



**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 601 - Maio/2025
Portarias - Nº 06 a 08/2025
(COPESE/UFPI)

Teresina, 15 de maio de 2025



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
COORDENADORIA PERMANENTE DE SELEÇÃO - COPESE

PORTARIA Nº 006/COPESE/UFPI/2025

O PRESIDENTE DA COORDENADORIA PERMANENTE DE SELEÇÃO – COPESE, da Universidade Federal do Piauí, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o professor Wedson de Medeiros Silva Souto como responsável pelas atividades desta coordenadoria relativas à Aplicação de Seletivos e Concursos, competindo-lhe planejar, supervisionar e coordenar as ações referentes à aplicação de provas dos certames realizados pela UFPI. Dentre as atribuições:

Sobre Concursos de Docentes Internos:

- I – Planejar, organizar e executar os concursos para docentes da UFPI, conforme as diretrizes institucionais e normativas vigentes;
- II – Auxiliar na elaboração dos editais específicos, garantindo clareza e conformidade com a legislação aplicável;
- III – Coordenar a logística de aplicação das provas escritas, didáticas e de títulos, assegurando a lisura e a isonomia do processo seletivo;
- IV – Estabelecer contato com as bancas examinadoras, prestando suporte administrativo e operacional durante todas as etapas do concurso;
- V – Supervisionar a convocação dos candidatos e a divulgação dos resultados, garantindo o cumprimento dos prazos;
- VI – Responder a questionamentos administrativos sobre os concursos docentes, em articulação com os demais setores da COPESE;
- VII – Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da COPESE.

Sobre demais Concursos:

- I – Coordenar a organização e execução de vestibulares, concursos para cargos efetivos, avaliações e outros certames sob responsabilidade da COPESE;
- II – Auxiliar na elaboração dos editais e cronogramas, assegurando clareza nas regras e critérios de avaliação;
- III – Planejar a logística de aplicação das provas, incluindo definição de locais, distribuição de fiscais e medidas de segurança;
- IV – Implementar protocolos de segurança para prevenir fraudes e garantir a integridade dos processos seletivos;
- V – Supervisionar a distribuição e o recolhimento dos materiais de prova;
- VI – Monitorar e assegurar o cumprimento dos prazos para a realização dos seletivos;
- VII – Atender a demandas administrativas e prestar informações aos candidatos e órgãos competentes;
- VIII – Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da COPESE.

Art. 2º Designar o professor José Valdemir dos Reis Junior como responsável pelas atividades desta coordenadoria relativas ao Processamento de Dados e Resultados, competindo-lhe supervisionar as atividades relativas ao gerenciamento das informações dos processos seletivos. Dentre as atribuições:

- I – Receber, armazenar e processar os dados dos candidatos, garantindo a organização e confiabilidade das informações;
- II – Gerenciar os sistemas informatizados de aplicação e correção de provas, assegurando integridade e conformidade com as normas institucionais;
- III – Elaborar e validar os bancos de dados com respostas dos candidatos, conforme critérios estabelecidos nos editais;
- IV – Processar as notas e gerar os resultados preliminares e finais, garantindo precisão e transparência;
- V – Auxiliar na elaboração e publicação dos resultados e listas de classificação;
- VI – Implementar e monitorar medidas de segurança da informação;
- VII – Prestar suporte técnico à Presidência e às demais unidades da COPESE na geração de dados e relatórios;
- VIII – Responder a questionamentos técnicos relativos ao processamento dos resultados;
- IX – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou por normativas legais.

Art. 3º Designar o professor Paulo Alexandre Araujo Sousa como responsável pelas atividades desta coordenadoria relativas à operacionalização dos seletivos, à qual compete prestar suporte técnico e administrativo necessário à realização dos processos seletivos, concursos e projetos estratégicos, assegurando eficiência, segurança e transparência. Dentre as atribuições:

Sobre Gerenciamento, Elaboração e Impressão de Provas:

- I – Coordenar a elaboração das provas, garantindo sigilo, qualidade técnica e adequação aos editais;
- II – Gerenciar os bancos de questões e a designação de elaboradores, revisores e validadores, assegurando imparcialidade e rigor acadêmico;
- III – Supervisionar a impressão, manuseio, armazenamento e distribuição das provas, garantindo sua integridade;
- IV – Implementar protocolos de segurança para prevenir vazamentos e irregularidades;
- V – Assegurar acessibilidade nas provas, com formatos alternativos, quando necessário;
- VI – Controlar a logística de transporte e entrega das provas, minimizando riscos operacionais;
- VII – Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da COPESE.

Sobre o Administrativo de Concursos:

- I – Analisar e validar editais, de acordo com as solicitações, prevenindo inconsistências;
- II – Emitir pareceres sobre impugnações e recursos administrativos;
- III – Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da COPESE.

