC fica localizada no Campus Ministro Petrônio Portella (CMPP), em Teresina, próximo ao Centro de Ciências da Natureza (CCN) e ao Centro de Ciências da Saúde (CCS). A sua administração fica localizada nos blocos 01, enquanto a CACOM fica localizada nos blocos 02 e 03. O Quadro 7 detalha sua infraestrutura física.

Quadro 7- Infraestrutura administrativa da PRAEC.

PRAEC-PRÓ-REITORIA (BLOCO 01 e 02)	
AMBIENTE	QUANTIDADE
Gabinete	01
Recepção	01
Secretaria	01
Copa	01
Banheiro	02
Sala de atendimento e de reunião	01
Sala da Divisão de Gestão e Avaliação e Folha de pagamento	01
Sala do Núcleo de Acessibilidade da UFPI	01
Consultório do serviço de atendimento psicológico (SAPSI) com banheiro	02
Sala de espera do Serviço de atendimento Psicológico (SAPSI)	01
CACOM/PRAEC (BLOCO 03)	
Sala da Coordenação da CACOM	01
Banheiros	04
Recepção	01
Copa CACOM	01
Sala do Serviço Pedagógico	01
Sala do Serviço Social	01
Sala de Apoio (SAPSI)	01
Recepção Serviço Odontológico	01
Sala dos Consultórios SEOD	01
Sala de Apoio SEOD	01
Banheiro SEOD	02
Sala de Esterilização e Secagem	01
Sala de Descontaminação e Lavagem	01
Almoxarifado e Arquivo	01
Copa SEOD	01
Sala do Raio-X	01

Fonte: PRAEC e PREUNI

As figuras 12, 13 e 14 ilustram, respectivamente, a administração da PRAEC e o Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU) no Bloco 01, o Serviço Psicológico da CACOM no Bloco 02 e a o prédio principal da CACOM no Bloco 03, que contempla os demais serviços (Coordenação da CACOM, Serviço Social, Serviço Odontológico e Serviço Pedagógico):

Figura 12- Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários- Bloco 01.



Fonte: <https://goo.gl/maps/qFYbeP5dezzrBMhSt7>

Figura 13- Serviço de Apoio Psicológico- CACOM/PRAEC- Bloco 02.



Fonte: PRAEC

Figura 14- Coordenadoria de Assistência Comunitária- CACOM/PRAEC- Bloco 03.



Fonte: PRAEC

A PRAEC possui três residências universitárias em Teresina, das quais duas estão em pleno funcionamento e uma está desativada. O quadro 8 descreve a infraestrutura e o mobiliário da Residência Universitária do Centro de Ciências Agrárias (CCA), geralmente ocupada por alunos dos cursos de ciências agrárias. As figuras 15 apresentam a fachada da residência.

Quadro 8– Infraestrutura da residências universitária- REU CCA.

UNIDADE	Residência CCA	CAMPUS	CMPP	VAGAS	24
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE	QUANTIDADE	MOBILIÁRIO			
Área Social	01	1 Mesa, 2 longarinas três lugares, 1 TV 32", 6 armários			
Quartos	08 (3 camas por quarto)	24 camas, 24 colchões, 8 armários com 6 portas pequenos, 8 ar-condicionado split 18.000 btus			
Banheiro	10	10 Vasos sanitários, 10 pias, 10 espelhos, 10 chuveiros			
Cozinha	01	Mesa com cadeiras, 2 micro-ondas, 1 geladeira, 1 refrigerador vertical, 1 fogão industrial			
Lavanderia	01	1 máquina de lavar 10kg			
Sala de estudo	01	1 computador de mesa, cadeiras, 1 ar-condicionado split			
Área social externa	01	1 longarina três lugares			
Guarita	01	Ausência de mobiliário			

Fonte: PRAEC e PREUNI.

Figura 15- Residência Universitária do CCA.



Fonte: PRAEC

A Residência universitária central, assim como a residência inativa ficam localizadas em frente ao Centro de Tecnologia (CT) e próximo ao Centro de Ciências Humanas e Letras (CCHL), um dos maiores Centro de Ensino do campus Teresina. Os quadros 9 e 10 a seguir, descrevem respectivamente a infraestrutura de ambas e as figuras 16 e 17 ilustram as referidas residências:

Quadro 9– Infraestrutura da residências universitária- REU Central

UNIDADE	Residência Central	CAMPUS	CMPP	VAGAS	64
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE		QUANTIDADE	MOBILIÁRIO		
Área Social (Térreo)		01	1 bebedouro, 1 sinuca, 1 TV 42"		
Área Social (1º andar)		01	1 Mesa grande, 1 TV 42"		
Quartos		32 (30 com 4 vagas e 2 com 2 vagas-PcD)	60 Beliches e 4 camas individuais, 124 colchões, 1 roupeiro grande de quatro portas, 32 ar-condicionado split 18.000 btus		
Banheiro		33	33 Vasos sanitários, 33 pias, 33 espelhos, 33 chuveiros		
Cozinha		01	1 Mesa grande, 2 bebedouros, 1 fogão industrial, 1 geladeira industrial, 1 refrigerador vertical, 1 TV 42"		
Lavanderia		01	4 máquinas de lavar 10kg		
Sala de estudo (Térreo)		02	2 computadores de mesa, cadeiras, 1 ar-condicionado split		
Sala de Estudo (1º andar)		01	2 computadores de mesa, cadeiras, 1 impressora, 1 ar-condicionado split		
Guarita		01	1 computador, 1 ar-condicionado, 1 cadeira		

Fonte: PRAEC e PREUNI

Figura 16- Residência Universitária Central.



Fontes: <https://goo.gl/maps/7AvZmwLz4GrY3n3Y8> / <https://goo.gl/maps/dFHJCC2aE19v61Af6>

Quadro 10– Infraestrutura da residência universitária- REU para reforma/inativa.

UNIDADE	Residência para Reforma	CAMPUS	CMPP	VAGAS	Sem uso/inativa
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE		QUANTIDADE	MOBILIÁRIO		
Área Social		01	-		
Quartos		16	-		
Banheiro		16	-		
Cozinha		01	-		
Lavanderia		01	-		
Laboratório de Informática		01	-		
Sala de estudo		02	-		

Fonte: PRAEC e PREUNI.

Figura 17- Residência Universitária Inativa.



Fonte: <https://images.app.goo.gl/FNn8LEF6WcNdznuA7>

Os Restaurantes Universitários estão distribuídos em diversos pontos da UFPI para possibilitar o atendimento à comunidade acadêmica de diversos centros de ensinos. O RU1, fica localizado em frente à administração da PRAEC, próximo ao CCN e CCS, o RU2, fica localizado no Espaço Rosa dos Ventos, mais próximo a biblioteca, CCE, CCHL, CT e novo

CCN e o RU3 fica localizado no CCA. Os quadros 11, 12 e 123 assim como as figuras 11, 12 e 13 ilustram respectivamente a infraestrutura e os respectivos restaurantes:

Quadro 11- Infraestrutura Administrativa do Restaurante Universitário Central-RU1.

AMBIENTE	QUANTIDADE
Recepção	01
Coordenadoria de Nutrição e Dietética	01
Banheiro da Coordenadoria de Nutrição e Dietética	01
Chefia de Produção do Restaurante Universitário	01
Banheiro da Chefia de Produção do Restaurante Universitário	01
Área de cocção	01
Área de higienização de utensílios	01
Área de pré-preparo de gêneros	01
Sala de pré-preparo de carne	01
Sala de pré-preparo de salada	01
Câmara de carne	01
Câmara de verduras	01
Antecâmara	01
Câmara de sobras prontas	01
Câmara de lixo	01
Pátio de carga e descarga de mercadorias	01
Sala do armazenista	01
Dispensa de material de limpeza	02
Dispensa de gêneros secos	01
Dispensa de materiais descartáveis e de limpeza	01
Central de gás	01
Área de distribuição de refeições	01
Área de armazenamento de refeições	01
Sala de supervisão de fichas	01
Sala dos estagiários	01
Banheiro da sala dos estagiários	01
Refeitório	01
Setor de lavagem de bandejas	01
Banheiros para usuários	03
Vestuário e banheiro de funcionários	02
Sala de venda de fichas	01
Sala de repouso dos funcionários	01
Casa do Lixo	01

Fonte: RU

Quadro 12- Infraestrutura Administrativa do Restaurante Universitário do Espaço Rosa dos Ventos- RU2

AMBIENTE	QUANTIDADE
Sala da administração	01
Banheiro da administração	01
Despensa de material de limpeza	02
Guichê de vendas do Setut	01
Sala de venda de fichas	01
Sala de Apoio	01
Área de distribuição de refeições	01
Setor de higienização de cubas	01
Setor de higienização de frutas	01
Sala de Lixo Úmido	01
Área de serviço descoberta	01
Central de Gás	01
Refeitório	01
Setor de lavagem de bandejas	01
Banheiro de Usuários	02
Banheiro e Vestuário de Funcionários	02
Área de Recepção de Gêneros	01
Copa	02
Cozinha desativada	01

Fonte: RU.

Quadro 13- Infraestrutura Administrativa do Restaurante Universitário do Centro de Ciências Agrárias- RU3

AMBIENTE	QUANTIDADE
Sala da administração	01
Banheiro da administração	01
Despensa de material de limpeza	02
Sala de venda de fichas	01
Despensa de gêneros alimentícios	01
Cozinha	01
Setor de lavagem de cubas	01
Pátio externo coberto	01
Área de distribuição de refeições	01
Refeitório	01
Setor de lavagem de bandejas	01

Banheiro de Usuários	02
Banheiro e Vestiário de Funcionários	04
Central de Gás	01
Casa do Lixo	01
Área de Recepção de Gêneros	01
Área de Apoio	01
Antessala	01

Fonte: RU.

Figura 18– Restaurante universitário 1.



Fonte: RU.

Figura 19– Restaurante universitário 2.



Fonte: RU.

Figura 20– Restaurante universitário 3.



Fonte: RU.

4 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

4.1 Políticas de Assistência Estudantil

A Pró-reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) é o órgão vinculado à Reitoria, responsável pela gestão da Política de Assistência Estudantil na UFPI. A Política de Assistência Estudantil executada pela UFPI, em consonância com as diretrizes normativas do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES- Decreto Nº 7.234, de 19 de julho de 2010), tem como finalidade propiciar ao aluno de graduação presencial desta Instituição de Ensino Superior (IES), em situação de vulnerabilidade social e econômica, a melhoria das condições de permanência na graduação, contribuindo para o desenvolvimento do desempenho acadêmico.

A Política de Assistência Estudantil da UFPI é regulamentada pela Resolução Nº 049/19-CEPEX/UFPI e tem por objetivos: I- democratizar as condições de permanência dos jovens na educação superior pública federal, minimizando os efeitos das desigualdades sociais e regionais na permanência e conclusão da educação superior; II- reduzir as taxas de retenção e evasão, III- contribuir para a promoção da inclusão social pela educação; IV- fortalecer e ampliar programas e bolsas/auxílios, bem como o atendimento psicopedagógico, social e incentivo a qualidade de vida, em todos os *Campi* da UFPI; V- garantir o acesso e a permanência qualificada das pessoas que são público-alvo da educação especial (deficiências físicas e sensoriais, transtorno do espectro autista (TEA) e altas habilidades/superdotação no ensino superior, por meio da redução das barreiras de ordem pedagógica, de comunicação, de informação e atitudinais.

A gestão da Política institucional é realizada por meio da Coordenadoria de Assistência Comunitária (CACOM) e da Coordenadoria de Nutrição e Dietética (CND). A CACOM tem por finalidade planejar, executar, acompanhar e avaliar os programas, benefícios e serviços de assistência estudantil e comunitária mantidos pela PRAEC. A CND

tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar os serviços prestados pelas unidades do Restaurante Universitário (RU).

A Política de Assistência Estudantil da UFPI atende prioritariamente estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação presencial oriundos da rede pública de educação básica e/ou com renda familiar per capita de até um salário-mínimo e meio (1,5 salário mínimo), conforme Decreto Nº 7.234/2010 que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, por meio de: I- Concessão de bolsas/auxílios; II- serviço de atendimento e acompanhamento psicológico, pedagógico, social, odontológico e serviço de apoio à amamentação; acompanhamento de alunos com deficiência, TEA e altas habilidades/superdotação no Ensino Superior, por meio do Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU), a fim de garantir a inclusão de estudantes com necessidades educacionais especiais à vida acadêmica e IV- ações que visem a promoção da saúde física e psicológica, cultural, esportes e inclusão social.

