



**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](mailto:assessoriaufpi@gmail.com) ou [comunicacao@ufpi.edu.br](mailto:comunicacao@ufpi.edu.br)

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

Nº 814 - Junho/2025  
Resoluções - Nº 324 e 325/2025  
(CONSUN/UFPI)

Teresina, 26 de junho de 2025



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete da Reitoria

RESOLUÇÃO CONSUN/UFPI Nº 324, DE 25 DE JUNHO DE 2025

Regulamenta a eleição para escolha de Coordenador(a) e Subcoordenador(a) dos Cursos Técnicos e Ensino Médio do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, e dá outras providências.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, *caput*, inciso XXI, do Regimento Geral da UFPI, de acordo com o que consta do processo nº 23111. 021691/2025-77 da UFPI, e tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 10 de junho de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º A eleição para escolha de Coordenador(a) e Subcoordenador(a) dos Cursos Técnicos e Ensino Médio do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, obedecerá às disposições estatutárias e regimentais desta Resolução.

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º A eleição será realizada em data a ser definida pelo Conselho Superior de cada Unidade de Ensino e na qual o voto contemplará os pesos atribuídos a cada segmento da comunidade do Colégio que participe do processo:

- I – segmento Docente – 70% (setenta por cento);
- II – segmento Técnico-Administrativo – 15% (quinze por cento);
- III – segmento Discente – 15% (quinze por cento).

Parágrafo único. Caso não haja a lotação de servidor Técnico Administrativo na Coordenação do Curso, o peso atribuído para o segmento discente será de 30% (trinta por cento).

Art. 3º Os eleitores com direito a voto, não obrigatório, serão constituídos pelos membros do corpo docente e técnicos administrativos do Colégio, em efetivo exercício, lotados no Curso e membros do corpo discente com matrícula curricular no respectivo curso.

Parágrafo único. Na aplicação deste artigo, considerar-se-ão, como efetivo exercício, os afastamentos e licenças de servidores, em virtude de:

- I - Casamento;
- II - Luto;
- III - Doação de sangue e alistamento como votante na forma da Lei;
- IV - Férias;
- V - Júri e outros serviços obrigatório por Lei;
- VI - Participação em curso de treinamento, aperfeiçoamento ou pós-graduação, quando devidamente autorizado o afastamento;
- VII - Deslocamento do servidor em razão de serviço;
- VIII - Licença:
  - a) gestante, adotante e paternidade;
  - b) para tratamento da própria saúde;
  - c) para tratamento da saúde em pessoa da família, na forma da Lei, com remuneração;
  - d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
  - e) prêmio por assiduidade e capacitação;
  - f) para desempenho de mandato classista, na forma da Lei;
  - g) para concorrer ou desempenhar mandato eletivo; e
  - h) outras formas previstas em lei.

#### DA COMISSÃO ELEITORAL

Art. 4º Para coordenar a eleição será constituída pelo Conselho Superior da Unidade, e para cada Curso, uma Comissão Eleitoral, composta por 3 (três) docentes, 1 (um) técnico administrativo e 1 (um) discente, pertencentes ou não ao Curso, nomeados pelo Diretor da Unidade e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início definido para as eleições.

§ 1º Cada candidato poderá indicar 1 (um) representante junto à Comissão Eleitoral, com direito a voz e sem direito a voto;

§ 2º São impedidos de integrar a Comissão Eleitoral, além dos candidatos inscritos, seus cônjuges e parentes até o 3º grau, consanguíneos ou afins.

Art. 5º A Comissão Eleitoral elegerá seu Presidente e seu Secretário e deliberará por maioria de votos, com a presença da metade mais um de seus membros.

Parágrafo único. Compete ao Presidente da Comissão Eleitoral exercer, nas reuniões plenárias, o direito de voto e usar o voto de qualidade, no caso de empate.

