

EDITAL 110/2025 – CEAD/UFPI**Processo de Seleção – Apoio Administrativo do CEAD/UFPI**

A Diretora do Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD), da Universidade Federal do Piauí (UFPI), no uso de suas atribuições legais, torna público Processo de Seleção destinado à formação de cadastro de reserva de candidato habilitado à função de Apoio Administrativo, para atuar junto aos programas, projetos e cursos do CEAD/UFPI.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A seleção será conduzida por comissão designada para este fim, conforme o Cronograma de Execução (**Anexo I**).
- 1.2 A atuação como Apoio Administrativo junto aos programas, projetos e cursos do CEAD/UFPI será na condição de prestação de serviço, terá natureza temporária e não resultará em vínculo empregatício.
- 1.3 Todas as informações inerentes ao processo de seleção serão divulgadas no site oficial do CEAD/UFPI (www.cead.ufpi.br), conforme o Cronograma de Execução (**Anexo I**).

2 DA DEMANDA

- 2.1 A seleção visa à formação de cadastro de reserva de candidatos habilitados à função de Apoio Administrativo do CEAD/UFPI, conforme demanda demonstrada no quadro a seguir:

ÁREA	PRÉ-REQUISITOS	CH	REMUNERAÇÃO
Pedagogia	a) Possuir curso superior completo em Pedagogia. b) Possuir, no mínimo, 01(um) ano de atuação na área de processos de planejamento e organização didática pedagógica de materiais voltados para a EAD.	30h	2.140,00
Tecnologia da Informação	a) Possuir curso superior completo na área de Tecnologia da Informação b) Possuir, no mínimo, 01(um) ano de atuação na área de configuração e administração avançada da Plataforma Moodle, conforme atribuições da função.	30h	2.140,00

- 2.2 É vedada inscrição em mais de uma função/área previstas neste Edital.
- 2.3 A comprovação dos pré-requisitos deverá ser feita por meio da apresentação dos documentos pertinentes no ato da inscrição, conforme orientações constantes neste Edital.
- 2.4 A carga horária diz respeito à jornada de trabalho semanal, sendo, obrigatoriamente, 6 (seis) horas diárias de segunda-feira a sexta-feira, no turno manhã e/ou tarde, com a possibilidade de horário corrido, à critério da coordenação do projeto, programa ou curso do CEAD/UFPI ao qual o prestador de serviço estiver vinculado, sem prejuízo do direito do colaborador, nos termos do contrato estabelecido entre as partes.