Além da CACOM e da CND, existem dois setores responsáveis pelo gerenciamento de ações específicas na PRAEC, são eles: Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU) e Divisão de Gestão e Avaliação (DGA). O NAU tem por finalidade planejar, executar, acompanhar e avaliar os programas, benefícios e serviços destinados aos estudantes público-alvo da educação especial. À DGA, compete: a) Participar do planejamento anual dos recursos destinados ao custeio das ações da política de assistência estudantil executada na UFPI; b) Definir, juntamente com os gestores e equipe de execução o quantitativo de vagas para cada ação em consonância com os recursos e com o número de alunos matriculados em cada campus; c) Acompanhar permanentemente a aplicação dos recursos do PNAES destinados às bolsas para compatibilizar metas e recursos de modo a otimizar a sua utilização; d) Criar instrumentos para conhecer o perfil do usuário e para conhecer o grau de satisfação dos beneficiários; e) Articular com o Serviço de Benefício ao Estudante e os Núcleos de Assistência Estudantil para monitorar o cumprimento das metas planejadas e fazer as adequações necessárias; f) Criar mecanismos para estabelecer feedback com os beneficiários

da assistência estudantil e identificar necessidade de mudanças/adaptações nos Programas e Serviços disponibilizados pela PRAEC; g) Instituir grupo de trabalho permanente responsável pela definição dos indicadores de acompanhamento/avaliação das ações; h) Propor mudanças/adequações das ações da política com base nas avaliações.

4.2 Programas de Apoio à Permanência

A PRAEC abrange diferentes serviços e ações voltadas para a comunidade acadêmica, partindo-se da compreensão da complexidade das questões sociais e dos diferentes condicionantes que interferem na permanência estudantil em âmbito universitário. A partir dessa amplitude de áreas de atuação, até previstas no próprio Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES- Decreto Nº 7.234/2010), a PRAEC desenvolve seus programas e ações da seguinte forma:

4.2.1 Serviço Social- SES

O Serviço Social (SES) é o serviço responsável pelo planejamento, coordenação e execução dos programas sociais, desenvolvidos para os estudantes com dificuldades socioeconômicas. Dentre as principais ações desenvolvidas estão: Realizar atividades de inscrição e seleção da situação socioeconômica dos candidatos aos diversos benefícios de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Educação, e os critérios estabelecidos em editais da PRAEC; Manter cadastro socioeconômico dos estudantes e contemplados nos diversos benefícios, bem como realizar o acompanhamento dos estudantes beneficiados por meio de entrevistas, visitas domiciliares e outros; 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; Manter atualizado estudo e/ou pesquisa sobre a continuidade da situação de vulnerabilidade e risco social dos estudantes beneficiários; Planejar, coordenar, executar e acompanhar atividades

relacionadas aos programas e/ou benefícios disponibilizados aos estudantes atendidos no Serviço Social – SES; g) Manter intercâmbio com outros setores da UFPI visando melhor agilização do processo de trabalho do SES em atividades que dependam da colaboração direta ou indireta destes setores; h) 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; i) 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;

Quadro 14–Programas de apoio à permanência.

UNIDADE	PRAEC	CAMPUS	CMPP
PROGRAMAS		GESTÃO	DESCRIÇÃO
Apoio à Participação em Eventos Científicos (APEC)		CACOM	Benefício em pecúnia, de fluxo contínuo (pode ser solicitado a qualquer tempo no período letivo), apresentado via edital, destinado ao estudante em situação de vulnerabilidade socioeconômica que necessite se deslocar em âmbito intermunicipal, estadual, nacional e/ou internacional para apresentar trabalho em evento acadêmico-científico, participar de curso de curta duração ou intercâmbio internacional, ou participar de encontros estudantis na condição representante (delegado/conselheiro).
Auxílio Creche (AC)		CACOM	Benefício em pecúnia, de fluxo contínuo, apresentado via edital, destinado a estudantes em vulnerabilidade socioeconômica que tenham filhos em faixa etária de zero a 3 (três) anos e 11 (onze) meses, concedido até a criança completar tal idade ou até o término da graduação (o que ocorrer primeiro). No caso de ambos os genitores serem discentes de cursos de graduação presencial na UFPI, o benefício somente poderá ser concedido a um dos pais. O repasse do auxílio é feito mensalmente.
Bolsa de Apoio Estudantil (BAE)		CACOM	Benefício em pecúnia, de fluxo não-contínuo, apresentado via edital, concedido por período de até 24 (vinte e quatro) meses, com o objetivo de contribuir com a permanência e o atendimento de necessidades acadêmicas ao estudante em situação de vulnerabilidade socioeconômica (transporte, alimentação, material didático, etc). O benefício é isento de contrapartida, e o repasse do auxílio é feito mensalmente.
Isenção da Taxa de Alimentação (ITA)		CACOM	Benefício não pecuniários, apresentado via edital, de fluxo contínuo, destinado a estudantes em vulnerabilidade socioeconômica para garantir

		acesso gratuito aos restaurantes universitários da UFPI, podendo ser acumulado com outros benefícios da PRAEC.
Auxílio Residência (AR)	CACOM	Benefício em pecúnia, de fluxo não contínuo, apresentado via edital, destinado a estudantes em vulnerabilidade socioeconômica, oriundos de outros municípios e/ou Estados e que não possuam familiares diretos ou responsáveis legais residentes no município onde está localizado o Campus. A distância entre o município de residência do estudante e o município onde o Campus da graduação do estudante está situado, deverá ser de no mínimo 50 km (cinquenta quilômetros). O repasse do auxílio é feito mensalmente.
Residência Universitária (REU)	CACOM	Benefício não pecuniário, de fluxo não contínuo, apresentado via edital, destinado ao acolhimento de estudantes, maiores de 18 (dezoito) anos, com competência para administrar o autocuidado e perfil para conviver em ambiente coletivo, interativo e cooperativo. O acolhimento deverá ser feito exclusivamente para efeitos de moradia do estudante, não sendo permitida a hospedagem de estudantes de outras IFES ou de outros <i>Campi</i> da UFPI, mesmo que já sejam beneficiários do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES). Os estudantes devem ser oriundos de outros municípios e/ou Estados e que não sejam portadores de diploma de curso superior. A distância entre o município de residência do estudante e o município onde o Campus da graduação do estudante está situado, deverá ser de no mínimo 50 km (cinquenta quilômetros). Esse benefício é exclusivo aos <i>Campi</i> onde houver prédio de residência universitária.
Bolsa de Incentivo a Atividades Socioculturais e Esportivas (BIASE)	CACOM	Benefício em pecúnia, de fluxo não contínuo, apresentado via edital, concedido pelo período de 12 (doze) meses, ao estudante em situação de vulnerabilidade socioeconômica com o objetivo de contribuir com as ações afirmativas e sociais no ambiente universitário, visando contemplar os 10 eixos estabelecidos pelo PNAES: moradia estudantil, alimentação, transporte, atenção à saúde, inclusão digital, cultural, esporte, creche, apoio pedagógico, acesso, participação e aprendizagem de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Nessa modalidade de benefício é necessário a submissão de um projeto descrevendo os objetivos e embasamentos das ações que serão desenvolvidas pelo estudante mediante supervisão de um professor ou técnico supervisor. O projeto será avaliado quanto a relevância das atividades para comunidade universitária, contemplando os eixos descritos. O repasse do auxílio é feito mensalmente.
Bolsa de Inclusão Social (BINCS)	NAU	Benefício em pecúnia, de fluxo contínuo, apresentado via edital, destinado ao estudante regularmente matriculado na UFPI que presta auxílio acadêmico a outro estudante que seja público-alvo da educação especial (PAEE) desta IES. O auxiliar é indicado pelo estudante PAEE, com quem tenha afinidade e manifeste habilidades para assisti-lo durante o curso. O estudante beneficiado deve se enquadrar, prioritariamente, no critério de vulnerabilidade socioeconômica. A BINCS poderá ser mantida enquanto o estudante PAEE auxiliado permanecer no curso e optar pela manutenção do auxiliar acadêmico. Em caso de desistência do auxiliar, o estudante

		PAEE poderá indicar outro para substituição a qualquer tempo. O repasse do auxílio é feito mensalmente.
Bolsa de Inclusão Social (BINCS-ES)	NAU	Auxílio em pecúnia, de fluxo contínuo, apresentado via edital, destinado aos estudantes regularmente matriculados na UFPI que presta auxílio acadêmico a estudantes surdos desta IES. Para concorrer, o candidato deve ter habilidades em LIBRAS. O estudante beneficiado deve se enquadrar, prioritariamente, no critério de vulnerabilidade socioeconômica. A BINCS-ES poderá ser mantida enquanto o estudante PAEE auxiliado permanecer no curso e optar pela manutenção do auxiliar com habilidades em LIBRAS para substituí-lo a qualquer tempo. O repasse do auxílio é feito mensalmente.
Auxílio Emergencial (AE)	CACOM	Benefício em pecúnia, concedido pelo período máximo de 03 (três) meses, em caráter emergencial, a estudante em situação de extrema vulnerabilidade socioeconômica e/ou presença de agravantes sociais. O benefício só será concedido após realização de análise socioeconômica do estudante e de visita domiciliar, quando necessária, seguidas de parecer social emitido pela equipe de Assistentes Sociais do Serviço Social ou do Núcleo de Assistência Estudantil para os <i>Campi</i> fora de sede. Caso o estudante contemplado com o auxílio emergencial venha a ser selecionado para receber BAE, os meses em que recebeu tal auxílio serão subtraídos do total de 24 (vinte e quatro) meses (máximo para recebimento da BAE).
Kit Lupas	NAU	Benefício não pecuniário, que consiste em ceder em regime de comodato, kit lupas manuais (conjunto de lupas que potencializam a acessibilidade de alunos com deficiência visual) descritos em edital, destinado aos estudantes com deficiência visual (baixa visão), auxiliando-os no processo de leitura e promovendo sua permanência durante o tempo regular do curso de graduação até a sua diplomação.
Kit Odontológico	CACOM	Benefício não pecuniário, que consiste em ceder, em regime de comodato, a estudantes do Curso de Odontologia em situação de vulnerabilidade socioeconômica um conjunto de materiais odontológicos descritos em edital, de forma a promover apoio pedagógico durante o tempo regular do curso. O(A)s candidato(a)s o benefício devem ser estudantes regularmente matriculados na UFPI e que cumpram os critérios estabelecidos em edital.
Recurso de tecnologia Assistiva	NAU	Benefício não pecuniário, que consiste em ceder em regime de conduto, gravadores de voz e/ou outros recursos descritos em edital, aos estudantes com deficiência. O gravador de voz potencializa o desempenho acadêmico de estudantes com deficiência nas mais diversas modalidades, auxiliando-os no processo de apreensão do conteúdo e revisão. Os estudantes requerentes devem estar regularmente matriculados em curso de graduação na UFPI e apresentar laudo médico a fim de subsidiar a necessidade do item.
Auxílio Residência Emergencial	CACOM	Migração dos/as estudantes da REU (Residência Universitária) para o auxílio residência (em pecúnia), permitindo aos/às residentes retornarem a seus núcleos familiares e garantindo a manutenção de necessidades básicas (R\$ 600,00 reais para os/as residentes do campus de Teresina e R\$ 400,00 reais para os/as residentes dos demais <i>campi</i>);

Auxílio Alimentação Emergencial	CACOM	Auxiliar financeiramente (R\$ 250,00 reais) os/as discentes atualmente beneficiários/as da Isenção da Taxa de Alimentação (ITA), que por ocasião do fechamento dos Restaurantes Universitários da UFPI, e devido às suas condições de vulnerabilidade socioeconômica, estão sem garantia de alimentação básica (Portaria Nº 07/2020 – PRAEC/UFPI).
Auxílio Alimentação Emergencial Ampliado	CACOM	Auxiliar financeiramente (R\$ 250,00) aos/as discentes comprovadamente em vulnerabilidade social, que ainda não recebam benefícios da PRAEC, e que por ocasião do fechamento dos restaurantes universitários da UFPI estão sem garantia de alimentação básica (Portaria Nº 07/2020 – PRAEC/UFPI). Fonte de recurso: Recurso próprio da UFPI.
Auxílio Calamidade	CACOM	Auxiliar na hospedagem temporária e/ou no transporte de discentes estrangeiros/as ou de outros estados da Federação, que recém concluíram curso de graduação/pós-graduação na UFPI, a partir de 01 de Fevereiro de 2020 e que, em decorrência da pandemia do COVID-19, com fechamento de fronteiras de determinados estados e países, ficaram impedidos de retornarem às residências de origem, e sem recursos para se manterem no período de isolamento social (Portaria Nº. 06/2020 – PRAEC/UFPI).
Auxílio Inclusão Digital Modalidade I: internet	CACOM	A inclusão digital é descrita como um dos dez eixos do PNAES e torna-se especialmente relevante na possibilidade de retorno das atividades de ensino de graduação por meio de Tecnologias de Informação e Comunicação na UFPI decorrente das medidas de Controle da Pandemia do novo Coronavírus (COVID-19). O objetivo do benefício é custear o serviço de internet para estudantes de graduação em vulnerabilidade socioeconômica (renda até 1,5 salários mínimos per capita) na modalidade que atenda o estudante (satélite, fibra, rádio, dados móveis), permitindo ao estudante acessar e executar as atividades remotas, com o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação –TIC’s.