Art. 4º Os responsáveis designados deverão assegurar o cumprimento das atribuições de suas respectivas unidades, zelando pelo alinhamento institucional, em conformidade com as diretrizes da Presidência da COPESE e a legislação vigente.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos vigentes até a aprovação do Regimento Interno da COPESE.

Teresina, 09 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente
 MYKAEL DE ARAUJO CARDOSO
Data: 10/05/2025 08:29:05-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Prof. Dr. Mykael de Araujo Cardoso

Presidente da COPESE/UFPI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
COORDENADORIA PERMANENTE DE SELEÇÃO - COPESE

PORTARIA Nº 007/COPESE/UFPI/2025

O PRESIDENTE DA COORDENADORIA PERMANENTE DE SELEÇÃO – COPESE, da Universidade Federal do Piauí, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados como membros do Conselho Administrativo da COPESE os seguintes servidores:

- I – Professor Wedson de Medeiros Silva Souto, responsável pela Aplicação de Seletivos e Concursos;
- II – Professor José Valdemir dos Reis Junior, responsável pelo Processamento de Dados e Resultados;
- III – Professor Paulo Alexandre Araujo Sousa, responsável pela Operacionalização dos seletivos.

Art. 2º O Conselho Administrativo é o órgão colegiado responsável por assessorar a Presidência da COPESE na formulação de diretrizes, acompanhamento e deliberação sobre questões estratégicas relacionadas à realização de processos seletivos e concursos no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

Art. 3º Compete ao Conselho Administrativo:

- I – Estabelecer diretrizes gerais para o planejamento e execução dos processos seletivos, concursos e projetos estratégicos organizados pela COPESE, assegurando o cumprimento das normas

institucionais e legais aplicáveis;

II – Acompanhar a execução das atividades da COPESE, avaliando o cumprimento dos cronogramas, a eficiência dos processos e a observância dos princípios de transparência, isonomia e legalidade;

III – Deliberar sobre recursos administrativos e impugnações relacionadas a editais, normas e decisões da COPESE, emitindo pareceres consultivos ou vinculativos, conforme o caso;

IV – Aprovar regulamentos internos, normativas e resoluções necessárias para o funcionamento da unidade, incluindo procedimentos para elaboração, aplicação e correção de provas;

V – Analisar e aprovar relatórios financeiros, orçamentários e de prestação de contas apresentados pela Unidade Financeira, garantindo a adequada gestão dos recursos destinados à realização dos certames;

VI – Propor medidas para a melhoria contínua dos processos seletivos, baseando-se em avaliações internas e no feedback de candidatos e órgãos reguladores;

VII – Decidir sobre casos omissos ou situações excepcionais não previstas nos regulamentos da unidade, garantindo a segurança jurídica e o adequado funcionamento da Presidência;

VIII – Aprovar a realização de certames, projetos estratégicos e processos seletivos;

IX – Assessorar a Presidência na interlocução com instâncias superiores da UFPI e com órgãos externos, como o Ministério Público, Tribunais de Contas e demais entidades fiscalizadoras;

X – Emitir pareceres técnicos sobre propostas de reformulação organizacional e administrativa da COPESE, visando ao aprimoramento de sua estrutura e funcionamento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos vigentes até a aprovação do Regimento Interno da COPESE.

Teresina, 09 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente
 MYKAEL DE ARAUJO CARDOSO
Data: 10/05/2025 08:29:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Dr. Mykael de Araujo Cardoso

Presidente da COPESE/UFPI



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
COORDENADORIA PERMANENTE DE SELEÇÃO - COPESE**

PORTARIA Nº 008/COPESE/UFPI/2025

O Presidente da Coordenadoria Permanente de Seleção – COPESE da Universidade Federal do Piauí, no uso de suas atribuições conferidas pelo Ato de Nomeação e a pela Portaria GR/UFPI nº 56, de 28 de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a organização temporal de concursos para docentes efetivos na UFPI com objetivo de assegurar o preenchimento de vagas e, em concomitante, otimizar a utilização de espaços físicos e dos recursos financeiros e materiais.

Art. 2º Os concursos para docentes na UFPI seguirão um calendário anual para esta finalidade, sob responsabilidade da COPESE.

Parágrafo único. Excetuando-se pelo primeiro calendário anual de concursos para docentes efetivos, este deverá ser publicado pela COPESE nos meses de novembro ou dezembro do ano anterior relacionado ao calendário.

Art. 3º O calendário anual de concursos deverá contemplar:

I – Três datas principais para realização de concursos, com intervalo aproximado de quatro meses entre elas;

II – A indicação de uma data limite (aqui denominada de agora em diante por “data de recebimento”) para a COPESE receber, das unidades contempladas com os códigos de vagas, os documentos e informações necessárias para que as vagas sejam inseridas no Edital para a data principal mais próxima;

III – Um intervalo entre uma data de recebimento e a data de publicação de um Edital para concurso docente de aproximadamente 30 (trinta) dias corridos.

