



**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 1716 - Dezembro/2025
Portarias - Nº 25 e 26/2025
(COPESE/UFPI)

Teresina, 17 de dezembro de 2025



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

PORTARIA Nº 25/2025/COPESE

Institui o Calendário Anual para recebimento de solicitações de provimento de vagas destinadas ao Concurso Público para Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) referente ao exercício de 2026.

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

CONSIDERANDO a Portaria nº 012/COPESE/UFPI/2025, que estabelece diretrizes para a organização temporal dos concursos públicos para TAEs no âmbito da UFPI;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento institucional e de consolidação das demandas de provimento de cargos técnico-administrativos com antecedência adequada;

RESOLVE:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Coordenadoria de concursos, projetos estratégicos e seleções



www.copese.ufpi.br



[copeseufpi](https://www.instagram.com/copeseufpi)



(86)3215-5655

Art. 1º Fica instituído o Calendário Anual para recebimento dos processos administrativos contendo solicitações de provimento de vagas destinados ao Concurso Público para Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) do exercício de 2026.

Art. 2º O período de recebimento, pela COPESE, dos processos administrativos referentes às demandas de vagas para o Concurso TAE 2026 será de 01 de agosto a 01 de setembro de 2025.

§ 1º Somente serão recebidos os processos previamente instaurados pelas unidades demandantes, devidamente instruídos e com autorização expressa da Reitoria, os quais deverão ser encaminhados à Superintendência de Recursos Humanos (SRH) para, após análise técnica e administrativa, posterior remessa à COPESE, em estrita observância às normas institucionais vigentes.

§ 2º Os processos que não atendam integralmente aos requisitos estabelecidos neste artigo não serão recebidos nem analisados.

Art. 3º

Os processos administrativos deverão ser:

I – abertos e instruídos pelas unidades solicitantes, contendo a documentação prevista na Portaria nº 012/COPESE/UFPI/2025;

II – encaminhados à Superintendência de Recursos Humanos (SRH), para análise técnica e validação do código de vaga;

III – somente após análise da SRH, encaminhados à COPESE, para fins de consolidação das vagas e organização do Concurso TAE 2026.

Art. 4º

As solicitações de inclusão de vagas seguem as seguintes regras de transição:

§ 1º As solicitações encaminhadas após o encerramento do período de recebimento divulgado no calendário anual vigente não serão processadas no exercício corrente, devendo ser devolvidas à Superintendência de Recursos Humanos (SRH) para aguardo da abertura de novo período de recebimento de processos, conforme calendário do exercício subsequente.


Art. 5º

Exceções ao calendário somente serão admitidas mediante solicitação formal da SRH, devidamente fundamentada e aprovada pela Administração Superior, nos termos da Portaria nº 012/COPESE/UFPI/2025.

Art. 6º

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 16 de dezembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
 **MYKAEL DE ARAUJO CARDOSO**
Data: 17/12/2025 15:55:04-0300
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 DE CONCURSOS, PROJETOS ESTRATÉGICOS E SELEÇÕES

PORTARIA Nº 26/2025/COPESE

Institui o Calendário Anual para recebimento de solicitações de provimento de vagas destinadas aos Concursos Públicos para Professores do Magistério Superior e para Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) da UFPI, referente ao exercício de 2026.

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


CONSIDERANDO a necessidade de planejamento institucional para a realização de concursos públicos para docentes no âmbito da UFPI;


CONSIDERANDO a importância de estabelecer janelas anuais para organização, análise e consolidação das solicitações de provimento de vagas;


CONSIDERANDO a necessidade de alinhamento entre as Unidades Acadêmicas, a Superintendência de Recursos Humanos (SRH) e a COPESE na tramitação dos processos, visando eficiência e previsibilidade administrativa;

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Coordenadoria de concursos, projetos estratégicos e seleções

 www.copese.ufpi.br

 [copeseufpi](https://www.instagram.com/copeseufpi)

 (86)3215-5655

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 008/COPESE/UFPI/2025, que disciplina a organização temporal dos concursos para docentes efetivos da Universidade Federal do Piauí e estabelece o calendário anual para esta finalidade;

RESOLVE:

Art. 1º

Fica instituído o Calendário Anual para recebimento dos processos administrativos contendo solicitações de provimento de vagas para concursos docentes, abrangendo:

I – Professores do Magistério Superior, e

II – Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT).

Art. 2º – Janelas Anuais de Recebimento

No exercício de 2026, os processos administrativos contendo solicitações de provimento de vagas docentes deverão ser encaminhados, exclusivamente, dentro das seguintes janelas:

I – 1ª janela: de 01 de março a 01 de abril;

II – 2ª janela: de 01 de outubro a 01 de novembro.

Art. 3º – Fluxo dos processos administrativos

Os processos administrativos deverão seguir o fluxo institucional abaixo:

I – Da Unidade Acadêmica:

a) abertura de processo administrativo, contendo:

1. solicitação formal de provimento da vaga;
2. justificativa da demanda, devidamente fundamentada;
3. indicação expressa das modalidades de avaliação a serem adotadas no concurso;

4. demais documentos técnicos e administrativos exigidos pela Superintendência de Recursos Humanos (SRH);

b) definição acadêmica e funcional da vaga, contendo, de forma expressa:

1. área de conhecimento, conforme a Tabela de Áreas do Conhecimento da CAPES vigente;
2. perfil da vaga, com descrição objetiva das competências, linhas de atuação e conteúdos correlatos;
3. titulação mínima exigida, em conformidade com a classe e o nível do cargo;
4. regime de trabalho (DE, TI-40 ou TP-20), conforme código de vaga disponibilizado;
5. unidade acadêmica de lotação e, quando couber, campus de exercício;

c) conteúdo programático da prova escrita, contendo:

1. relação de pontos ou temas, em número compatível com as normas institucionais vigentes;
2. referências bibliográficas mínimas, atualizadas, pertinentes aos pontos indicados e suficientes para a adequada preparação dos candidatos.

II – Da Superintendência de Recursos Humanos (SRH):

- a) análise técnica e administrativa da solicitação;
- b) validação do código de vaga e dos requisitos legais;
- c) encaminhamento do processo à Reitoria para apreciação e autorização da abertura da vaga;
- d) após a manifestação favorável da autoridade competente, remessa do processo à COPESE, observada a respectiva janela de recebimento estabelecida no calendário anual vigente.

III – Da COPESE:

- a) consolidação das solicitações recebidas na respectiva janela;
- b) organização do concurso docente;
- c) preparação e encaminhamento do edital à autoridade competente.

Art. 4º – Solicitações fora das janelas

As solicitações encaminhadas fora das janelas definidas no Art. 2º serão automaticamente direcionadas para a janela subsequente.

Parágrafo único. As solicitações encaminhadas após o encerramento do período de recebimento divulgado no calendário anual vigente não serão processadas no exercício corrente, devendo ser devolvidas à Superintendência de Recursos Humanos (SRH) para aguardo da abertura de novo período de recebimento de processos, conforme calendário do exercício subsequente.


Art. 5º

Exceções ao calendário poderão ser admitidas apenas em casos devidamente fundamentados pela Unidade Acadêmica, analisadas pela SRH e submetidas à aprovação da Administração Superior da UFPI.

Art. 6º

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 16 de dezembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
 **MYKAEL DE ARAUJO CARDOSO**
Data: 17/12/2025 15:55:04-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Dr. Mykael de Araujo Cardoso

Presidente da COPESE/UFPI