Fonte: Resolução Nº 049/19 CEPEX; Portaria Nº. 06/2020 – PRAEC/UFPI; Portaria Nº 07/2020 – PRAEC/UFPI.

4.2.2 Serviço Pedagógico (SEPE)

É o serviço que presta atendimento, acompanhamento e orientação educacional aos estudantes vinculados aos benefícios da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – PRAEC, bem como aos demais estudantes da comunidade universitária desta Instituição. Tem o objetivo de auxiliar pedagogicamente os estudantes com a fim de que estes concluam seus cursos com êxito, minimizando as retenções e eliminando as possibilidades de evasão. Dentre as principais ações desenvolvidas estão: a) Realizar atendimentos aos estudantes no momento de ingresso ou renovação nos benefícios da PRAEC prestando as informações necessárias sobre o trabalho de acompanhamento pedagógico, bem como realizar o diagnóstico da situação acadêmica vigente e agendar a

Orientação Pedagógica Individual, quando necessário; b) Realizar Orientação Pedagógica Individual aos estudantes vinculados aos benefícios da PRAEC que estiverem ou não com baixo rendimento acadêmico, bem como prestar esta orientação educacional aos demais estudantes da comunidade universitária, mediante a procura espontânea; c) Subsidiar outros Setores da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil que necessitem de apoio pedagógico, como pareceres e discussões em torno de situações complexas; d) Acompanhar sistematicamente o rendimento acadêmico dos estudantes vinculados à assistência estudantil por meio de análise de históricos e registro de informações; e) Informar ao Serviço de Benefício ao Estudante a relação de estudantes beneficiários dos Programas da PRAEC que não atingiram rendimento acadêmico exigido para permanência no Benefício, para que sejam tomadas as devidas providências; f) Emitir relatório anual com índices pedagógicos evolutivos dos estudantes vinculados à assistência estudantil e com descrição de atividades realizadas; g) Participar de comissões diversas que desenvolvem ações relacionadas à assistência estudantil;

4.3 Serviço de Apoio Psicológico (SAPSI)

Desenvolve ações de promoção à saúde mental da comunidade universitária, intervindo nos problemas psicossociais e psicoeducacionais que interferem na permanência e no desempenho acadêmico do estudante na universidade. Dentre as principais ações desenvolvidas estão: Identificar problemas na vida funcional e social da comunidade universitária, buscando, em articulação com outros setores, o desenvolvimento de campanhas socioeducativas e encaminhamentos para tratamento de saúde, caso necessário; Realizar atividades de apoio psicológico aos estudantes universitários; Propor alternativas no que se refere à política, planos e decisões que visem ao bem-estar da comunidade universitária; Executar atividades de apoio às representações estudantis nos eventos socioculturais; Manter intercâmbio com outros órgãos da administração pública, no que se

refere às troca de experiências, visando uma melhor operacionalização de suas atividades; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por órgão competente.

4.4 Programas de Atenção à Saúde

-Serviço Odontológico (SEOD)

O Serviço Odontológico da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRAEC) realiza atendimento odontológico gratuito à comunidade da Universidade Federal do Piauí (Alunos, servidores e dependentes), com atendimento clínico nas áreas de diagnóstico (clínico e radiográfico), periodontia (tartarectomia e limpeza), dentística (restauração) e cirurgia (exodontia). Dentre as principais ações desenvolvidas estão: a) Prestar assistência odontológica à comunidade universitária (alunos de graduação e pós-graduação, servidores (técnico-administrativos e professores), dependentes dos servidores e funcionários terceirizados da UFPI); b) Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; c) Realizar consultas, exames clínicos e radiográficos; d) Executar tratamentos eletivos nas diversas especialidades odontológicas; e) Realizar atendimento de urgência em situações que incapacitem o usuário para a realização de suas atividades diárias; f) Articular-se com o curso de Odontologia da UFPI, órgãos de saúde pública, hospitais ou entidades privadas, para efeito de realização de exames e tratamentos especializados para quais o SEOD não disponha de meios; g) Realizar atividades de inscrição e seleção de candidatos ao benefício Kit Odontológico, de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Educação e os critérios estabelecidos em editais da PRAEC, acompanhando também os alunos até o término do benefício; h) Manter cadastro dos pacientes, atendimentos e procedimentos odontológicos para fins de acompanhamento das ações e confecção de relatórios periódicos; i) Participar em comissões diversas do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas na CACOM.

-Serviço de Apoio à Amamentação (SAMA)

O Serviço de Apoio à Amamentação (SAMA) da PRAEC/UFPI tem como objetivo atender as mães estudantes e trabalhadoras da UFPI no apoio à coleta, estocagem e armazenamento de leite materno, propiciando a prática da amamentação, enquanto desenvolve suas atividades laborativas e acadêmicas. Ao Serviço de Apoio à Amamentação – SAMA, conforme recomendação do Art. 1º da Nota técnica Nº 01/2010 Anvisa e Ministério da Saúde, compete: a) Apoiar e orientar as mães trabalhadoras na realização da coleta, estocagem e armazenamento de leite materno, durante sua jornada na UFPI; b) Facilitar a manutenção do aleitamento materno após a licença maternidade; c) Realizar ações de educação em saúde relacionadas ao incentivo e manutenção da amamentação na comunidade universitária; d) Contribuir com a doação de leite materno ao Banco de Leite Humano local nos casos em que a quantidade armazenada exceder a necessidade da criança, de acordo com a decisão e autorização da lactante; e) Apoiar e participar de campanhas de incentivo à amamentação natural na comunidade universitária; f) Participar de redes de apoio à amamentação; g) Promover vivências acadêmicas que venham a contribuir com a tríade ensino, pesquisa e extensão) Integrar-se às políticas públicas de apoio à amamentação do Sistema Único de Saúde (SUS).

O SAMA possui uma sala de coleta de Leite Humano, com ambiente acolhedor, tranquilo e confortável. Adequado à coleta, ao armazenamento e estocagem do leite materno com segurança e qualidade, apresenta-se favorável ao reflexo da descida do leite, ao tempo em que permite a acomodação da nutriz, sem interrupções e interferências externas, propiciando a privacidade à mulher.

4.5 Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU)

O NAU tem como finalidade a promoção do acesso, permanência, participação e aprendizagem dos alunos com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA) e altas habilidades/superdotação no ensino superior, a fim de contribuir para o sucesso de

estudantes público-alvo da educação especial/necessidades educacionais especiais (NEE) na vida acadêmica.

O Núcleo de Acessibilidade da UFPI tem por objetivo promover o acesso e a permanência qualificada das pessoas público-alvo da educação especial no Ensino Superior, por meio da redução das barreiras de ordem pedagógica, arquitetônica, de comunicação, de informação e atitudinais, devendo, para tanto: Realizar levantamento para identificar os alunos com NEE; Desenvolver ações de sensibilização da comunidade universitária de forma a dirimir preconceitos e mitos existentes em relação a esse segmento social; Promover a melhoria do desempenho acadêmico e o crescimento pessoal desses educandos a partir do atendimento de suas necessidades acadêmicas; Estabelecer parcerias com setores da UFPI que possam viabilizar atendimento às pessoas com NEE; Estabelecer parcerias com instituições externas à UFPI com vistas a viabilizar o atendimento às pessoas com NEE; Promover a formação continuada de servidores da instituição para otimização do atendimento a pessoas com necessidades especiais; Realizar eventos e cursos de capacitação voltados para os alunos, em especial formandos, para atuarem no âmbito educacional inclusivo; Produzir e adaptar materiais didáticos destinados aos alunos com NEE; Planejar a aplicação dos recursos financeiros dos programas governamentais específicos para pessoas com necessidades especiais na UFPI; Apoiar a pesquisa e a extensão relacionada ao tema da educação inclusiva nos mais distintos contextos; Orientar os docentes na elaboração de atividades adaptadas aos seus alunos com NEE; Apoiar os Núcleos de Assistência Estudantil -NAE's na promoção de inclusão e acessibilidade nos *Campi* fora de sede (Fonte: Resolução 036/2016- CAD).

Atualmente o Núcleo desenvolve: Promoção de campanhas institucionais sobre os direitos das pessoas com deficiência (Campanha Se Liga na Inclusão); Seminário de Docência: Palestras e oficinas realizadas em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino e Graduação – Coordenadoria de Administração Acadêmica complementar, para professores que tomam posse e professores substitutos, a cada início de período letivo; Projeto Ciclos de

formação sobre inclusão no Ensino Superior tem como objetivo principal promover diálogos sobre acessibilidade no Ensino Superior, em especial na UFPI, bem como ampliar as ações inclusivas desenvolvidas pelo NAU - Núcleo de Acessibilidade da UFPI, compartilhando informações, orientações sobre a Resolução 076/2019 e experiências, difundindo-as junto a toda comunidade acadêmica; Visitas e rodas de conversa nos Centros de ensino; Visitas e participações em eventos nos *campi* fora de sede, ocasiões em que realizam reflexões junto ao corpo docente sobre educação especial, adaptação de materiais e gestão do Laboratório de Acessibilidade e Inclusão-LACI, localizado na Biblioteca Central de Teresina.

5 PLANEJAMENTO TÁTICO

O planejamento tático tem por objetivo otimizar determinada segmento institucional e não a organização como um todo, isto é, trabalha com decomposições dos objetivos, estratégias e diretrizes estabelecidos no planejamento estratégico organizacional. É desenvolvido em níveis organizacionais inferiores, ou seja, é realizado no nível gerencial ou departamental, tendo como principal finalidade a utilização eficiente dos recursos disponíveis para a consecução de objetivos previamente fixados, seguindo uma estratégia predeterminada, bem como as políticas orientadoras para o processo de decisões organizacionais (BRASILIANO, 2003; CHIAVENATO, 2003)

É um processo permanente e contínuo, que aproxima o planejamento estratégico do operacional, estreitando os aspectos incertos da realidade, sendo executado em médio prazo e norteando às atividades organizacionais (BRASILIANO, 2003)

Representa uma tentativa da organização de integrar o processo decisório e alinhá-lo à estratégia adotada, para orientar o nível operacional em suas atividades e tarefas, a fim de atingir os objetivos organizacionais anteriormente propostos (CHIAVENATO, 1994).