Art. 6º À Comissão Eleitoral compete:

- a) Elaborar o calendário da eleição à comunidade do EBTT;
- b) Coordenar o processo de inscrições e de deferimento ou indeferimento de chapas com candidatos a Coordenador(a) e Subcoordenador(a);
- c) Coordenar e fiscalizar o processo de consulta conforme as normas estabelecidas nesta Resolução;

- d) Solicitar à Coordenação do Curso, relação nominal dos docentes e técnicos(as) administrativos(as), por unidade de lotação, em ordem alfabética, incluindo matrícula SIAPE;
- e) Solicitar à Secretaria Escolar, relação nominal de discentes regularmente matriculados, por curso, em ordem alfabética, incluindo número de matrícula;
- f) Elaborar e publicar as listas nominais oficiais de votantes e de chapas com candidatos ao cargo de Coordenador(a) e Subcoordenador(a), conforme calendário estabelecido por suas respectivas comissões eleitorais, garantindo a possibilidade de contestação, interposição de recursos ou impugnações;
- g) Emitir instruções e orientar a comunidade acadêmica quanto ao processo de votação eletrônico utilizando o Sistema Integrado de Gestão de Eleições - SIGEleição;
- h) Solicitar à Direção a publicação na página da UFPI/Colégios e havendo, em todas as outras formas de comunicação oficiais disponíveis, redes sociais, grupos e etc., em espaço próprio, as informações e documentos oficiais da consulta;
- i) Proceder ao sorteio de disposição das chapas na urna eletrônica do Sistema Integrado de Gestão de Eleições - SIGEleição;
- j) Elaborar e publicar as atas de ocorrências e atas de apuração de votos, levando em conta o prescrito nesta Resolução;
- k) Publicar os resultados da consulta, observando o disposto nesta Resolução;
- l) Analisar e dar parecer nos recursos eventualmente interpostos;

Parágrafo único. O chamado a ser gerado pela Comissão Eleitoral, junto ao Módulo SIGEleição, solicitando à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPI) a criação de eleição para Coordenador(a) e Subcoordenador(a), com a disponibilização da listagem de votantes ativos e o formulário de parametrização da eleição deverá obedecer aos prazos estabelecidos pelo STI, e que não seja inferior a 10 (dez) dias úteis antes da eleição.

#### DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

Art. 7º São elegíveis aos cargos de Coordenador(a) e Subcoordenador(a) os(as) docentes efetivos que comprovadamente possuam formação acadêmica na área do curso e, na ausência desta, na grande área do mesmo, e estejam em exercício na mesma unidade de lotação do curso.

Art. 8º A inscrição dos candidatos será feita em requerimento conjunto, encaminhado à Presidência da Comissão Eleitoral, com a indicação do cargo a que cada um(a) concorrerá.

Parágrafo único. Será liminarmente indeferido o requerimento subscrito apenas por um dos candidatos, ou que vise a candidatura isolada a Coordenador, ou Subcoordenador.

Art. 9º A inscrição dos candidatos será feita junto à Comissão Eleitoral, em local e período a ser definido pela própria Comissão.

§ 1º A relação contendo nomes dos candidatos inscritos será afixada no quadro de avisos das Unidades de Ensino, página da UFPI/Colégios e havendo, em todas as outras formas de comunicação oficiais disponíveis, redes sociais, grupos e etc., no primeiro dia útil após o encerramento das inscrições.

§ 2º A numeração dos candidatos será realizada por ordem de inscrição.

§ 3º As impugnações de candidatura deverão ser apresentadas no prazo de dois dias úteis, contados da divulgação da relação dos candidatos inscritos. A Comissão Eleitoral disporá de até 48 horas, a partir do recebimento da impugnação, para proferir sua decisão.

§ 4º A apuração e divulgação serão realizadas após o fechamento de todas as urnas, conforme calendário definido pela Comissão Eleitoral.

#### DA PROPAGANDA ELEITORAL

Art. 10. A propaganda eleitoral na internet poderá ser realizada nas seguintes formas:

I – em sítio do candidato ou chapa;

II – por meio de mensagem eletrônica; e

III – por meio de blogues, mídias sociais, sítios de mensagens instantâneas e aplicações de internet assemelhadas cujo conteúdo seja gerado ou editado pelo candidato, pela chapa ou por qualquer pessoa natural.

Parágrafo único. A manifestação espontânea na internet de pessoas naturais em matéria político-eleitoral no âmbito da UFPI, mesmo que sob forma de elogio ou crítica a candidato ou chapa, não será considerada propaganda eleitoral.