- 2.5 O Apoio Administrativo terá, obrigatoriamente, que exercer suas atividades de forma presencial, na Sede do CEAD/UFPI, localizada no *Campus* Universitário Ministro Petrônio Portela da UFPI, em Teresina/PI. O CEAD/UFPI não se responsabilizará por nenhum tipo de custo decorrente de deslocamento do Apoio Administrativo para cumprir as atribuições inerentes a sua função, conforme previsto neste Edital.
- 2.6 Sobre o valor da remuneração incidirá desconto de impostos (INSS, ISS ou outros encargos legais), conforme estabelecido na Lei 12.816/2013.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 As inscrições serão realizadas conforme prazos estipulados no Cronograma de Execução (**Anexo I**), por meio do envio dos documentos listados a seguir, na mesma sequência, em **arquivo único formato PDF**, para o e-mail seletivoceadufpi@gmail.com. Tanto o “nome” do arquivo quanto o “assunto” do e-mail devem conter o CPF do candidato (exemplo: **00000000000.pdf**). No corpo do e-mail devem constar **nome completo e CPF do candidato, função/Área pleiteada, número e data do Edital**.
- a) Requerimento de Inscrição (**Anexo II**) devidamente preenchido e assinado pelo candidato.
 - b) Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF ou somente RG, se constar o número do CPF, ou somente CNH válida).
 - c) Comprovante de endereço atual (um dos últimos três meses).
 - d) Comprovações dos pré-requisitos obrigatórios, conforme estabelecido no item 2.1 deste Edital.
 - e) Tabela de Análise do Currículo (**Anexo III e Anexo IV**) preenchida pelo candidato e acompanhada dos respectivos comprovantes de titulação, produção acadêmica e experiência profissional, **invariavelmente respeitando a ordem e a quantidade máxima de cada item indicado na referida Tabela**.
 - f) Declaração de autenticidade dos documentos apresentados (**Anexo V**).
- 3.2 Diplomas e certificados de conclusão de curso deverão ser apresentados em frente e verso. Somente serão aceitos diplomas e certificados expedidos por instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação. Diplomas e certificados expedidos por instituições estrangeiras deverão ser acompanhados dos respectivos comprovantes de revalidação no sistema de ensino brasileiro.
- 3.3 Para efeito de comprovação da licenciatura serão aceitos diploma de licenciatura plena; diploma de licenciatura curta; diploma de segunda licenciatura; diploma de bacharelado acompanhado de certificado (não declaração ou certidão) de conclusão de programa especial de formação pedagógica, com carga horária mínima de 540 horas, devidamente registrado, conforme Resolução CNE n. 2, de 26/06/1997; diploma de bacharelado acompanhado de certificado (não declaração ou certidão) de conclusão de curso de formação pedagógica para graduados não licenciados, com carga horária mínima de 1.000 horas, devidamente registrado, conforme Resolução CNE n. 2, de 01/07/2015; e diploma de bacharelado acompanhado de certificado (não declaração ou certidão) de conclusão de formação pedagógica para graduados, com carga horária mínima de 760 horas, devidamente registrado, conforme Resolução CNE n. 2, de 20/12/2019.

- 3.4 A experiência profissional de modo geral deverá ser comprovada por meio de documento assinado pela autoridade competente da instituição empregadora, de forma manual ou digital, desde que conste cargo/função, área e vigência (data de início e, quando se tratar de experiência transcorrida, data de término) da atuação. Experiência docente ou de tutoria deverá ser comprovada por meio de documento assinado pela autoridade competente da instituição empregadora, de forma manual ou digital, desde que conste cargo/função, nível e modalidade de ensino, área/disciplina e vigência (data de início e, quando se tratar de experiência transcorrida, data de término) da atuação. Documento com autenticação eletrônica deverá conter *link* de acesso e código de verificação.
- 3.5 Não será aceita inscrição por outros meios, nem haverá, sob qualquer motivo, inscrição provisória ou condicional, com documentação incompleta.
- 3.6 O candidato que apresentar documentação incompleta, ilegível, incompreensível ou deixar de seguir as regras de envio terá o pedido de inscrição indeferido.
- 3.7 O CEAD/UFPI não se responsabilizará por inscrição não realizada dentro do prazo previsto neste Edital, em decorrência de eventuais problemas técnicos externos aos sistemas da UFPI (falhas ou instabilidade da rede de internet do candidato, congestionamento das linhas de transmissão, etc.) ou procedimentos indevidos praticados pelo candidato (falta ou ilegibilidade de documentos, arquivos enviados com senhas, corrompidos etc.) ou qualquer outra situação em que não seja possível efetivar a inscrição.
- 3.8 Caso o candidato submeta mais de um pedido de inscrição para a mesma função/área será considerado apenas o último pedido, observados data e horário de entrada na caixa de e-mail.
- 3.9 No requerimento de inscrição, o candidato que assinalar mais de uma função/área terá o pedido de inscrição indeferido.
- 3.10 Somente será aceito o pedido de inscrição do candidato que atender integralmente às condições estabelecidas neste Edital.
- 3.11 O CEAD/UFPI, por meio da Comissão de Seleção, reserva-se o direito de solicitar cópias ou documentos originais para verificação e/ou conferência.