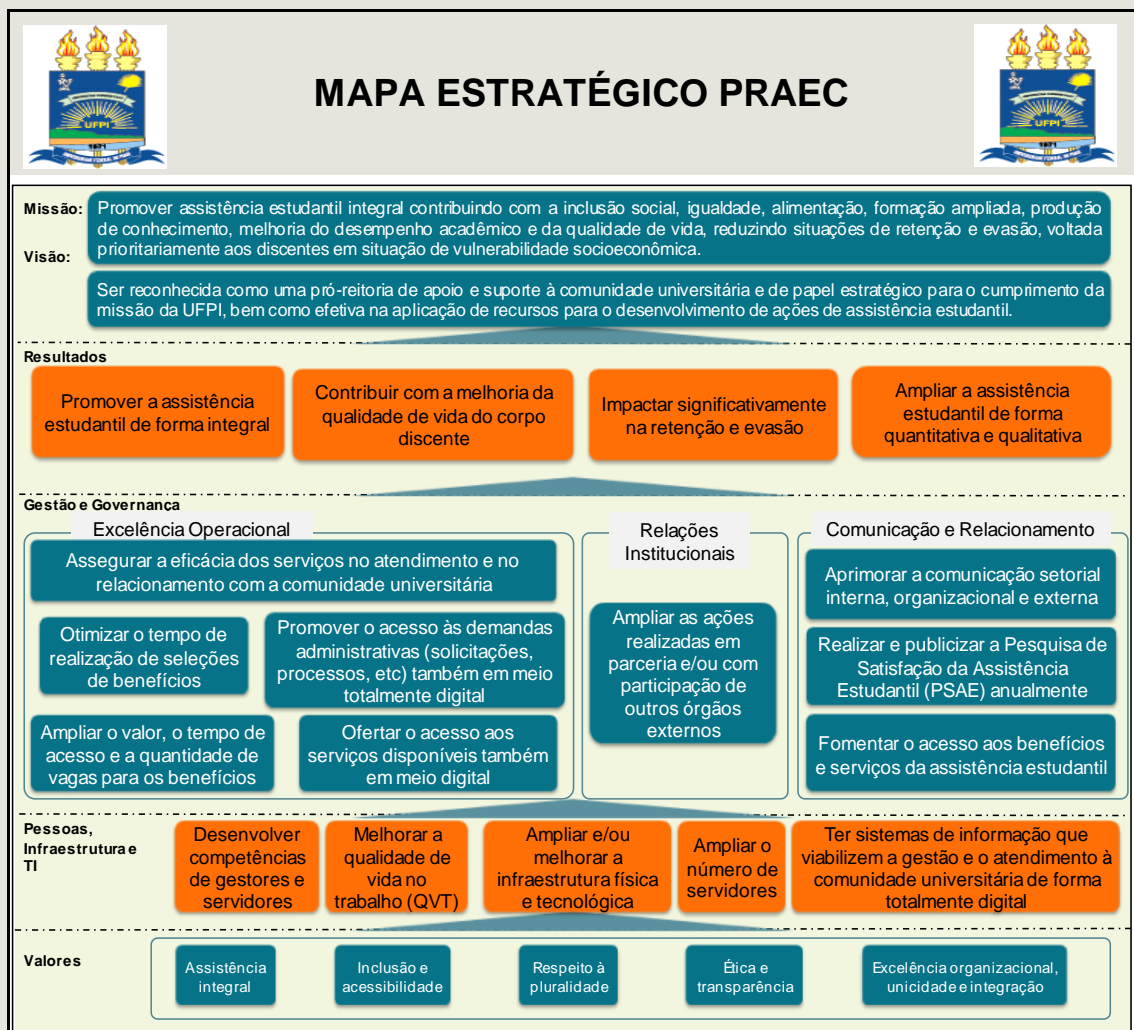
Desse modo, o planejamento tático é o responsável por criar condições para que as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico do PDI sejam alcançadas por cada unidade hierárquica da UFPI, sendo o meio para o alcance dos objetivos institucionais propostos no PDI da PRAEC.

Na figura 21 destaca-se o mapa estratégico da PRAEC. O mapa estratégico é uma ferramenta de gestão visual, que faz parte do método Balanced Scorecard (BSC), criado com o objetivo de auxiliar as organizações a colocarem suas estratégias em prática. Por intermédio desse instrumento é possível começar a estruturar um plano de execução, tendo em vista a proposta de missão, visão e valores institucionais e os objetivos estratégicos que ela quer alcançar (UFPI, 2020).

O mapa estratégico é composto por objetivos estratégicos distribuídos em diversas perspectivas de negócio e conectados entre si por meio de relações de causa e efeito. Desse

modo, essa ferramenta direciona as ações institucionais, uma vez que é possível visualizar as melhores estratégias para o alcance dos objetivos propostos. Além disso, a missão, a visão, os valores e os objetivos estratégicos são dispostos de forma clara e organizada, facilitando a comunicação interna institucional.

Figura 21- Mapa estratégico da PRAEC.



Fonte: PRAEC.

A cadeia de valor é uma ferramenta para gerenciar processos. Ela revela todas as atividades que a organização faz para melhor desempenhar sua percepção junto aos clientes e indicar os elos entre elas.

Assim, podemos entender que a cadeia de valor é uma série de processos interligados que são necessários para viabilizar uma percepção positiva dos usuários de um serviço a respeito dos produtos/serviços (valor) de uma organização, conforme representado na cadeia de valor da PRAEC., figura 22

Figura 22- Cadeia de valor da PRAEC.



Fonte: PRAEC.

Quadro 15- Análise SWOT.

PRAEC		
Análise Cenário Interno	Forças	Fraquezas
	1º Profissionais técnicos qualificados e comprometidos em sua maioria	1º Número de profissionais insuficiente para demanda de serviços e atividades existentes
	2º Diversidade de serviços e benefícios ofertados	2º Excesso de demandas rotineiras e tempestivas, desigual distribuição de atividades, tornando o ambiente organizacional estressante (afetando diretamente a qualidade de vida no trabalho e clima organizacional)
	3º Envolvimento dos discentes e servidores em busca de melhorias	3º Infraestrutura física e tecnológica da Assistência Estudantil insuficiente
	4º Transparência na comunicação e administração dos recursos destinados à assistência estudantil	4º Comunicação interna falha e baixo envolvimento dos profissionais em atividades “meio”
Análise Cenário Externo	Oportunidades	Ameaças
	1º Parcerias com órgãos municipais (FMS), estaduais (Bombeiros), federais, ONGs, etc	1º Redução do orçamento geral da UFPI e instabilidade de repasses
	2º Articulação gerencial e política para viabilizar mais recursos próprios	2º Redução do orçamento do PNAES e instabilidade de repasses
	3º Potencializar a comunicação para ampliar a sensibilização da comunidade universitária em relação aos seus direitos e importância da assistência estudantil	3º Instabilidade econômica do país (variação dos preços dos suprimentos, do custo de vida, da manutenção das instalações, etc)
	4º Ampliação das políticas de inclusão, acessibilidade e atenção à saúde (física e mental)	4º Instabilidade política do país (revogação de normativas, retirada de autonomia universitária, etc)

Fonte: PRAEC.

Quadro 16– Planejamento de Desenvolvimento Tático: Painel de Metas.

PAINEL PLANO DE METAS													
UNIDADE						PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS							
4		TEMA ESTRATÉGICO											
OBJETIVO			FORTALECER AS BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA, TRANSPARENCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO ORIENTADO A RESULTADO										
ITEM	IdPDE ¹	META (PDI até 2024)	CENÁRIO		SITUAÇÃO			RESPONSÁVEL ²	ACOMPANHAMENTO		APOIO ³	ORIGEM ⁴	TEMA ESTRATÉGICO
			ATUAL	2022	2020	2021	2022		CONCLUÍDA	EVIDENCIAR			
1	4.5.1	Identificar e mapear em 100%(cem) das unidades administrativas no mínimo 10 (dez) macroprocessos BPMN (Business Process Model and Notation)	0	*	10%	100%	*	UNIADES ADMINISTRATIVAS				PDI	
2	4.5.3	Elaborar e Atualizar 100%(cem) os Regimentos internos por Unidade Hierárquica	0%	*	10%	100%	*	UNIADES ADMINISTRATIVAS				PDI	
3	4.5.4	Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) durante a vigência do PDI 2020/2024 por Unidade Hierárquica	Não Existe PDU	*	Publicar PDU até 30/09 com vigência	*	*	UNIADES ADMINISTRATIVAS				PDI	

					Até 31/12/20 22								
4	4.5.5	Definir em cada Unidade Hierárquica seu Mapa Estratégico	Não Existe Mapa Estratégico por Unidade	*	Publicar Mapa Estratégico	*	*	UNIADES ADMINISTRATIVAS				PDI	
5	4.5.6	Definir em cada Unidade Hierárquica sua Cadeia de Valor	Não Existe Cadeia de Valor por Unidade	*	Publicar Cadeia de Valor	*	*	UNIADES ADMINISTRATIVAS				PDI	
6	4.5.9	Possuir página eletrônica e Realizar atualizações frequentes (no mínimo uma vez por mês) e ter aba específica para acompanhamento do PDI e PDU	Não existe	Atualizar no mínimo uma(1) vez por mês	Atualizar no mínimo uma(1) vez por mês	Atualizar no mínimo uma(1) vez por mês	Atualizar no mínimo uma(1) vez por mês	UNIADES ADMINISTRATIVAS				PDI	
UNIDADE						PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS							
5		TEMA ESTRATÉGICO	GESTÃO DE PESSOAS										

OBJETIVO			DESENVOLVER PROGRAMAS DE ATENÇÃO AO SERVIDOR										
7	5.2.2	Realizar exames periódico em 100% dos servidores técnico-administrativos e docentes	0%	100%	*	60%	100%	UNIDADES ADMINISTRATIVAS				PDI	
UNIDADE						PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS							
6		TEMA ESTRATÉGICO	SUSTENTABILIDADE										
OBJETIVO			ATENDER AS METAS DEFINIDAS NO PLANO DE SUSTENTABILIDADE DA UFPI										
8	6.2.1	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4. Referência ano 2019	R\$ 44.995,40	20%	5%	10%	20%	UNIDADES HIERÁRQUICAS				PDI	
9	6.2.2	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de cozinha: Copos plásticos (Água e Café) Referência ano 2019	R\$ 26.001,25	20%	5%	10%	20%	UNIDADES HIERÁRQUICAS				PDI	
10	6.2.3	Reduzir no mínimo em 30% o CONSUMO com telefonia fixa; Referência Média 2018 e 2019	R\$ 662.988,13	10%	2%	5%	10%	UNIDADES HIERÁRQUICAS				PDI	

11	6.2.4	Reduzir em 25% o CUSTO com serviço outsourcing de impressão. Referência ano média 2019(média 2018 e 2019)	R\$ 517.357,48	10%	2%	5%	10%	UNIDADES HIERÁRQUICAS				PDI		
12	6.2.5	Reduzir no mínimo em 25% o gasto com energia elétrica. Referência ano média 2019(média 2018 e 2019)	R\$ 10.617.914,62	10%	2%	5%	10%	UNIDADES HIERÁRQUICAS				PDI		
UNIDADE							PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS							
10		TEMA ESTRATÉGICO	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL											
OBJETIVO		FORTALECER OS PROGRAMAS DE AÇÃO AFIRMATIVA VOLTADOS PARA IGUALDADE SOCIAL, RACIAL E DIVERSIDADE CULTURAL												
13	10.1.1	Instituir medidas corretivas para segurar a ocupação de 100% das vagas destinadas a política de ações afirmativas por discentes que se enquadram nos critérios exigidos.	80%	*	Escrever regulamento	Publicar regulamento	*	PRAEC				-	PDI	
OBJETIVO		AMPLIAR AS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E DOS SERVIÇOS PRESTADOS AOS DISCENTES												

14	10.2.1	Ampliar o número de bolsas em 40%	2500 Bolsas	3000	2600	2800	3000	PRAEC			PROP LAN	PDI	
15	10.2.2	Consolidar e manter o atendimento de 100% dos alunos que se inscreverem para aquisição do kitodontológico	60 kits	90 kits	70 Kits	80 Kits	90 kits	PRAEC			-	PDI	
16	10.2.3	Reajustar valor das bolsas de assistência estudantil em 50%	R\$400,00	R\$500,00	*	R\$450,00	R\$500,00	PRAEC			PROP LAN	PDI	
17	10.2.4	Ampliar o número de meses de bolsas para 48 meses	24 meses	*	*	36 meses	*	PRAEC			PROP LAN	PDI	
18	10.2.5	Realizar (ou fomentar), no mínimo, 12 Projetos anuais voltados para igualdade social, racial e diversidade cultural, preferencialmente sendo um por campus	5 projetos	9	3	6	9	PRAEC			-	PDI	

19	10.2.6	Ampliar o número de bolsas BINCS e BINCS-ES em 200% até 2024	47 Bolsas	100 bolsas	60 bolsas	80 bolsas	100 bolsas	PRAEC				PROP LAN	PDI
20	10.2.7	Estruturar a articulação da rede de saúde mental na assistência estudantil, integrando serviços intra e extrainstitucionais.	Profissionais conhecidos em a rede, mas não existe registro formal documentado	Rede de saúde mental na assistência estudantil mapeada e documentada (disponibilizar online)	Rede de saúde mental na assistência estudantil mapeada e documentada (disponibilizar online)	Rede de saúde mental na assistência estudantil mapeada e documentada (disponibilizar online)	Rede de saúde mental na assistência estudantil mapeada e documentada (disponibilizar online)	PRAEC					PDI