Art. 11. É vedada, ainda que gratuitamente, a veiculação de propaganda eleitoral na internet em sítios de pessoas jurídicas, com ou sem fins lucrativos, e oficiais ou hospedados por entidades da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 12. A propaganda no âmbito do Centro ou Campus será permitida desde que não interfira nas atividades acadêmicas ou administrativas do mesmo.

§ 1º Não será permitida a propaganda:

I – de incitamento ou atentado contra pessoa ou bens;

II – mediante emprego de recursos financeiros ou materiais da UFPI, em favor de determinada chapa;

III – afixada em local não apropriado ou não permitido;

IV – que calunie, difame ou injurie quaisquer pessoas;

V – com vinculação político-partidária.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A Comissão eleitoral deverá encaminhar relatório conclusivo de suas atividades ao respectivo Conselho, no prazo improrrogável de até 02 (dois) dias úteis após a data da consulta à Comunidade Universitária.

Art. 14. O processo eleitoral é considerado ato de serviço e deverá ter o apoio logístico de órgãos da Administração Superior, Administração Setorial e Órgãos Suplementares, exclusivamente, para os trabalhos inerentes à Comissão Eleitoral.

Art. 15. Os casos omissos na presente Resolução serão decididos pela Comissão Eleitoral.

§ 1º As decisões da Comissão Eleitoral, a que se refere o caput deste artigo, serão divulgadas através de sua afixação em quadro de avisos da Unidade de Ensino, página da UFPI/Colégios e havendo, em todas as outras formas de comunicação oficiais disponíveis, redes sociais, grupos e etc.;

§ 2º Dessas decisões caberá recurso, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, ao respectivo Conselho, que se reunirá, extraordinariamente, para julgamento;

§ 3º A interposição de recurso não acarretará efeito suspensivo ao andamento do processo eleitoral.

Art. 13. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 25 de junho de 2025



EDMILSON MIRANDA DE MOURA

Vice-Reitor, no exercício da Reitoria



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete da Reitoria

## RESOLUÇÃO CONSUN/UFPI Nº 325, DE 25 DE JUNHO DE 2025

Aprova o Regimento Interno da Coordenadoria de Concursos, Projetos Estratégicos e Seleções (COPESE), da Universidade Federal do Piauí.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, *caput*, inciso XXI, do Regimento Geral da UFPI, de acordo com o que consta do processo nº 23111. 015353/2025-95 da UFPI, e tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 10 de junho de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Coordenadoria de Concursos, Projetos Estratégicos e Seleções (COPESE), da Universidade Federal do Piauí (UFPI), disposto nesta Resolução.

### CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 2º A Coordenadoria de Concursos, Projetos Estratégicos e Seleções (COPESE) fica situada no *Campus* Ministro Petrônio Portella, na cidade de Teresina- PI.

Art. 3º A Coordenadoria de Concursos, Projetos Estratégicos e Seleções (COPESE), é um órgão suplementar subordinado à Reitoria da Universidade Federal do Piauí (UFPI), e responsável pelas atividades de supervisão, coordenação e gestão dos processos seletivos, concursos, avaliações e projetos estratégicos conduzidos pela UFPI, assegurando a integridade, transparência e eficiência dos mesmos.

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Por meio de seus órgãos próprios, a COPESE exerce funções deliberativas e executivas.

Art. 5º São órgãos da COPESE:

I - órgãos deliberativos

- a) Presidência;
- b) Conselho Administrativo;

II - órgãos executivos

- a) Secretaria Administrativa, vinculado à Coordenadoria;
- b) Unidade Financeira, vinculado à Coordenadoria;
- c) Unidade de Aplicação de Seletivos e Concursos;
  - 1) Subunidade de Concursos Docentes Internos;
  - 2) Subunidade de Seletivos e demais Concursos;
- d) Unidade de Processamento de Dados e Resultados;
- e) Unidade Operacional;
  - 1) Subunidade de Gerenciamento, Elaboração e Impressão de Provas;

2) Subunidade de Recursos Administrativos de Concursos.

§1º O(A) Presidente da COPESE poderá criar Comissões ou Núcleos Temáticos para atender demandas específicas de interesse da unidade, através Portarias ou Resoluções da Coordenadoria, publicados no Boletim de Serviço da UFPI, desde que estejam em consonância com as normas internas e leis específicas sobre o tema.