4 DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 4.1 **Inscrição (eliminatória):** esta etapa consistirá na conferência da documentação e dos procedimentos obrigatórios para a submissão de pedido de inscrição, sendo indeferido aquele que não atender integralmente às regras deste Edital.
- 4.2 **Análise de Currículo (classificatória/eliminatória):** esta etapa consistirá na análise e atribuição de pontos à titulação, qualificação e experiência profissional apresentadas pelo candidato, respeitando a quantidade máxima de cada item indicado na Tabela de Análise do Currículo (**Anexo III e Anexo IV**). Os pontos requeridos pelo candidato na referida Tabela que não forem devidamente comprovados não serão contabilizados.
- 4.2.1 Independentemente do motivo, o candidato que obtiver nota zero na Análise de Currículo será desclassificado e não passará para a fase seguinte do processo de seleção.
- 4.3 **Entrevista (classificatória/eliminatória):** esta etapa consistirá na realização de entrevista conduzida pela Comissão de Seleção, acerca de temática consonante à função/área a ser exercida.
- 4.3.1 A entrevista valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e, independentemente do motivo, o

candidato que obtiver nota zero será desclassificado e não passará para a fase seguinte do processo de seleção.

- 4.3.2 A entrevista será realizada de forma virtual, conforme Cronograma de Execução (**Anexo I**).
- 4.3.3 O dia, horário e *link* de acesso à sala virtual serão informados aos candidatos no ato da convocação, com até 24h de antecedência à realização da entrevista.
- 4.3.4 A entrevista terá duração de até 10 min.
- 4.3.5 Haverá tolerância de até 05 (minutos) do horário previsto para que o candidato acesse a sala virtual. Todavia, o atraso será descontado do tempo estipulado para a avaliação oral, e a partir do 6º (sexto) minuto o acesso à sala virtual será encerrado e o candidato estará automaticamente eliminado do processo de seleção.
- 4.3.6 Não haverá remarcação de dia, horário e *link* de acesso à sala virtual da entrevista, a não ser por expressa necessidade da Comissão de Seleção.

5 DOS RECURSOS

- 5.1 Em todas as etapas eliminatórias e/ou classificatórias do processo de seleção caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado e, caso necessário, acompanhado da documentação comprobatória referente ao argumento apresentado.
- 5.2 Para interposição de recurso, o candidato deverá preencher o formulário (**Anexo VI**) e enviar, juntamente a documentação comprobatória do argumento apresentado, caso necessário, em um **único arquivo PDF**, nomeado com o **CPF do candidato** (exemplo: **0000000000.pdf**), para o e-mail seletivoceadufpi@gmail.com, conforme prazos estipulados neste Edital.
- 5.3 O recurso tem a finalidade de corrigir possíveis equívocos identificados no processo de seleção, jamais para reparar falhas cometidas pelo candidato nos procedimentos da inscrição, como erros no preenchimento dos formulários, declarações e tabela de pontuação do currículo, perda de prazos, ausência de documentos, documentos ilegíveis, entre outros.
- 5.4 Em hipótese alguma será aceita, via recurso, documentação complementar de inscrição.
- 5.5 Em hipótese alguma será aceito recurso submetido fora do prazo estipulado e/ou por outros meios diferentes do meio indicado neste Edital.
- 5.6 Os recursos serão julgados pela Comissão Geral de Seleção do CEAD/UFPI, não admitindo-se pedido de revisão, sem prejuízo do direito de o candidato recorrer a instâncias superiores.

6 DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 A classificação final do processo de seleção seguirá a ordem decrescente da pontuação total absoluta obtida pelo candidato na(s) etapa(s) classificatória(s), considerando a função/área pleiteada indicada no ato da inscrição.
- 6.2 Havendo empate, o desempate se dará na sequência dos seguintes critérios:
 - 1 Maior pontuação por tempo de experiência profissional na área pleiteada;
 - 2 Maior pontuação por titulação na área pleiteada;
 - 3 Maior pontuação por qualificação profissional na área pleiteada;
 - 4 Maior idade, considerando ano, mês e dia, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei 10.741/2003.
- 6.3 Todos os candidatos aprovados no processo de seleção integrarão o cadastro de reserva.
 - 6.3.1 A presença no cadastro de reserva não garante direito à convocação, que poderá ocorrer à critério do CEAD/UPFI, conforme a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Edital.