21	10.2.8	Ampliar em 100% o número de psicólogos	7	11	*	9	11	PRAEC			SRH	PDI
22	10.2.9	Aperfeiçoar o sistema de informática da Assistência Estudantil (SINAE) para as demandas do NAU	Atualmente permite controle básico de benefícios	Levantamento de requisitos desenvolvimento	Levantamento de requisitos e desenvolvimento	Implantação de novas funcionalidades	Levantamento de requisitos desenvolvimento	PRAEC			STI	PDI
23	10.2.10	Ampliar e Criar nos <i>campi</i> onde não existem os serviços de assistência estudantil formada por equipes composta pelos seguintes profissionais: odontólogo, assistente social, psicólogo, pedagogo, médico, enfermeiro, fonoaudiólogo, técnicos em saúde,	0 equipe	2ª equipe	1ª equipe	2ª equipe	3ª equipe	PRAEC			SRH	PDI

		nutricionista, educador físico, etc.)											
OBJETIVO			ESTIMULAR AÇÕES DE APOIO E PERMANÊNCIA DE ALUNOS DE BAIXA RENDA										
24	10.3.1	Desenvolver a partir de 2024 no mínimo 8 ações coletivas em saúde mental de natureza preventiva	2 ações	6 ações	3 ações	5 ações	6 ações	PRAEC				-	PDI
25	10.3.2	Ampliar o número de atendimentos odontológicos anuais em 50%	2000 atendimentos	2600	2200	2400	2600	PRAEC				PROP LAN	PDI
26	10.3.3	Assegurar que 100% de alunos beneficiários participem de ações como rodas de conversas, ciclo de palestras mensais e outros eventos voltadas a fortalecer o apoio aos alunos beneficiários	Não há registro	50%	40%	50%	50%	PRAEC					PDI

27	10.3.4	Firmar parceria mediante convênio ou instrumento congênere com Secretariamunicipal de Saúde	Não existe convênio Convênio	Convênio firmado	*	Convênio firmado	*	PRAEC				PDI
28	10.3.5	Promover no mínimo1(um) evento anual emcapa campus deintegração entre a ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL e as PRÓ-REITORIAS fins (extensão, pesquisa e ensino)	0	4	4	4	4	PRAEC				PDI
29	10.3.6	Criar e publicar anualmente Revista Eletrônica da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil(Praec)/ Núcleos de Assistência Estudantil(NAEs)	Não existe revista/publicação científica padronizada	Publicar revista	Publicar revista	Publicar revista	Publicar revista	PRAEC			SCS	PDI
OBJETIVO			PROMOVER PROJETOS DE ASSISTÊNCIA MORADIA, ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE									

30	10.4.1	Ampliar em 300% o número de vagas para o benefício pecuniário Auxílio Residência	95 Bolsas	250	120	200	250	PRAEC			PROP LAN	PDI	
31	10.4.2	Melhorar a infraestrutura de bens permanentes das Residências Universitárias de todos os <i>campi</i>	Aquisição	Residências com equipamentos e mobiliários novos e suficientes para atendimento	Planejamento, análises e levantamento das necessidades	Elaboração dos Termos de Referências para licitação	Aquisição	PRAD			PRAEC	PDI	
32	10.2.3	Construir 1 (uma) residência universitária para os alunos da UFPI no campus CAFS	Residência compartilhada entre colégio técnico e ensino	Realização do processo licitatório	Planejamento, análises, elaboração de projeto, dotação	Elaboração do Termo de Referência	Realização do processo licitatório	PREUNI			PROP LAN	PDI	

			superior		orçamen tária etc.								
33	10.4.4	Reformar as5(cinco) unidades residências universitário existentes atualmente na UFPI	Residências com necessidade de reformas e ajustes	Reforma da unidade de Picos	Planejamento, análises, elaboração de projeto, dotação orçamentária etc.	Elaboração do Termo de Referência e licitação	Reforma da unidade de Picos	PREUNI			PROP LAN	PDI	
34	10.4.5	Construção mais 1 (um) Restaurante Universitário em Teresina (administração, armazenamento, produção e distribuição de refeições)	Início da construção	Planejamento, análises, elaboração de projeto, dotação orçamentária etc.	Elaboração do Termo de Referência e licitação	Início da construção		PREUNI			PROP AN	PDI	

35	10.4.6	Reforma das 6(Seis) cozinhas e refeitório dos Restaurantes Universitários	Início das reformas	Planejamento, análises, elaboração de projeto / dotação orçamentária etc.	Elaboração do Termo de Referência e licitação	Início das reformas		PREUNI			PROP LAN	PDI	
36	10.4.7	Implantar até 2024 transporte acessível para circulação no Campus Ministro Petrônio Portella	0	Ter transporte acessível	Ter pelo menos 01 transporte acessível	*	Ter transporte acessível	PREUNI			PRAEC	PDI	
37	10.4.8	Implantar sistema de controle eletrônico de venda de ticket refeição e acesso aos Restaurantes Universitários por biometria	Não existe	Sistema implantado no campus	*	Elaborar projeto	Sistema implantado	PRAEC			PRAEC	PDI	

				CMPP			no camp us CMP P						
OBJETIVO			PROMOVER O ACOMPANHAMENTO DO RENDIMENTO ACADÊMICO E DOS FATORES QUE IMPACTAM NO ÍNDICE DE EVASÃO DOS ESTUDANTES BENEFICIÁRIOS										
38	10.5.1	Diagnosticar 100% dos estudantes com baixo rendimento para detectar problemas emergentes.	85% dos alunos beneficiários são identificados	Acompanhar 100% dos discentes	Escrever projeto com a identificação de etapas e ações a serem desenvolvidas	Acompanhar 100% dos discentes	Acompanhar 100% dos discentes	PRAEC				STI	PDI
39	10.5.2	Implantar sistema eletrônico de acompanhamento pedagógico dos alunos beneficiários	Não existe	Sistema Implantado	Levantamento de requisitos	Desenvolvimento do sistema	Sistema implantado	STI				PRAEC	

												PDI	
40	10.5.3	Desenvolvações coletivas sobre aprendizagem em métodos de estudo.	Poucas atividades/ ações desenvolvidas anualmente	Calendário de ações previstas e realizadas anualmente	Planejamento e reuniões de estruturação das ações e atividades	Calendário de ações previstas e realizadas anualmente	Calendário de ações previstas e realizadas anualmente					PRAEC	PDI
41	10.5.4	Institucionalizar práticas para análise e monitoramento dos fatores que contribuem para os índices de evasão, repetência e promoção de ações que possibilitem a redução de Alunos evadidos	Acompanhamento realizado por indicadores finais (se sabe o quantitativo)	*	Escrever projeto com a identificação de etapas e ações a serem desenvolvidas	Projeto CONTINUO de redução de alunos evadidos implantado	*					PRAEC	STI PDI

42	10.5.5	Implementar o Programa Observatório Estudantil com finalidade de Desenvolver Pesquisas sobre estudantes atendidos pela PRAEC/NAEs	Não existe	Protótipo do Observatório da AE implantado	Planejamento e reuniões de estruturação das variáveis, ações e atividades	Planejamento e reuniões de estruturação das variáveis, ações e atividades	Protótipo do Observatório da AE implantado	PRAEC			-	PDI	
43	10.5.6	Garantir anualmente que no mínimo 90% dos alunos beneficiários concluíram o curso	*	90%	*	90%	90%	PRAEC			-	PDI	
44	10.5.7	Identificar 100% dos discentes Beneficiários mediante ADIÇÃO no banco de dados SIGAA e o cadastro de discente a informação que ALUNO BENEFICIÁRIO e o período de VIGÊNCIA DO BENEFÍCIO	0%	*	100% identificados	*	*	STI			PRAEC	PDI	

OBJETIVO			FORTALECER O ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, SOCIAL E PSICOLÓGICO DOS ESTUDANTES PÚBLICO-ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL (DEFICIENTES, PESSOAS COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA E ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO)											
45	10.6.1	Implantar de Acessibilidade 100% dos (Floriano, Picos, Bom Jesus) Núcleos em campi	1 NAU (CMPP)	3 NAUs	*	2 NAUs	3 NAUs	PRAEC				-		PDI
46	10.6.2	Implantar computadores e tecnologias assistivas nos laboratórios de ensino dos centros de ensino 100%	Não existe	40%	*	20%	40%	STI				PRAEC		PDI
47	10.6.3	Criar laboratório para adaptação de material no campus Ministro Petrônio Portella	Não existe	*	*	*	*	PRAEC				-		

												PDI	
48	10.6.4	Promover 1(um) Encontro anual do público alvo da Educação Especial da UFPI	Não existe encontro	Encontro com o público alvo da EE realizado anualmente	Encontro com o público alvo da EE realizado anualmente	Encontro com o público alvo da EE realizado anualmente	Encontro com o público alvo da EE realizado anualmente	PRAEC			SCS	PDI	
49	10.6.5	Institucionalizar e implementar Política de Saúde Mental de calendário de eventos objetivando organizar assistência às pessoas com necessidade de acompanhamento e cuidados específicos em saúde mental	Não existe política formalmente estabelecida (apesar de ter ações que são	Evento realizado	Política de Saúde Mental da UFPI (criada e em vigor) e calendário	Evento realizado	Evento realizado	PRAEC			-	PDI	

			executa das)		de eventos anuais								
50	10.6.6	Criar Comissão Esperança Garcia em todos os <i>campi</i> da UFPI para desenvolver ações anuais (com professores, técnicos e alunos)	Atualmente só existem ações neste sentido no campus de Teresina	Realização de eventos (4 eventos)	Comissão Esperança Garcia criada em todos os <i>campi</i> com realização de pelo menos 1 evento em cada campus.	Realização de eventos (4 eventos)	Realização de eventos (4 eventos)	PRAEC			-	PDI	
51	10.6.7	Desenvolver e estruturar protocolo de linha de cuidado de assistência ao indivíduo suscetível ao suicídio em parcerias intra e interinstitucionais	Atualmente existe um protocolo	Protocolo de linha de cuidado de	Protocolo de linha de cuidado de	Protocolo de linha de cuidado de	Protocolo de linha de	PRAEC			-	PDI	

			adotado pelos profissionais, mas não está documentado institucionalmente	assistência ao indivíduo suscetível ao suicídio (criado, em vigor e disponível online)	assistência ao indivíduo suscetível ao suicídio (criado, em vigor e disponível online)	assistência ao indivíduo suscetível ao suicídio (criado, em vigor e disponível online)	cuidado de assistência ao indivíduo suscetível ao suicídio (criado, em vigor e disponível online)						
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

¹ **Identificação do Planejamento Desenvolvimento Estratégico:** (Nº Tema Estratégico, Nº Objetivo, Nº da Meta).

² **Responsável:** Definir metas a nível de diretorias, coordenações e divisões.

³ **Apoio:** Pode ser unidade interna da unidade ou externa a unidade.

⁴ **Origem:** PDI, Plano de Integridade, Plano de sustentabilidade, Plano de Risco e etc)

Fonte: PDI – UFPI (2020-2024).

6 PLANEJAMENTO OPERACIONAL

O planejamento operacional está diretamente relacionado ao planejamento estratégico e tático, sendo voltado ao cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo sistema organizacional da instituição e as pessoas responsáveis pela sua execução. Consiste em um plano para ser executado em curto prazo, geralmente tem o ciclo de um ano.

6.1 GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA PRAEC

Cada Unidade Administrativa de Serviços Gerais (Uasg), com autonomia de compra, que pertence aos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, deve elaborar anualmente seu Plano Anual de Compras (PAC). O PAC é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação. Para apoiar a elaboração do PAC, foi disponibilizado o “Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)” do governo federal, no qual devem ser registradas todas as demandas que irão compor o PAC.

O PGC permite a tramitação de demandas entre os setores requisitantes e o setor de licitações que irá avaliar as demandas para consolidar o PAC, bem como o encaminhamento para a autoridade competente que irá realizar a aprovação final e o envio ao Ministério da Economia. A partir desse processo a PRAEC planeja os itens que são necessários para a sua gestão, conforme o quadro 17 com o PAC da unidade PRAEC.