### CAPÍTULO III DA DESIGNAÇÃO E DENOMINAÇÃO DE TITULARES E SUBSTITUTOS

Art. 6º A Coordenadoria COPESE é dirigida por um(a) Presidente, designado pelo(a) Reitor(a), e que, em sua eventual falta ou impedimento, será substituído por um dos(as) responsáveis de unidade, indicado pelo(a) Presidente e designado pelo(a) Reitor(a).

Art. 7º O Conselho Administrativo será composto pelo(a) Presidente e pelos(as) responsáveis de unidade, como membros natos, e, facultativamente, por dois representantes indicados pela Reitoria.

Art. 8º Os órgãos executivos serão indicados pelo(a) Presidente e designados pelo(a) Reitor(a).

### CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS Seção I Da Presidência

Art. 9º A Coordenadoria COPESE é responsável pela supervisão geral das atividades, garantindo a integridade, transparência e eficiência dos processos seletivos conduzidos pela UFPI.

Art. 10. À Presidência COPESE compete:

I - adotar e propor medidas que visem à melhoria e/ou garantia da execução de suas atividades;

II - elaborar o relatório anual de atividades e submeter ao Conselho Administrativo;

III – Estabelecer diretrizes e estratégias para a realização dos processos seletivos, garantindo a conformidade com as normas institucionais e legislação vigente;

IV – Supervisionar todas as etapas dos certames, desde a elaboração dos editais até a divulgação dos resultados, zelando pela regularidade e imparcialidade dos procedimentos;

V – Representar a COPESE junto à Reitoria, Pró-Reitorias, órgãos da administração superior da UFPI e instituições externas, quando necessário;

VI – Deliberar sobre casos excepcionais e recursos administrativos interpostos no âmbito dos processos seletivos;

VII – Propor e implementar melhorias contínuas nos processos seletivos, incluindo a adoção de novas tecnologias e metodologias avaliativas;

VIII – Definir medidas de segurança para a realização dos certames, prevenindo fraudes e garantindo a lisura dos processos;

IX – Acompanhar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros da COPESE, assegurando a infraestrutura necessária para a realização dos certames;

X – Convocar e coordenar reuniões com as equipes técnicas e demais subunidades envolvidos nas atividades da Presidência;

XI - Convocar o Conselho Administrativo para reuniões ordinária e extraordinária com vistas à aprovação de realização de certames e outras aprovações que se fizerem necessárias, e;

XII – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral da UFPI, bem como por normativas internas e externas aplicáveis.

Seção II  
Do Conselho Administrativo

Art. 11. O Conselho Administrativo é o órgão colegiado responsável por assessorar a Presidência na formulação de diretrizes, acompanhamento e deliberação sobre questões estratégicas relacionadas à realização de processos seletivos e concursos organizados pela COPESE.

Art. 12 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 a 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 *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 seletivos.

IX - Assessorar a Presidência na interlocução com instâncias superiores da Universidade Federal do Piauí (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 aprimorar sua estrutura e funcionamento.

CAPÍTULO V  
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS  
Seção I  
Da Secretaria Administrativa

Art. 13. A Secretaria Administrativa da COPESE é a subunidade responsável pelo suporte administrativo e operacional das atividades da Presidência, garantindo a organização, o controle documental e o fluxo eficiente das informações.

Art. 14. Compete à Secretaria Administrativa:

I – Organizar e manter atualizado o arquivo documental, incluindo editais, normativas, atas de reuniões, comunicados oficiais e demais documentos pertinentes;

II – Prestar apoio administrativo à Presidência, auxiliando na elaboração de ofícios, despachos, memorandos e outros documentos institucionais;

III – Gerenciar o protocolo e a tramitação de documentos internos e externos, assegurando a correta distribuição e arquivamento das informações;

IV – Atender e orientar candidatos, servidores, imprensa, órgãos externos e demais interessados sobre informações relativas aos processos seletivos sob responsabilidade da COPESE, garantindo um relacionamento eficiente e transparente;



V – Auxiliar na organização de reuniões, eventos e demais atividades institucionais, providenciando a logística necessária;

VI – Controlar prazos e agendas institucionais relacionadas aos processos seletivos, assegurando o cumprimento dos cronogramas estabelecidos;

VII – Colaborar com os demais subunidades da COPESE no planejamento e execução das atividades operacionais dos certames;

VIII – Planejar, executar e gerenciar ações de comunicação institucional, incluindo a elaboração e publicação de comunicados, editais, retificações e demais informações de interesse dos candidatos e da comunidade acadêmica;

IX – Gerenciar os canais oficiais de comunicação da COPESE, como site, redes sociais e atendimento ao público, assegurando a clareza e a ampla divulgação das informações;

X – Promover a transparência dos certames, garantindo a publicidade dos atos administrativos em conformidade com a legislação vigente e;

XII – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou por normativas internas e externas aplicáveis.

