



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

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

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

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 1259 - Setembro/2026
Portaria - Nº 07/2026
(PPGCP/UFPI)

Teresina, 14 de setembro de 2026



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA POLÍTICA**

PORTARIA PPGCP/UFPI Nº 7, DE 14 DE SETEMBRO DE 2026.

DESIGNA servidora e funcionária terceirizada para atuação nas atividades técnico-administrativas de organização, preparação, acompanhamento e execução do Processo Seletivo para ingresso no Curso de Mestrado em Ciência Política – Turma 2027-2029, objeto do Edital nº 04/2026 – PPGCP/UFPI.

O COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA POLÍTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – PPGCP/UFPI, no uso de suas atribuições que lhe confere o ato da reitoria Nº 304, de 03 de março de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SAMILLE MOREIRA GOMES NOGUEIRA FURTADO, ocupante do cargo de Administradora – Classe E, e a funcionária terceirizada MARIA GABRIELA SANTOS PEREIRA, CPF nº 064.998.573-78, para atuarem, no âmbito de suas respectivas atribuições, nas atividades técnico-administrativas de organização, preparação, acompanhamento e execução das etapas administrativas do Processo Seletivo para ingresso no Curso de Mestrado em Ciência Política – Turma 2027-2029, regido pelo Edital nº 04/2026 – PPGCP/UFPI.

Art. 2º Compete às designadas, de acordo com as necessidades do processo seletivo e sob orientação da Coordenação do PPGCP/UFPI:

I – elaborar, organizar e preparar minutas, formulários, comunicações e demais documentos administrativos necessários ao processo seletivo, para apreciação e validação da Coordenação;

II – preparar, organizar, conferir, sistematizar e tramitar documentos relacionados às diferentes etapas do processo seletivo;

III – acompanhar administrativamente o cronograma, os prazos e as etapas estabelecidas no Edital nº 04/2026 – PPGCP/UFPI;

IV – apoiar a organização e operacionalização dos procedimentos administrativos relacionados às inscrições realizadas por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA/UFPI;

V – organizar e conferir documentos e informações necessários ao desenvolvimento das etapas previstas no edital, inclusive quanto à verificação das inscrições, análise dos projetos de pesquisa, entrevistas e análise curricular;

VI – prestar apoio técnico-administrativo à Coordenação do PPGCP/UFPI e à Comissão Examinadora, especialmente quanto à organização documental, preparação de materiais, comunicação, acompanhamento

de prazos, encaminhamento de informações e demais providências administrativas necessárias à execução do certame;

VII – acompanhar e organizar as comunicações, publicações, convocações, resultados, cronogramas e demais providências administrativas previstas no edital;

VIII – organizar, conferir e encaminhar documentos e informações decorrentes das diferentes etapas do processo seletivo, conforme orientação da Coordenação e da Comissão Examinadora;

IX – apoiar administrativamente o recebimento, a organização, a conferência e o encaminhamento de recursos e demais manifestações apresentadas pelos candidatos, observados os procedimentos e prazos estabelecidos no edital;

X – organizar e manter os registros administrativos e documentais produzidos durante a execução do processo seletivo;

XI – apoiar a sistematização das informações necessárias à divulgação dos resultados das etapas do certame;

XII – acompanhar as providências administrativas necessárias à conclusão do processo seletivo e aos procedimentos posteriores de matrícula dos candidatos aprovados, conforme orientação da Coordenação;

XIII – prestar suporte administrativo à Comissão Examinadora quanto à disponibilização, organização e encaminhamento dos documentos e informações necessários ao desenvolvimento das etapas sob sua responsabilidade;

XIV – executar outras atividades técnico-administrativas diretamente relacionadas à organização e execução do processo seletivo que lhes sejam formalmente atribuídas pela Coordenação do PPGCP/UFPI, observadas as atribuições e limitações decorrentes do vínculo funcional ou contratual de cada designada.

Art. 3º A presente designação refere-se exclusivamente ao exercício de atividades técnico-administrativas de organização, preparação, acompanhamento e execução do processo seletivo, não conferindo às designadas a condição de membros da Comissão Examinadora, nem competência para avaliação, julgamento, correção, classificação ou atribuição de notas aos candidatos, salvo se houver designação específica para tal finalidade.

Art. 4º A atuação das designadas compreenderá o período necessário à preparação, execução, conclusão e formalização das etapas administrativas do processo seletivo regido pelo Edital nº 04/2026 – PPGCP/UFPI, observado o cronograma estabelecido no referido edital.

Art. 5º A Coordenação do Programa deverá assegurar às designadas as informações e os meios necessários ao desenvolvimento das atividades objeto desta designação, respeitadas as atribuições decorrentes do vínculo funcional ou contratual de cada uma.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado digitalmente
 FRANCISCO ROBERT BANDEIRA GOMES DA SILVA
Data: 14/09/2026 07:35:24-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Teresina (PI), 14 de setembro de 2026.

Prof. Dr. Francisco Robert Bandeira Gomes da Silva
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política (PPGCP/UFPI)