Quadro 17 - Quadro de Plano Anual de Contratações

ITEM	CATMA T	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO	JUSTIFICATIVA	ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL	PRIORIDAD E DA COMPRA OU CONTRATA ÇÃO (Normal ou urgente)	DATA DESEJADA DA COMPRA OU CONTRATAÇÃ O	VINCULAR A COMPRA OU CONTRATAÇÃ O A OUTRO ITEM	INFORMA R (B- bens; S- serviço; TI- tecnologia informação; O- obra)
69546	273813	Armário aço	Unidade	20	Armário aço, tratamento superficial fosfatizado, acabamento superficial pintura eletrostática, cor cinza esmalte, quantidade portas 6, tipo fechamento portas com fechadura, altura 1,97, largura 0,96, profundidade 0,42, quantidade chaves 12, características adicionais pés em polipropileno preto e removível, c/venezian, material chapa aço 22, aplicação roupeiro	Atender demandas dos Restaurantes Universitários dos <i>campi</i> da UFPI (seis unidades), os quais juntos, fornecem mais de dois milhões de refeições por ano à comunidade universitária.	14.160,00	Normal	01/07/2021	Não	B
69683	90930	Balança comercial	Unidade	4	Balança comercial, nome		6.120,00	Urgente	01/07/2021	Não	B

					balança tipo plataforma, totalmente executada em chapa de aço inoxidável aisi 304, funcionamento eletrônico com painel digital. Cap. 300 kg, fração de 100 gramas. Dimensões 900x900x230mm					
69684	444911	Caixa térmica	Unidade	10	Caixa térmica para transporte de refeições prontas em recipientes gastronorm gn1/1x200 (1 peça), Características adicionais fecho em aço inoxidável tipo trava, revestimento em polietileno de alto impacto.	14.000,00	Normal	01/07/2021	Não	B
69685	12343	Grelha fixa	Unidade	50	Conjunto de grelha de piso com cesto de recolhimento de sólidos em aço inoxidável aisi304 liga 18.8, # 18, perfurado nas laterais e no centro, e requadro em aço	43.771,50	Normal	01/07/2021	Não	B

					inoxidável aisi 304 liga 18.8, # 20 para ser assentado no piso, sob grelha superior. Dimensão aproximada - 1000x220x100mm de profundidade. Solicitamos visita in loco da empresa para efetuar medidas exatas.					
69686	150335	Descascador industrial	Unidade	2	Descascador industrial, descascador de tuberculos industrial. Produção 200 kg/h. Corpo em aço inoxidável, dotado de portinhola frontal provida de maçaneta de fecho rápido. Recepente interno revestido com borracha corrugada que assegura a tiragem uniforme da casca pelo disco abrasivo localizado na parte inferior. Acionamento por meio de obtoeira liga/desliga.	4.254,00	Normal	01/07/2021	Não	B

					Motor de 0,5 cv, 220v monofásico.					
69687	316719	Frigideira elétrica	Unidade	1	Frigideira basculante a gás com acionamento manual, capacidade 80 litros, totalmente executada em chapa de aço inoxidável AISI 304, tacho no mesmo material com fundo em aço especial com cantos arredondados, tampa com molas queimadores de alto rendimento em aço inoxidável, válvulas de gás com piloto, proteção contra a falta de chama, chaminé em aço inoxidável consumo de 1,52 m ³ /h para gás natural. Soldas em atmosfera inerte de argônio, invisíveis. Acabamento polido fosco. Pés com sapatas niveladoras com rosqueamento embutido	8.332,39	Normal	01/07/2021	Não	B

					DIMENSÕES 900X960X900MM					
69688	34185	Fogão industrial	Unidade	5	Fogão industrial de encosto, a gás com 04 queimadores com comandos independentes construído em aço inoxidável AISI 304, grelhas tipo radiantes em ferro fundido medindo 400x450mm queimadores duplos em ferro fundido de alto rendimento armário de base aberto em aço inoxidável com prateleira junto a base. Consumo de 2,76m ³ /h de gás natural. Soldas em atmosfera inerte de argônio, invisíveis. Acabamento polido fosco. Pés com sapatas niveladoras com rosqueamento embutido. Dimensões 900x960x900mm.	9.000,00	Normal	01/07/2021	Não	B
69689	375880	Chapa aço inoxidável	Unidade	1	Chapa a gás lisa construída em aço inoxidável	1.118,51	Normal	01/07/2021	Não	B

					<p>aisi 304 liga 18.8, chapa superior em aço liga, queimadoes a gás de alto rendimento em aço inoxidável, duas zonas de aquecimento com comandos individuais válvula solenóide com piloto para controle da temperatura, gaveta coletora de resíduos, chaminé e gabinete inferior com portas em aço inoxidável, acendimento externo, manipululos em baquelite, consumo 1,80 m3/h de gas natural. Soldas em atmosfera inerte de argônio, invisíveis. Acabamento polido fosco. Pés com sapatas niveladoras com rosqueamento embutido. Dimensão 900x960x900mm</p>					
69690	150116	Liquidificador industrial	Unidade	2	Liquidificador industrial capacidade 10 lts,	1.429,42	Normal	01/07/2021	Não	B

					copo e cruzeta de trituração em aço inoxidável. Potência 0,5cv, 220v, monofásico.					
69691	150116	Liquidificador industrial	Unidade	1	Liquidificador industrial capacidade 25 lts, sobre pés basculante com copo e cruzeta de trituração em aço inoxidável. 1cv, 220v, monofásico.	1.350,65	Normal	01/07/2021	Não	B
69692	230332	Cafeteira elétrica	Unidade	3	CAFETEIRA INDUSTRIAL em aço inox 304, com 3 depósitos de 10 litros, sendo 2 removíveis para leite, torneira com sistema de proteção contra vazamentos e entupimentos, aquecimento por resistência elétrica, termostato regulável. Deve acompanhar: 2 tampas, saco coador e aro coador, 2 depósitos removíveis para leite e uma tampa com um mexedor manual. 220W.	6.331,65	Normal	01/07/2021	Não	B

69698	439373	Multiprocessador alimentos	Unidade	3	Processador de alimentos com kit de 06 laminas em aço inoxidável liga 18.8, sendo 01 de fatiar 1,5 mm, 01 de fatiar 3 mm, 01 de desfiar 3mm, 01 de desfiar 5mm, 01 de desfiar 8 mm, 01 para ralar. capacidade de produção até 400 kg/h. dispositivo duplo de segurança magnético que desliga e freia o motor imediatamente. potência 1cv, 220v, monofásico.	7.816,68	Normal	01/07/2021	Não	B
69699	439373	Multiprocessador alimentos	Unidade	4	Processador de alimentos, tipo robocop, com kit de 06laminas em aço inoxidável liga 18.8, sendo: 01 de fatiar 2mm; 01 de fatiar 5 mm,; 01 de fatiar 10 mm; 01 para cubos de 10x10x10mm,; 01 para cubos de 14x14x14mm; e uma para ralar 2 mm.	34.681,12	Normal	01/07/2021	Não	B

					Capacidade de produção até 250kg/h. Dispositivo duplo de segurança magnético que desliga e freia o motor imediatamente. Rotação 375rpm. Potência 075hp/550w. 220v monofásico.					
69704	52698	Carrinho mão	Unidade	10	CARRINHO MÃO: Caçamba metálica extrafunda, 80 L, braço metálico, com as seguintes características: - Eixo em aço de alta resistência e bucha em nylon autolubrificante. - Caçamba metálica redonda extrafunda de 0,7 mm [chapa 22]. - Bico arredondado para facilitar a descarga dos materiais. - Braço metálico tubular de 1,5 mm. - Pneu com câmara 4,8/8".	1.959,70	Normal	01/07/2021	Não	B
69705	17833	Forno industrial	Unidade	2	FORNO INDUSTRIAL vertical	40.000,00	Normal	01/07/2021	Não	B

					combinado a gás, com comando eletrônico, painel digital, para 20 GN's 1/1x65mm, compatível para GN's de demais profundidades e grelhas, com carro removível dotado de travas, com 6 funções: assar com ar quente, assar com vapor combinado, cozinhar no vapor, banho maria, regenerar e auto limpeza.					
69709	255609	Cuba	Unidade	10	Cuba em aço inox, padrão internacional Gastronorm com as seguintes Características construtivas: em aço inoxidável AISI 304 liga 18.8, bitola 18; alça flexível, retrátil; acompanhar tampa; encaixável em caixas termo-isolantes para transporte e em balcão de distribuição de alimentos; Capacidade: GN1/1 X 200 – 26,6 L;	2.018,00	Normal	01/07/2021	Não	B

					Dimensões externas: 530 X 325 X 200 mm .					
69710	150383	Carrinho transporte	Unidade	4	CARRINHO TRANSPORTE DE CARGAS Carrinho de mão, robusto e resistente, utilizado no transporte de cargas, com estrutura reforçada e rodas com bucha. Eixo em aço de alta resistência e bucha em nylon autolubrificante. - Braço metálico tubular de 1,5 mm; - 02 pneu - Pneu com câmara 3.25/8"; - Capacidade para 200 kg. Medidas aproximadas: (C X L X A) – 1438 x 682 x 725	1.200,00	Normal	01/07/2021	Não	B
69711	255609	Cuba	Unidade	30	CUBA retangular, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, padrão internacional Gastronorm com as seguintes Características construtivas:	4.124,40	Normal	01/07/2021	Não	B

					em aço inoxidável AISI 304 liga 18.8, bitola 18; alça flexível, retrátil; acompanhar tampa; encaixável em caixas termo- isolantes para transporte e em balcão de distribuição de alimentos; Capacidade: GN2/1 X 100 – 26,6 L; Dimensões externas: 530 X 650 X 100 mm					
69713	354978	Carrinho transporte	Unidade	1	Carro auxiliar 02 planos executado em aço inoxidável AISI 304, liga 18.8, bitola 18, pés tubulares no mesmo material Ø 1 1/2" com 04 rodízios de Ø 4" sendo 02 fixos e 02 giratórios com freio trava. Soldas em atmosfera inerte de argônio, invisíveis. Acabamento polido fosco. Dimensões 900x600x850mm	951,70	Normal	01/07/2021	Não	B
69715	150383	Carrinho transporte	Unidade	5	Carro auxiliar 02 planos executado em aço	7.769,75	Normal	01/07/2021	Não	B

					inoxidavelaisi 304, liga 18.8, bitola 18, pés tubulares no mesmo material © 11/2" com 04 rodízios de © 4" sendo 02 fixos e 02 giratórios com freio trava. Soldas em atmosfera inerte de argônio, invisíveis. Acabamento polido fosco. Dimensões 900x600x850mm					
69716	293966	Organizador	Unidade	30	Carro auxiliar 02 planos executado em aço inoxidavelaisi 304, liga 18.8, bitola 18, pés tubulares no mesmo material © 11/2" com 04 rodízios de © 4" sendo 02 fixos e 02 giratórios com freio trava. Soldas em atmosfera inerte de argônio, invisíveis. Acabamento polido fosco. Dimensões 900x600x850mm	1.095,30	Normal	01/07/2021	Não	B
69717	293967	Organizador	Unidade	30	Organizador, material plástico, capacidade 60 l, transmitância	1.919,40	Normal	01/07/2021	Não	B

					transparente, características adicionais com tampa.						
69719	454210	Utensílio doméstico	Unidade	5	Utensílio doméstico, material polietileno, tipo remo, aplicação preparo industrial de alimentos, comprimento 90, largura 8 compacta – p TIPO PRONYL		331,80	Normal	01/07/2021	Não	B
61349	471901	MICROCOMPUTADOR	Unidade	27	Microcomputador, memória ram superior a 8, núcleos por processador 4 a 8, armazenamento hdd 1, armazenamento ssd 110 a 300, monitor 21 a 29, componentes adicionais com teclado e mouse, sistema operacional proprietário, garantia on site superior a 36, gabinete compacto	Necessidade de repor e ampliar equipamentos das salas de estudos das REU's (04 salas de estudos) e serviços da CACOM, reposição do computador quebrado da recepção da CACOM. Serão seis computadores por sala de estudo (24 unidades), três computadores para reposição de computadores antigos e com defeitos da CACOM.	81.000,00	Alta	01/02/2021	NÃO	TI

