



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI**  
**COORDENADORIA DE CONCURSOS, PROJETOS ESTRATÉGICOS E SELEÇÕES - COPESE**

**PORTARIA Nº 012/COPESE/UFPI/2025**

O Presidente da Coordenadoria de Concursos, Projetos Estratégicos e Seleções – COPESE da Universidade Federal do Piauí, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Ato de Nomeação e pela Portaria GR/UFPI nº 56, de 28 de janeiro de 2025,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer diretrizes para a organização temporal de concursos públicos para servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) no âmbito da Universidade Federal do Piauí (UFPI), com o objetivo de assegurar o adequado planejamento institucional, a racionalização de recursos e a efetividade nos processos seletivos.

Art. 2º Os concursos para TAEs na UFPI seguirão um calendário anual, sob responsabilidade da COPESE, com previsão de uma única janela fixa de publicação de Editais, conforme calendário definido e divulgado pela COPESE.

§1º O calendário anual será divulgado pela COPESE preferencialmente nos meses de novembro ou dezembro do ano anterior, após alinhamento com a Superintendência de Recursos Humanos (SRH) e demais setores competentes.

§2º Ficam excepcionadas do calendário as demandas emergenciais devidamente justificadas e autorizadas pela Administração Superior.

Art. 3º Para a inclusão de vagas no Edital anual de concurso para TAEs, os processos administrativos completos, contendo os pedidos de provimento e os respectivos códigos de vaga, deverão ser recebidos pela COPESE dentro do prazo definido no calendário anual divulgado por este órgão, respeitado o limite necessário à viabilização da publicação do Edital no mesmo exercício.

§1º As solicitações encaminhadas após as datas de recebimento serão direcionadas automaticamente para a janela subsequente.

§2º O intervalo entre a data limite de recebimento dos processos e a publicação do Edital será, preferencialmente, de até 30 (trinta) dias corridos.

§3º Caso a demanda institucional de vagas recebidas até a data limite estabelecida seja considerada insuficiente para viabilizar a realização do concurso, a COPESE poderá, mediante justificativa técnica, reprogramar a inclusão dos códigos de vaga para o Edital correspondente à janela do ano subsequente, com ciência à SRH e às unidades solicitantes.

Art. 4º A solicitação de inclusão de vaga em Edital de concurso público deverá ser formalizada por processo administrativo único e conter obrigatoriamente os seguintes documentos, conforme fluxo institucional:

I – Da unidade solicitante:

a) Abertura de processo administrativo endereçado à SRH, solicitando autorização para provimento de vaga TAE.

II – Da Superintendência de Recursos Humanos (SRH):

a) Análise técnica e administrativa da solicitação;

b) Inclusão dos seguintes documentos no processo:

1. Código de vaga solicitado, devidamente atualizado;

2. Descrição detalhada do cargo, contendo:

a) Atribuições específicas, com base nas atividades típicas previstas na legislação para o cargo;

b) Finalidade do cargo, indicando a relevância da função no contexto da unidade solicitante e seu papel no atendimento às demandas institucionais;

c) Perfil profissional pretendido, com a descrição das habilidades, competências e conhecimentos desejáveis para o exercício eficaz das atividades, respeitados os requisitos legais do cargo;

3. Requisitos exigidos para o ingresso no cargo;

4. Regime de trabalho;

5. Salário e nível de classificação;

6. Declaração de inexistência de candidato aprovado em cadastro de reserva de concurso vigente para o cargo solicitado.

III – Da Administração Superior:

a) Autorização formal para abertura de concurso público;

b) Encaminhamento do processo à COPESE para providências relativas à organização e publicação do Edital, conforme calendário.

Art. 5º Compete à COPESE, ao receber o processo, verificar a documentação e solicitar complementações necessárias, quando for o caso.

Art. 6º A COPESE não se responsabiliza por atrasos na publicação do Edital decorrentes de omissões, pendências ou erros na documentação apresentada pelas unidades solicitantes ou demais setores envolvidos.

Art. 7º As exceções ao calendário anual só serão admitidas mediante solicitação formal da SRH, devidamente fundamentada, e aprovação pela Administração Superior da UFPI, mediante análise da COPESE quanto à viabilidade técnica, orçamentária e logística.

Art. 8º Os casos omissos e as situações excepcionais serão resolvidos pela Presidência da COPESE, em conjunto com a SRH e a Administração Superior, observando-se os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 04 de agosto de 2025.

Prof. Dr. Mykael de Araujo Cardoso

Presidente da COPESE/UFPI