7 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 O resultado de todas as etapas do processo de seleção, incluindo o julgamento dos recursos e a classificação final, será divulgado no site oficial do CEAD/UFPI (www.cead.ufpi.br), conforme o Cronograma de Execução (**Anexo I**).

8 DA CONVOCAÇÃO E LOTAÇÃO

8.1 A convocação de candidatos do cadastro de reserva ficará condicionada à demanda do CEAD/UFPI que vier a surgir durante o prazo de validade deste Edital, conforme a ordem de classificação final.

8.2 O candidato será lotado na função/área para a qual foi convocado, conforme a demanda do CEAD/UFPI.

8.3 Na hipótese de haver mais de um candidato convocado para a mesma função/área, a lotação ficará à critério do CEAD/UFPI.

8.4 A critério do CEAD/UFPI, na hipótese de haver necessidade, o candidato integrante do cadastro de reserva poderá ser convocado para assumir função/área diferente da pleiteada, em programas, projetos e cursos do CEAD/UFPI, desde haja compatibilidade entre as atribuições e correlação entre as funções/áreas, observada a ordem de classificação final, sendo facultado ao candidato aceitar ou não tal circunstância, sem prejuízo de sua colocação na lista de espera original.

8.5 À exceção da situação prevista no item 8.4 deste Edital, o candidato que não atender à convocação, de acordo com os prazos e procedimentos informados no ato da convocação, ou não assumir a função para a qual foi convocado, conforme demanda do CEAD/UFPI, independentemente do motivo, será automaticamente eliminado do cadastro de reserva e do processo de seleção.

9 DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação de candidato habilitado à função de Apoio Administrativo para atuação junto aos programas, projetos e cursos do CEAD/UFPI fica condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- a) Apresentar a documentação exigida no ato da convocação;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas previstas nos Decretos nº 70.391/1972, nº 70.436/1972, e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 12, parágrafo 1º;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se maior de 18 anos e do sexo masculino;
- f) Ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho estipulada neste Edital, conforme demanda do CEAD/UFPI informada no ato da convocação;
- g) Não possuir contrato de trabalho vigente com o CEAD/UFPI da mesma natureza que o contrato de trabalho a ser firmado nos termos deste Edital.
- h) Não ser servidor do quadro efetivo da UFPI.

9.2 Qualquer contratação decorrente do processo de seleção a que refere este Edital será na condição de prestação serviço, de natureza temporário e não gerará vínculo empregatício com o CEAD/UFPI, sem prejuízo dos direitos e deveres estabelecidos nos termos contratuais.

9.3 A contratação dos aprovados e convocados será por até 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, com a possibilidade de interrupção do contrato a qualquer momento, desde que justificada por uma das partes.

9.4 A qualquer tempo o CEAD/UFPI poderá avaliar o desempenho do prestador de serviço, sobretudo em relação ao efetivo cumprimento das atribuições inerentes à sua função.

9.5 O prestador de serviço que não estiver atendendo às demandas relativas a suas atribuições de forma satisfatória, junto à coordenação do programa, projeto ou curso do CEAD/UFPI ao qual estiver vinculado, poderá ser dispensado, com a consequente rescisão do contrato de trabalho.