61352	306178	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	Unidade	1	Impressora multifuncional, tipo impressão laser, resolução impressão 1200, velocidade impressão 14, tensão alimentação 110/220, resolução fax 600 x 600, características adicionais resolução interpoladora scanner 9.600 x 9.600 dpi	Necessidade de repor equipamento no setor administrativo dos RUs que utiliza muito impressão bem como a necessidade de se escanear documentos.	1.000,00	Alta	01/03/2021	NÃO	TI
61353	471901	MICROCOMPUTADOR	Unidade	3	Microcomputador, memória ram superior a 8, núcleos por processador 4 a 8, armazenamento hdd 1, armazenamento ssd 110 a 300, monitor 21 a 29, componentes adicionais com teclado e mouse, sistema operacional proprietário, garantia on site superior a 36, gabinete compacto	Necessidade de repor equipamento no setor administrativo dos RUs de Teresina, bem como, implantar o controle digital do estoque.	9.000,00	Média	01/03/2021	NÃO	TI
61354	452467	ESTABILIZADOR TENSÃO	Unidade	3	Estabilizador tensão, tensão alimentação entrada bivolt,	Necessidade de repor equipamento	3.900,00	Média	01/03/2021	NÃO	TI

					características adicionais proteção contra sobretensão e sobrecarga/filtro de, tipo nobreak senoidal, quantidade tomadas saída 4, tensão saída 115, capacidade nominal 1.200, bateria selada	no setor administrativo dos RUs					
61355	306178	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	Unidade	3	impressora multifuncional, tipo impressão laser, resolução impressão 1200, velocidade impressão 14, tensão alimentação 110/220, resolução fax 600 x 600, características adicionais resolução interpoladora scanner 9.600 x 9.600 dpi	Necessidade de repor equipamento no setor administrativo da CACOM que utiliza muito impressão bem como a necessidade de se escanear documentos.	3.000,00	Média	01/03/2021	NÃO	TI
61356	452467	ESTABILIZADOR TENSÃO	Unidade	29	Estabilizador tensão, tensão alimentação entrada bivolt, características adicionais proteção contra sobretensão e sobrecarga/filtro de, tipo nobreak senoidal,	Necessidade de repor e ampliar equipamentos das salas de estudos das REU's (04 salas de estudos) e	37.700,00	Média	01/02/2021	NÃO	TI

					quantidade tomadas saída 4, tensão saída 115, capacidade nominal 1.200, bateria selada	serviços da CACOM, reposição do estabilizador quebrado do SAMA.					
61357	306178	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL	Unidade	1	Impressora multifuncional, tipo impressão laser, resolução impressão 1200, velocidade impressão 14, tensão alimentação 110/220, resolução fax 600 x 600, características adicionais resolução interpoladora scanner 9.600 x 9.600 dpi	Atender a demanda da secretaria da PRAEC, bem como todos os setores da mesma.	1.000,00	Média	01/03/2021	NÃO	TI
61358	470800	IMPRESSORA LASER	Unidade	2	impressora laser, tensão alimentação 110/220, resolução impressão 1.200 x 1.200, velocidade impressão preto e branco 35, tipo papel a4/a5/ofício i e ii/carta/envelopes /transparências, capacidade folha 200, características adicionais ciclo de trabalho 50.000	Suporte aos auxiliares acadêmicos e estudantes público-alvo da educação especial que utilizam o Laboratório de Acessibilidade e Inclusão. Necessidade de suporte em adaptação de material, acesso a informação e impressões em épocas de seleção	3.000,00	Alta	03/05/2021	NÃO	TI

					páginas/mês, linguagem pc, conexão usb e ethernet 10/100/100 base tx rj45 integrado, compatibilidade windowsxp/vista, linux, apple, mac os x, tipo impressora monocromática/impressão frente/verso	de editais (inscrições). E para o Laboratório de adaptação de material a ser criado (PDU 2020-2024).					
61359	472411	MICROCOMPUTADOR	Unidade	2	Microcomputador, memória ram superior a 8, núcleos por processador 4 a 8, armazenamento hdd 1, armazenamento ssd 310 a 500, monitor 21 a 29, componentes adicionais com teclado e mouse, sistema operacional proprietário, garantia on site 12, gabinete torre	Para utilização no Laboratório de adaptação de material a ser criado (PDU 2020-2024).	4.000,00	Alta	03/05/2021	NÃO	TI
61362	150789	LUPA ELETRÔNICA	Unidade	3	Lupa eletrônica, nome lupa eletrônica	Auxilia na ampliação e material acadêmico para leitura no Laboratório de Acessibilidade e Inclusão-LACI, localizado na	2.100,00	Alta	03/05/2021	NÃO	TI

						Biblioteca Central.					
61363	150789	LUPA ELETRÔNICA	Unidade	10	Lupa eletrônica, nome lupa eletrônica	Auxilia na ampliação e material acadêmico para leitura no Laboratório de Acessibilidade e Inclusão-LACI e para criação de espaço acessível laboratórios nos centros de ensino (PDU 2020-2024).	4.900,00	Alta	03/05/2021	NÃO	TI
69012	286345	LUPA	Unidade	2	Lupa, tipo eletrônica fixa de mesa, formato suporte tipo abajur, faixa ampliação 13 vezes em tv 20', características adicionais leitura e escrita (pessoas com regular coordenação)	Auxilia na ampliação e material acadêmico para leitura no Laboratório de Acessibilidade e Inclusão-LACI, localizado na Biblioteca Central	700,00	Alta	03/05/2021	NÃO	TI
69017	306389	FONE OUVIDO	Unidade	15	Fone ouvido, tipo profissional, potência 3.500, impedância 300, frequência 5hz a 30, tipo fone headfone com mecanismo auricular flexível, características adicionais cabo espiralado removível e fone	Auxilia na utilização autônoma de computadores e na leitura através de softwares leitores de tela que convertem textos em áudio. Necessidade para ampliação de acesso no Laboratório de Acessibilidade e	1.500,00	Alta	03/05/2021	NÃO	TI

					dobrável; spl, sensibilidade 97	Inclusão-LACI (localizado na Biblioteca Central) e para criação de espaço acessível laboratórios nos centros de ensino.					
69028	460734	PROJETOR MULTIMÍDIA	Unidade	1	Projeter multimídia, distância mínima tela 0,88, distância máxima tela 10,44, tipo lâmpada uhe, potência lâmpada 200, voltagem bivolt, frequência 50 a 60, quantidade entrada rgb 1, quantidade entradas vídeo 2, tamanho mínimo imagem 76, tipo zoom digital, potência autofalantes 5, tipo com controle remoto, capacidade projeção cor 1.07 bilhões de cores, luminosidade mínima 2.700, tipo foco manual, tipo projeção frontal/traseiro/te to/mesa, tipo tecnologia lcd, resolução mínima 800 x 600,	Atender a demanda da secretaria da PRAEC, bem como todos os setores da mesma.	3.439,10	Alta	01/03/2021	NÃO	TI

					resolução 800 x 600 (svga), tipo controle remoto, sem fio						
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Fonte: Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

Quadro 18– Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Painel de Estratégias e Tarefas

PAINEL DE ESTRATÉGIAS E TAREFAS											
UNIDADE		Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC)				ANO		2020			
IdPDT		META		Identificar e mapear em 100%(cem) das unidades administrativas no mínimo 10 (dez) macroprocessos BPMN (Business Process Model and Notation)							
1											
ITEM		ESTRATÉGIA		PLANO DE AÇÕES 2020				ATRIBUÍDO ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
				1ºTrimestre	2ºTrimestre	3ºTrimestre	4ºTrimestre			FINALIZADA	EVIDENCIAR
1	4.5.1	Identificar os macroprocessos mais importantes da unidade em 2020 e mapeá-los em 2021.					X	Rhubens			
IdPDT		META		Elaborar e Atualizar 100%(cem) os Regimentos internos por Unidade Hierárquica							
2											
2	4.5.3	Formar comissão para organizar e analisar normalivas				X		Rafaella			
2	4.5.3	Definir cronogramas e metas de atualização das normativas do setor				X	X	Rafaella			
IdPDT		META		Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) durante a vigência do PDI 2020/2024 por Unidade Hierárquica							
3											
3	4.5.4	Formar comissão responsável pela elaboração do PDU PRAEC				X	X	Rhubens			
IdPDT		META		Definir em cada Unidade Hierárquica seu Mapa Estratégico							
4											

4	4.5.5	A partir da Comissão de elaboração do PDU desenvolver o Mapa Estratégico da PRAEC			X	X	Rhubens				
IdPDT		META	Definir em cada Unidade Hierárquica sua Cadeia de Valor								
5											
5	4.5.6	A partir da Comissão de elaboração do PDU desenvolver a Cadeia de Valor da PRAEC			X	X	Rhubens				
IdPDT		META	Possuir página eletrônica e realizar atualizações frequentes (no mínimo uma vez por mês) e ter aba específica para acompanhamento do PDI e PDU								
6											
6	4.5.9	Cria item específico sobre o PDI e PDU na página da PRAEC no site institucional com interface clara e com informações atualizadas uma vez por mês				X	Rafaella				
IdPDT		META	Realizar exames periódico em 100% dos servidores técnico-administrativos e docentes								
7											
7	5.2.2	Solicitar a SRH a realização de exames periódicos aos técnicos administrativos da unidade em 2020.				X	Rhubens				
IdPDT		META	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4. Referência ano 2019								
8											
8	6.2.1	Fomentar junto à STI que os sistemas utilizados pela PRAEC (SINAE e SIGAA) contemplem mais funcionalidades, abrangendo todos os serviços da pró-reitoria, para				X	Rafaella				

		inserção de documentação e cadastro de estudantes bolsistas e assistidos em atendimentos, evitando assim a utilização de fichas ou formulários impressos.									
IdPDT		META	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de cozinha: Copos plásticos (Água e Café) Referência ano 2019								
9							X	Rafaella			
9	6.2.2	Realizar campanha interna para redução de utensílios plásticos da pró-reitoria.					X	Rafaella			
9	6.2.2	Solicitar viabilidade junto à PRAD de aquisição de copos de vidro para utilização individual nos setores.					X	Rafaella			
IdPDT		META	Reduzir no mínimo em 30% o CONSUMO com telefonia fixa; Referência Média 2018 e 2019								
10											
10	6.2.3	Realizar controle de chamadas diário de telefonia fixa através de livro de registro para análise de demandas de telefonia para posterior estudo de demandas e possíveis intervenções para redução.					X	Rhubens			
IdPDT		META	Reduzir em 25% o CUSTO com serviço outsourcing de impressão. Referência ano média 2019(média 2018 e 2019)								
11											
11	6.2.4	Implementar processos eletrônicos onde houver essa possibilidade, para redução da quantidade de impressões.					X	Rhubens			
IdPDT		META	Reduzir no mínimo em 25% o gasto com energia elétrica. Referência ano média 2019(média 2018 e 2019)								

12									
12	6.2.5	Realizar campanha interna para redução de energia elétrica quando possível.							
IdPDT		META	Instituir medidas corretivas para segurar à ocupação de 100% das vagas destinadas a política de ações afirmativas por discentes que se enquadram nos critérios exigidos.						
13									
13	10.1.1	Consultar a PREG quanto à elaboração de regulamento para definição de critérios de discentes que se enquadrem em políticas de ações afirmativas.				X	Rhubens		
IdPDT		META	Ampliar o número de bolsas em 40%.						
14									
14	10.2.1	Realizar estudo financeiro do recurso do PNAES e analisar viabilidade de recurso próprio com a PROPLAN para complementar recurso a fim realização de ação destinada a esse fim.				X	Rhubens		
IdPDT		META	Consolidar e manter o atendimento de 100% dos alunos que se inscreverem para a aquisição do kit odontológico.						
15									
15	10.2.2	Verificar no setor de licitação a possibilidade de empenhar 70 kits odontológicos.				X	Rafaella		
IdPDT		META	Reajustar valor das bolsas de assistência estudantil em 50%.						
16									
16	10.2.3	Realizar estudo financeiro e analisar viabilidade de recurso próprio com a PROPLAN para complementar				X	Rhubens		

		recurso a fim realização de ação destinada a esse fim quanto à possibilidade de reajustar em 12,5% o valor da bolsa em 2021.									
IdPDT		META	Ampliar o número de meses de bolsas para 48 meses.								
17											
17	10.2.4	Realizar estudo financeiro do recurso do PNAES e analisar viabilidade de recurso próprio com a PROPLAN para complementar recurso a fim de realização de ação destinada a esse fim quanto à possibilidade de ampliar em doze meses o tempo de permanência com a bolsa a partir de 2021.				X	Rhubens				
IdPDT		META	Realizar (ou fomentar), no mínimo, 12 Projetos anuais voltados para igualdade social, racial e diversidade cultural, preferencialmente sendo um por campus.								
18											
18	10.2.5	Consultar as assistentes sociais da PRAEC quanto ao desenvolvimento de três projetos voltados a estes fins.				X	Rafaella				
IdPDT		META	Ampliar o número de bolsas BINCS e BINCS-ES em 200% até 2024								
19											
19	10.2.6	Realizar estudo financeiro do recurso do PNAES e analisar viabilidade de recurso próprio com a PROPLAN a fim de realização de ação destinada a esse fim quanto à possibilidade de reajustar em 70% o valor da bolsa em 2021.				X	Rafaella				
IdPDT		META	Estruturar a articulação da rede de saúde mental na assistência estudantil, integrando serviços intra e extrainstitucionais.								
20											