## Seção II Da Unidade Financeira

Art. 15. A Unidade Financeira é responsável pela gestão dos recursos financeiros relacionados à organização e execução dos concursos, projetos estratégicos, seleções e processos seletivos, assegurando a transparência, eficiência e conformidade com as normativas institucionais e legais.

Art. 16. Compete à Unidade Financeira:

I – Planejar, gerir e controlar os recursos financeiros da COPESE, garantindo a adequada alocação e utilização dos valores arrecadados com taxas de inscrição e outras fontes de receita;

II – Elaborar previsões orçamentárias para os concursos, projetos estratégicos, seleções e processos seletivos, assegurando a viabilidade financeira das atividades planejadas;

III – Administrar os pagamentos e recebimentos relacionados à contratação de serviços, locação de espaços, aquisição de materiais e demais despesas operacionais da COPESE;

IV – Emitir e controlar documentos financeiros, como empenhos, notas fiscais, recibos e demais comprovantes necessários à prestação de contas;

V – Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária e financeira dos certames, garantindo o cumprimento das normas de controle interno e externo;

VI – Prestar contas periodicamente à administração superior da UFPI e aos órgãos de fiscalização, apresentando relatórios detalhados sobre a gestão financeira da COPESE;

VII – Implementar medidas de controle e racionalização de gastos, visando à otimização dos recursos financeiros disponíveis;

VIII – Apoiar a Presidência da COPESE na elaboração de relatórios financeiros, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento estratégico;

IX – Zelar pela transparência dos processos financeiros, garantindo a publicidade das informações conforme as normativas institucionais e a legislação vigente,

X – Apoiar na gestão de contratos e aquisições administrativas relacionadas às atividades da COPESE, em conformidade com as normas institucionais e;

XI – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência da COPESE ou por normativas institucionais e legais aplicáveis.

### Seção III

#### Da Unidade de Aplicação de Seletivos e Concursos

Art. 17. A Unidade de Aplicação de Seletivos e Concursos da COPESE é responsável pelo planejamento, organização e execução das provas dos certames realizados pela UFPI, garantindo a segurança, transparência e regularidade dos procedimentos.

Art. 18. A Unidade de Aplicação de Seletivos e Concursos é composta por duas divisões especializadas e com as seguintes atribuições:

Art. 19. Subunidade de Concursos 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 para os concursos de docentes, garantindo a clareza e conformidade com a legislação aplicável;

III - Coordenar a logística de aplicação das provas escritas, didáticas e de títulos e outras eventuais etapas previstas em legislação vigente, 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 estabelecidos;

VI - Responder a questionamentos administrativos sobre os concursos docentes, em articulação com os demais subunidades da COPESE;

VII - Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência.

Art. 20. Subunidade de Seletivos e demais Concursos:

I - Coordenar a organização e execução de vestibulares, concursos para cargos efetivos, avaliações, processos seletivos, além de outros certames sob a responsabilidade da COPESE;

II - Auxiliar na elaboração dos editais e cronogramas dos processos seletivos, assegurando a clareza das regras e critérios de avaliação;

III - Planejar a logística de aplicação das provas, incluindo a 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 recolhimento dos materiais de prova, garantindo a correta execução das atividades;

VI - Monitorar e garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para a realização dos seletivos e concursos;

VII - Atender a demandas administrativas relacionadas aos processos seletivos, prestando informações aos candidatos e aos órgãos competentes, e;

VIII - Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da COPESE.

### Seção IV

#### Da Unidade de Processamento de Dados e Resultados

Art. 21. A Unidade de Processamento de Dados e Resultados é responsável pelo gerenciamento das informações relacionadas aos processos seletivos, assegurando a precisão, segurança e integridade dos dados processados.