Art. 4º Para inclusão de vaga em Edital de concurso, a COPESE deve receber os documentos obrigatórios, via processo administrativo único, conforme competências e fluxograma abaixo indicados:

I – Da unidade interessada:

a) Abertura de processo administrativo direcionado à Superintendência de Recursos Humanos (SRH), com a solicitação de reposição de vaga demandada;

b) Em atendimento a Lei 8.112/90, Art. 36, bem como a Resolução nº 238/2024, anexar ao processo indicado na alínea “a”, inciso I, Art. 4º da presente portaria:

1. Área de conhecimento e perfil da vaga pleiteada, fundamentados no documento vigente da Tabela Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), aprovados em Assembleia Departamental ou de Curso de Graduação REUNI;

2. Cópia do resultado do Edital de Remoção, executado pela unidade interessada ou Centro/Campus onde a unidade está vinculada, para área e perfil idênticos ao indicado no item anterior;

II – Da Superintendência de Recursos Humanos (SRH):

a) Anexar ao processo administrativo enviado pela unidade interessada os documentos:

1. Informação do código de vaga liberado;

2. O regime de trabalho (DE/TI-40/TP-20) vinculado ao código de vaga;

3. A declaração de inexistência de candidato(a) aprovado(a) em cadastro de reserva (candidato(a) aprovado(a) em Edital de concurso UFPI vigente por até dois anos ou em prorrogação por igual período).

III – Da Administração Superior:

- a) Anexar ao processo, encaminhado pela SRH, a autorização de concurso público para vaga pleiteada pela unidade interessada;
- b) Remeter o processo à COPESE para fins de inclusão do código de vaga em Edital de concurso, em acordo com o calendário anual da COPESE para esta finalidade.

Art. 5º Antes da inclusão da vaga em Edital de concurso público, a COPESE requererá obrigatoriamente à unidade interessada via processo administrativo, memorando eletrônico ou e-mail institucional:

I - Um total de 10 (dez) temas com um mínimo de 6 (seis) e máximo de 10 (dez) sugestões bibliográficas que contemplem todos os temas indicados, com prazo máximo de resposta pela unidade interessada de 10 (dez) dias corridos a contar do pedido realizado pela COPESE de acordo com o caput do Art. 5º;

II- Indicação de 10 (dez) nomes de professores(as) da mesma área, ou de área afim, para a qual o concurso será realizado, com titulação de doutor, mestre, especialista ou graduado, a depender da titulação mínima exigida para o perfil a vaga, onde 6 (seis) deles vinculados, por contrato ou estatuto, à outras Instituições de Ensino Superior Pública e 4 (quatro) deles vinculados à UFPI, para comporem a lista de possíveis nomes para composição da banca do concurso relacionado ao(s) código(s) de vaga(s) da unidade interessada.

- a) Os docentes assinarão o termo de “solicitação de desligamento”, disponibilizado no website da COPESE, para caso de eventual impedimento de participação na banca;
- b) Após casos de impedimentos eventuais, se o número de docentes pré-indicados para a banca examinadora for inferior a seis, em acordo com a resolução N°135/2023 – CONSUN UFPI, Art. 6º; a unidade interessada na vaga para o concurso terá um prazo de 10 dias para informar nomes que completem uma lista sêxtupla mínima;
- c) A composição final da Banca Examinadora de concursos seguirá integralmente o disposto no artigo 6º da Resolução N°135/2023 – CONSUN UFPI ou outros dispositivos futuros para regulamentação administrativa e funcional, no âmbito da UFPI, para esta finalidade.

§ 2º. Em caso do recebimento pela COPESE dos documentos exigidos no Art. 4º Inc. I, II e III e § 1º tão somente **após uma data de recebimento**, a vaga será direcionada para Edital de concurso subsequente ao Edital vinculado à data de recebimento não cumprida.

Art. 6º Quaisquer outros documentos que sejam necessários para inserção de uma vaga em um concurso serão exigidos pela COPESE às partes competentes, sem responsabilidade deste órgão executor de concursos quanto a eventuais prazos não cumpridos pela unidade interessada na vaga ou outras partes competentes demandadas pela COPESE para resolução de pendências documentais ou administrativas.

Art. 7º Exceto por demandas emergenciais que visem ao preenchimento de postos de trabalho vinculados a novos códigos de vagas ou ainda por determinações da Administração Superior, não existirão exceções para datas de concursos fora do calendário anual estabelecido pela COPESE.

Teresina, 14 de maio de 2025.



Documento assinado digitalmente
MYKAEL DE ARAUJO CARDOSO
Data: 15/05/2025 15:12:35-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Dr. Mykael de Araujo Cardoso

Presidente da COPESE/UFPI