20	10.2.7	Consultar os psicólogos quanto à adesão a rede de saúde mental e o registro de beneficiário na mesma.				X	Rhubens				
IdPDT		META	Ampliar em 100% onúmero de psicólogos								
21											
21	10.2.8	Consultar o SRH quanto a possibilidade de inclusão de duas vagas de psicólogos em edital de concurso público para UFPI.				X	Rhubens				
IdPDT		META	Aperfeiçoar o sistemade informática daAssistênciaEstudantil (SINAE)para as demandas doNAU.								
22											
22	10.2.9	Consultar STI quanto à melhoria das funcionalidades do SINAE				X	Rafaella				
IdPDT		META	Ampliar e criar noscampi onde não existeos serviços deassistência estudantilformada por equipescomposta pelosseguintes profissionais:odontólogo,assistente social,psicólogo, pedagogo,médico, enfermeiro,fonoaudiólogo,técnicos em saúde,nutricionista,educador físico, etc.)								
23											
23	10.2.10	Consultar o SRH quanto a possibilidade de inclusão de duas vagas de psicólogos em edital de concurso público para UFPI.				X	Rhubens				
IdPDT		META	Desenvolver a partir de2024 no mínimo 8 açõescoletivas em saúde mentalde natureza preventiva.								
24											
24	10.3.1	Consultar os psicólogos da PRAEC quanto ao desenvolvimento de três ações voltadas a este fim.				X	Rhubens				
IdPDT		META	Ampliar o número deatendimentosodontológicos anuais em50%.								
25											

25	10.3.2	Consultar a viabilidade de contratação de 1 odontólogo e 1 auxiliar de saúde bucal para ampliação do número de atendimentos.				X	Rafaella				
IdPDT		META	Assegurar que 100% de alunos beneficiários participem de ações como rodas de conversas, ciclo de palestras mensais e outros eventos voltados a fortalecer o apoio aos alunos beneficiários.								
26											
26	10.3.3	Definir em edital obrigatoriedade de participação em eventos e ações desenvolvidas aos beneficiários da PRAEC.				X	Rafaella				
IdPDT		META	Firmar parceria mediante convênio ou instrumento congênera com Secretaria Municipal de Saúde.								
27											
27	10.3.4	Formar comissão para organização e fomento à elaboração de termo de cooperação técnica entre a Secretaria Municipal de Saúde e UFPI				X	Rhubens				
IdPDT		META	Promover no mínimo 1 (um) evento anual em cada campus de integração entre a ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL e as PRÓ-REITORIAS fins (extensão, pesquisa e ensino)								
28											
28	10.3.5	Formar comissão responsável pela elaboração de projeto de estruturação de ações e programação.				X	Rafaella				
IdPDT		META	Criar e publicar anualmente Revista Eletrônica da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (Praec)/ Núcleos de Assistência Estudantil (NAEs)								
29											
29	10.3.6	Formar comissão em parceria com NAEs e SCS para criação de proposta e articulação com os setores envolvidos para definição de				X	Rhubens				

		conteúdo, revisão, criação de arte e publicação.								
IdPDT		META	Ampliar em 300% o número de vagas para o benefício pecuniário Auxílio Residência							
30										
30	10.4.1	Realizar estudo financeiro do recurso do PNAES e analisar viabilidade de recurso próprio com a PROPLAN para complementar recurso a fim realização de ação destinada a esse fim. quanto à possibilidade de ampliar em 110%, a partir de 2021 a quantidade de bolsas voltadas ao Auxílio Residência.				X	Rafaella			
IdPDT		META	Melhorar a infraestrutura de bens permanentes das Residências Universitárias de todos os campi.							
31										
31	10.4.2	Acompanhar a PRAD quanto ao planejamento, análise, elaboração de termos de referências para esse fim.				X	Rhubens			
IdPDT		META	Construir 1 (uma) residência universitária para os alunos da UFPI no campus CAFS.							
32										
32	10.2.3	Acompanhar a PREUNI quanto ao planejamento, análise, elaboração de projeto e consultar a PROPLAN quanto a dotação orçamentária destinada a esse fim.				X	Rhubens			
IdPDT		META	Reformar as 5 (cinco) unidades residenciais universitárias existentes atualmente na UFPI.							
33										
33	10.4.4	Acompanhar a PREUNI quanto ao planejamento, análise e elaboração de projeto. Consultar a PROPLAN								

		quanto a dotação orçamentária destinada a esse fim.				X	Rhubens			
IdPDT		META	Construção de mais uma unidade de distribuição em Teresina e outro Restaurante Universitário em Bom Jesus							
34										
34	10.4.5	Acompanhar o andamento do projeto na PREUNI e a dotação orçamentária na PROPLAN.				X	Ana Claudia			
IdPDT		META	Reforma das 6 (Seis) cozinhas e refeitório dos Restaurante Universitário.							
35										
35	10.4.6	Acompanhar o andamento do projeto na PREUNI e a dotação orçamentária na PROPLAN.				X	Ana Claudia			
IdPDT		META	Implantar até 2024 transporte acessível para circulação no Campus Ministro Petrônio Portella.							
36										
36	10.4.7	Acompanhar junto a PREUNI o desenvolvimento de projeto que torne pelo menos um ônibus da UFPI acessível e possibilidade de contratação de serviços com transportes acessíveis.				X	Rafaella			
IdPDT		META	Implantar sistema controle eletrônico de venda de ticket refeição e acesso aos Restaurantes Universitários por biometria.							
37										
37	10.4.8	Acompanhar o desenvolvimento de <i>software</i> pelo STI para controle de acesso aos Restaurantes Universitários.				X	Ana Claudia			
IdPDT		META	Diagnosticar 100% dos estudantes com baixo rendimento para detectar problemas emergentes							
38										

38	10.5.1	.Acompanhar junto ao STI o desenvolvimento de projeto com desenvolvimento das etapas e ações para identificação desses alunos.				X	Rafaella				
IdPDT		META	Implantar sistema eletrônico de acompanhamento pedagógico dos alunos beneficiários.								
39											
39	10.5.2	Acompanhar junto ao STI os requisitos necessários para levantamento desses dados.				X	Rafaella				
IdPDT		META	Desenvolvações coletivas sobre aprendizagem em métodos de estudo.								
40											
40	10.5.3	Solicitar a equipe de psicólogos e pedagogos da PRAEC a elaboração de calendário de atividades referentes ao ano de 2021 com as ações voltadas para esse fim.				X	Rafaella				
IdPDT		META	Institucionalizar práticas para análise e monitoramento dos fatores que contribuem para os índices de evasão, repetência e promover ações que possibilitem a redução de alunos evadidos.								
41											
41	10.5.4	Solicitar junto ao STI a criação de ferramentas para monitorar os índices de evasão escolar e desenvolver ações voltadas para redução da mesma.				X	Rafaella				
IdPDT		META	Implementar o Programa Observatório Estudantil com a finalidade de desenvolver pesquisas sobre os estudantes atendidos pela PRAEC/NAEs.								
42											
42	10.5.5	Formar comissão para elaboração de projeto para definição dos objetivos, metas, envolvidos e forma de seleção e atuação.				X	Rhubens				

IdPDT		META	Garantir anualmente que no mínimo 90% alunos beneficiário conclua o curso.								
43											
43	10.5.6	Realizar levantamento geral dos beneficiários da PRAEC para levantamento da situação dos estudantes com baixo rendimento para análise e posterior definição de ações, condizentes com a situação detectada.				X	Rhubens				
IdPDT		META	Identificar 100% os discentes beneficiários mediante ADIÇÃO no banco de dados SIGAA no cadastro de discente a informação que ALUNO BENEFICIÁRIO e o período de VIGÊNCIA DO BENEFÍCIO.								
44											
44	10.5.7	Solicitar ao STI a elaboração de um relatório com extração dessas informações do banco de dados do Sigaa.				X	Rhubens				
IdPDT		META	Implantar Núcleos de Acessibilidade em 100% dos campi (Floriano, Picos, Bom Jesus)								
45											
45	10.6.1	Elaboração de projeto para expansão dos Núcleos de Acessibilidade para os campi fora de sede				X	Rafaella				
IdPDT		META	Implantar computadores com leitores e tecnologias assistivas nos laboratórios de 100% dos centros de ensino.								
46											
46	10.6.2	Solicitar ao STI computadores com leitores e tecnologias assistivas para 20% dos laboratórios da UFPI, para serem implantados em 2021.				X	Rafaella				
IdPDT		META	Criar laboratório para adaptação de material no campus Ministro Petrônio Portella								
47											

47	10.6.3	Formar comissão para elaboração de projeto, estudo de melhor local para viabilidade de implantação, levantamento de itens necessários e recursos humanos.				X	Rafaella				
IdPDT		META	Promover 1(um) Encontro anual do público-alvo da Educação Especial da UFPI								
48											
48	10.6.4	Criar comissão para realizar o encontro e organizar o cronograma de execução.				X	Rafaella				
IdPDT		META	Institucionalizar e implementar Política de Saúde Mental com calendário de eventos objetivando organizar a assistência às pessoas com necessidade de acompanhamento e cuidados específicos em saúde mental								
49											
49	10.6.5	Criar comissão de psicólogos para elaborar a Política de Assistência a Saúde Mental e organização dos eventos a partir de 2021.				X	Rhubens				
IdPDT		META	Criar Comissão Esperança Garcia em todos os campi da UFPI para desenvolver ações anuais (com professores, técnicos e alunos)								
50											
50	10.6.6	Estabelecer cronograma de reuniões com a Comissão Esperança Garcia de Teresina e elaborar projeto de criação das comissões nos demais <i>campi</i> .				X	Rhubens				
IdPDT		META	Desenvolver e estruturar protocolo de linha de cuidado de assistência ao indivíduo suscetível ao suicídio em parcerias intra e interinstitucionais								
51											
51	10.6.7	Apresentação e discussão do projeto de prevenção continuada do suicídio para a equipe responsável para construção das metas e definição de cronograma de ações.				X	Rhubens				

¹ Identificação do Planejamento de Desenvolvimento Tático (N^o da Meta, N^o idPDE)

²Atribuído - Indicação do responsável por executar a estratégia

³ Origem: PDI,Plano Tático,Plano de Integridade,Plano de sustentabilidade, Plano de Risco, Plano de Desenvolvimento Operacional e etc)

Fonte: PRAEC.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAEC) e seus órgãos administrativamente vinculados, vem procurando ampliar o escopo de ações em assistência estudantil na UFPI, a fim de contribuir substancialmente para reduzir as desigualdades socioeconômicas, reduzir a evasão e permitir a permanência com qualidade e a conclusão do curso, garantir a acessibilidade, e promover a justiça social no percurso formativo dos estudantes.

Os objetivos, metas e estratégias apresentados no presente plano são fruto de esforços coletivos para aperfeiçoamento das ações e serviços prestados pela PRAEC. A partir de um planejamento sistemático através do PDU será possível uma melhor organização e cumprimento gradual de melhorias na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto n. 7.234, de 19 de julho de 2010**. Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil — PNAES. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7234.htm>. Acesso em: 20 dez. 2014.

BRASIL. **Plano Anual de Contratações (PAC)**. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/assuntos/plano-anual-de-contratacoes#:~:text=O%20PAC%20%C3%A9%20o%20documento,solu%C3%A7%C3%B5es%20de%20tecnologia%20da%20informa%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 05 de out. 2020.

BRASILIANO, A. C. R.; BRANCO, L. **Manual de planejamento tático e técnico em segurança empresarial**. São Paulo, Sicurezza, 2003. 175p.

CHIAVENATO, I. **Administração: teoria, processo e prática**. 2.ed. São Paulo, Makron Books, 1994. 522p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ (UFPI). **Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI: 2020-2024** /Universidade Federal do Piauí. – Teresina, 2020.