10 DAS ATRIBUIÇÕES DO APOIO ADMINISTRATIVO

10.1 São atribuições do Apoio Administrativo junto aos programas, projetos e cursos do CEAD/UFPI:

ÁREA	ATRIBUIÇÕES
Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"> a) Auxiliar as atividades de ensino dos cursos na modalidade a distância; b) Executar trabalhos auxiliares em tarefas das áreas acadêmicas e administrativas do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e plataformas de webconferência, tais como Zoom, Google Meet e similares; c) Acompanhar a organização didática pedagógica dos materiais voltados para a EAD, dentre outras atividades relacionados aos projetos referentes aos cursos do Centro de Ensino a Distância (CEAD) do UFPI; d) Participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas no CEAD/UFPI; e) Revisar, quando for o caso, os elementos de conteúdo do material didático; f) Realizar a organização didática dos materiais didáticos voltados para a EAD dos cursos do Centro de Educação Aberta e a Distância - CEAD/UFPI;
Tecnologia Da Informação	<ul style="list-style-type: none"> a) Gerenciar a Plataforma Moodle, realizando atividades referentes à criação de cursos e turmas, gerenciamento de usuários e permissões; b) Personalizar e customizar a Plataforma Moodle: ajustes nos temas, layouts e configurações de plugins conforme necessidade institucional; c) Realizar backups de cursos no Moodle, bem como a restauração dos mesmos, criando novos cursos a partir desses backups; d) Oferecer suporte técnico, atendendo professores, tutores e alunos; e) Apoiar na solução de problemas técnicos, garantindo o bom funcionamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle; f) Capacitar usuários: realizar treinamentos para docentes e equipe pedagógica sobre o uso do Moodle e suas funcionalidades.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 Ao submeter pedido de inscrição para participar do processo de seleção regido por este Edital, o candidato aceitará automaticamente, de forma livre e esclarecida, todas as regras e condições aqui definidas.
- 11.2 O descumprimento das regras e condições previstas neste Edital implicará na eliminação do candidato, a qualquer tempo, do processo de seleção.
- 11.3 O presente Edital tem validade de 1 (um) ano, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período
- 11.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, sem prejuízo do direito de recorrer a instâncias superiores.

Teresina-PI, 25 de agosto de 2025.

LÍVIA FERNANDA NERY DA SILVA
Diretora do CEAD/UFPI

ANEXO I – EDITAL 110/2025 – CEAD/UFPI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

EVENTO	DATA/PERÍODO
1 Publicação do Edital	25/08/2025
2 Recurso contra dispositivos do Edital (pedido de impugnação)	26/08/2025
3 Resultado de recurso contra dispositivos do Edital	27/08/2025
4 Período de inscrições	28/08/2025 a 01/09/2025
5 Resultado preliminar dos pedidos de inscrições	05/09/2025
6 Recurso contra o indeferimento de inscrição	08/09/2025
7 Resultado de recurso contra o indeferimento de inscrição	09/09/2025
8 Homologação das inscrições	09/09/2025
9 Resultado da análise de currículo	16/09/2025
10 Recurso contra o resultado da análise de currículo	17/09/2025
11 Resultado de recurso contra o resultado da análise de currículo	18/09/2025
12 Resultado Final	18/09/2025

ANEXO II – EDITAL 110/2025 – CEAD/UFPI

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, abaixo assinado(a), CPF nº _____,
e-mail _____, telefone (WhatsApp) _____,
venho requerer inscrição no Processo de Seleção destinado à formação de cadastro de reserva de
candidatos habilitados à função de Apoio Pedagógico do CEAD/UFPI, nos termos do Edital em
epígrafe, conforme opções de concorrência assinaladas a seguir:

Área de concorrência	
<input type="checkbox"/>	Pedagogia
<input type="checkbox"/>	Tecnologia da Informação

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) candidato(a)