Art. 22. Compete à Unidade de Processamento de Dados e Resultados:

I – Receber, armazenar e processar os dados dos candidatos inscritos nos processos seletivos, garantindo a organização e a confiabilidade das informações;

II – Gerenciar os sistemas informatizados utilizados na aplicação e correção das provas, assegurando a integridade dos dados e a conformidade com as normas institucionais;

III – Elaborar e validar os bancos de dados contendo as respostas dos candidatos, garantindo a correta aplicação dos critérios de correção e pontuação estabelecidos nos editais;

IV – Realizar o processamento das notas e a geração dos resultados preliminares e finais, assegurando a precisão dos cálculos e a transparência dos processos;

V – Auxiliar na elaboração e publicação dos resultados, listas de classificação e demais informações pertinentes aos certames, em conformidade com os prazos e regulamentos institucionais;

VI – Implementar e monitorar medidas de segurança para a proteção das informações, prevenindo acessos indevidos, vazamento de dados e outras vulnerabilidades;

VII – Prestar suporte técnico à Presidência e aos demais subunidades da COPESE no que se refere ao tratamento de dados, estatísticas e geração de relatórios analíticos;

VIII – Analisar e responder a questionamentos técnicos relacionados ao processamento de notas e resultados, em articulação com os demais subunidades da COPESE, e;

IX – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência ou por normativas institucionais e legais aplicáveis.

## Seção V Da Unidade Operacional

Art. 23. A Unidade Operacional é responsável pelo suporte técnico e administrativo necessário para a realização dos processos seletivos, concursos e projetos estratégicos, garantindo a eficiência, segurança e transparência das atividades.

Art. 24. A Unidade Operacional é composta por duas divisões especializadas e com as seguintes atribuições:

Art. 25. Subunidade de Gerenciamento, Elaboração e Impressão de Provas:

I - Coordenar a elaboração das provas dos certames, garantindo sigilo, qualidade técnica e adequação aos critérios estabelecidos nos editais;

II - Gerenciar os bancos de questões e a designação de elaboradores, revisores e validadores, assegurando a imparcialidade e o rigor acadêmico das avaliações;

III - Supervisionar a impressão, manuseio, armazenamento e distribuição das provas, garantindo a segurança e integridade do material até a aplicação;

IV - Implementar protocolos de segurança para prevenir vazamento de informações e outras irregularidades durante o processo de elaboração e impressão;

V - Assegurar que as provas sejam elaboradas em conformidade com a legislação de acessibilidade, prevendo formatos alternativos quando necessário;

VI - Controlar a logística de transporte e entrega das provas nos locais de aplicação, minimizando riscos operacionais;

VII - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência.

Art. 26. Subunidade Administrativa de Concursos:

I - Prestar apoio jurídico à COPESE em todas as etapas dos processos seletivos, concursos e projetos estratégicos, garantindo a conformidade com as normas e legislações vigentes;

II - Analisar e validar os editais, regulamentos, contratos e demais documentos institucionais, prevenindo inconsistências jurídicas e garantindo a legalidade dos atos administrativos;

III - Emitir pareceres sobre impugnações, recursos administrativos e outras demandas relacionadas aos certames;

IV - Acompanhar processos judiciais e administrativos que envolvam a COPESE, articulando-se com a Procuradoria Jurídica da UFPI quando necessário;

V - Monitorar atualizações normativas e jurisprudenciais que impactem os processos seletivos, orientando a adequação das práticas institucionais;

VI - Atuar na mediação e resolução de conflitos jurídicos relacionados aos certames, garantindo o cumprimento dos princípios da legalidade, isonomia e transparência;

VII - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As diretrizes quanto aos procedimentos para concursos, seletivos e projetos estratégicos serão estabelecidas conforme Resolução ou Portaria própria da COPESE e seguindo a legislação vigente.

Art. 28. O presente Regimento poderá ser modificado, por proposta do(a) Presidente da COPESE, com a aprovação pelo Conselho Universitário.

Art. 29. Ficam revogados os Atos da Reitoria n.º 18/1971, de 02/09/1971 e n.º 1.823/2008, de 20/11/2008.

Art. 30. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Conselho Administrativo da COPESE.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 25 de junho de 2025.



EDMILSON MIRANDA DE MOURA

Vice-Reitor, no exercício da Reitoria