< assinatura pelo SOU.GOV, ICP Brasil ou equivalente ou de próprio punho >

ANEXO III – EDITAL 110/2025 – CEAD/UFPI

TABELA DE ANÁLISE DO CURRÍCULO

Nome do(a) candidato(a):	
CPF:	Área pleiteada: PEDAGOGIA

Descrição dos itens	Pontuação				
	Na área	Em áreas afins	Máximo de pontos	Pontos requeridos (para uso do candidato)	Pontos atribuídos (para uso da comissão)
Titulação					
Doutorado	9	-	9		
Mestrado	7	-	7		
Especialização	4	-	4		
Qualificação acadêmica					
Curso de aperfeiçoamento na área da função/especialidade pleiteada ou equivalente (mínimo 40 horas) nos últimos cinco anos.	5 pontos por curso		15		
Curso de Formação em EAD (mínimo 40 horas) nos últimos cinco anos.	5 pontos por curso		10		
Experiência profissional					
Experiência profissional na área da função/especialidade pleiteada ou equivalente	5 pontos por ano		20		
Experiência profissional na área da função/especialidade pleiteada ou equivalente na EAD	5 pontos por ano		25		
Experiência profissional no âmbito da gestão pedagógica, contemplando processos no âmbito da EaD	5 pontos por ano		10		
TOTAL DE PONTOS			100		

ANEXO IV – EDITAL 110/2025 – CEAD/UFPI

TABELA DE ANÁLISE DO CURRÍCULO

Nome do(a) candidato(a):	
CPF:	Área pleiteada: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição dos itens	Pontuação				
	Na área	Em áreas afins	Máximo de pontos	Pontos requeridos (para uso do candidato)	Pontos atribuídos (para uso da comissão)
Titulação					
Especialização	10	8	10		
Graduação	6	4	6		
Qualificação acadêmica					
Curso de curta duração sobre Ambiente virtual de Aprendizagem Moodle (mínimo de 40 horas) nos últimos cinco anos.	5 pontos por curso		20		
Curso de curta duração, na área de tecnologia da informação, relacionado à função/área pleiteada (mínimo de 40 horas) nos últimos cinco anos.	5 pontos por curso		10		
Participação em evento (congresso, oficina ou capacitação) sobre Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle nos últimos cinco anos.	2 pontos por evento		4		
Experiência profissional					
Experiência profissional em Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle (área da função/especialidade pleiteada).	5 pontos por ano		30		
Experiência profissional na área de tecnologia da informação.	5 pontos por ano		10		
Ministração de curso, treinamento, palestra ou oficina sobre Moodle em evento diretamente relacionada à EAD.	2 pontos por ministração		10		
TOTAL DE PONTOS			100		

ANEXO V – EDITAL 110/2025 – CEAD/UFPI

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Eu, _____, abaixo assinado(a) CPF nº _____, declaro, de boa-fé, serem autênticos os documentos apresentados no Processo de Seleção à formação de cadastro de reserva de candidatos habilitados à função de Apoio Administrativo do CEAD/UFPI, nos termos do Edital em epígrafe, estando ciente de que qualquer informação falsa incorrerá nas penas do crime do Art. 297 do Código Penal (falsificar, no todo ou em parte, documento público, ou alterar documento público verdadeiro: pena de reclusão de dois anos), e, administrativamente, a qualquer tempo, na exclusão do referido processo seletivo.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) candidato(a)

< assinatura pelo SOU.GOV, ICP Brasil ou equivalente ou de próprio punho >

ANEXO VI – EDITAL 110/2025 – CEAD/UFPI

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

<input type="checkbox"/>	Recurso contra dispositivos do Edital (pedido de impugnação)
<input type="checkbox"/>	Recurso contra o indeferimento de inscrição
<input type="checkbox"/>	Recurso contra o resultado da análise de currículo

À Comissão Geral de Seleção do CEAD/UFPI,

Eu, _____, abaixo-assinado(a), CPF nº _____, candidato(a) à função de Apoio Administrativo do CEAD/UFPI, nos termos do Edital em epígrafe, REQUER a essa Comissão que seja submetido o presente recurso contra o resultado da etapa acima assinalada, pelos seguintes motivos:

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) candidato(a)

< assinatura pelo SOU.GOV, ICP Brasil ou equivalente ou de próprio punho >

- Este formulário deve ser salvo, preenchido, assinado, salvo em PDF e em seguida encaminhado para o e-mail seletivoceadufpi@gmail.com, no período previsto no Cronograma de Execução para apresentação de recurso.
- Não poderão ser enviados, via recurso, documentos complementares de inscrição, conforme item 5.4 do Edital.