



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAÍBA**

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL Nº 01/2011**

**Publicado no D.O.M. nº 870 de 13/05/2011**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI  
COORDENADORIA PERMANENTE DE SELEÇÃO – COPESE  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO MINISTRO PETRONIO PORTELLA  
BAIRRO ININGA - TERESINA-PIAUÍ  
FONES: (86)3215-5656/ 3215-5556  
[www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAÍBA-PI**  
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA**

**PROCESSO SELETIVO**  
**EDITAL Nº 01/2011**

O Prefeito Municipal de Parnaíba-PI, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o contrato firmado entre a Prefeitura Municipal de Parnaíba-PI e a Universidade Federal do Piauí – UFPI, faz saber que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS, com vistas à contratação temporária, para atender as necessidades excepcionais de interesse público, com fundamento no Art. 37, IX, da Constituição Federal, Art. 36, VI, da Lei Orgânica do Município de Parnaíba – PI, e demais disposições desta Lei, de profissionais para atuarem nos programas PROJOVEM ADOLESCENTE, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) e AABB Comunidade, desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, sob a forma de Contrato Administrativo, nos termos da Lei Complementar nº 09/2011, de 11.01.2011 e demais disposições legais atinentes à espécie de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Coordenadoria Permanente de Seleção – COPESE, vinculada à Reitoria da Universidade Federal do Piauí.
- 1.2 O código, função, vagas, programa, requisito/escolaridade, carga horária, remuneração e taxa de inscrição constam no quadro abaixo:

CÓD.	FUNÇÃO	VAGAS	Vagas PNE*	PROGRAMA	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	C. H.	REMUNERAÇÃO	TAXA (R\$)
01	EDUCADOR PEDAGÓGICO	05	01	AABB COMUNIDADE	ENSINO MÉDIO	20 h	salário mínimo nacional	35,00
02	FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO POR MEIO DA ARTE E CULTURA	01	-	AABB COMUNIDADE		20 h	salário mínimo nacional	
03		02	-	PETI		40 h	800,00	
04		05	01	PROJOVEM		20 h	salário mínimo nacional	
05		01	-	AABB COMUNIDADE		20 h	salário mínimo nacional	
06	FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO POR MEIO DO ESPORTE E LAZER	02	-	PETI		40 h	800,00	
07		02	-	PROJOVEM		20 h	salário mínimo nacional	
08	ORIENTADOR SOCIAL	11	01	PETI		40 h	800,00	
09		08	01	PROJOVEM		40 h	800,00	
10	FACILITADOR DA FORMAÇÃO TÉCNICA GERAL	05	01	PROJOVEM		20 h	salário mínimo nacional	
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>47</b>						

\* PNE – Portador de Necessidades Especiais

- 1.3 Os cursos indicados no item requisito/escolaridade devem ser reconhecidos pelo MEC e a comprovação será exigida somente no ato da contratação.

**2. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO PÚBLICA**

- 2.1 A investidura na função pública está condicionada ao atendimento das seguintes condições:
- ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
  - ter nacionalidade brasileira e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
  - estar em gozo dos direitos políticos;
  - estar quite com as obrigações eleitorais;
  - estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
  - ter idade mínima de 18 anos no ato da contratação;
  - comprovar os requisitos exigidos no subitem 1.2 deste Edital para o exercício da função pública;
  - apresentar Atestado de Sanidade Física e Mental;
  - apresentar Declaração de Acumulação Lícita de Cargos ou Empregos Públicos;
  - conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
  - apresentar cópias dos seguintes documentos:
    - Certidão de Casamento, quando for o caso;
    - Título de Eleitor, com votação atualizada;
    - Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
    - Cédula de Identidade;
    - Cadastro Nacional de Pessoa Física/CPF;
    - Comprovante da escolaridade exigida no subitem 1.2;
  - apresentar 02 (duas) fotografias 3x4 recentes.
- 2.2 Será obrigatória a comprovação do requisito/escolaridade especificado no subitem 1.2 quando da convocação até a ocasião da contratação. A falta de comprovação do requisito para contratação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará na eliminação do candidato do respectivo Processo Seletivo e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A solicitação de inscrição será efetuada exclusivamente via **INTERNET**, no endereço eletrônico **www.ufpi.br/copese**, a partir das **10h do dia 27/05/2011** até às **23h e 59min do dia 10/06/2011**, observado o horário local.
- 3.2 O candidato deverá preencher todos os campos do formulário eletrônico, imprimir seu pedido de inscrição e o boleto para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser feito através de GRU (Guia de Recolhimento da União). O pagamento deverá ser efetivado **até o dia 13/06/2011**, em qualquer agência bancária.
- 3.3 A Universidade Federal do Piauí não se responsabilizará por pedido de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.4 Os pedidos de inscrição somente serão aceitados e terão validade após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido no subitem 3.2 deste Edital.
- 3.5 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros certames.
- 3.6 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a alteração de dados do candidato.
- 3.7 As informações registradas no pedido de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispendo a UFPI do direito de excluir do certame aquele(a) que não preencher o formulário de forma completa e correta ou se constatar, posteriormente, que as informações são inverídicas.
- 3.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração da Prefeitura Municipal de Parnaíba.
- 3.9 Não haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição, **exceto**, no caso previsto na Lei Municipal nº 2.238 de 02/05/2006.
  - 3.9.1 Fica isento de taxas de concurso público municipal, o doador de sangue que o fizer com a devida comprovação, a qual deverá ser expedida por Bancos de Sangue ou Instituições de Saúde vinculada ao SUS (Sistema Único de Saúde) e de reconhecida idoneidade.
  - 3.9.2 Se o doador fizer mais de uma doação durante o ano, o mesmo terá crédito tantas unidades de taxas, quanto for o número de doações e o crédito para o exercício ao direito da isenção prevista terá validade por 02(dois) anos.
  - 3.9.3 O documento de comprovação deverá ser entregue até o dia **13/06/2011**, impreterivelmente, via SEDEX, pessoalmente ou por terceiro, **das 08h e 30min às 17h e 30min** à Coordenadoria Permanente de Seleção – COPESE, Campus Ministro Petrônio Portella – Bairro: Ininga, CEP: 64049-550, Teresina-PI. O candidato que não apresentar a comprovação mencionada no subitem 3.9.1 será considerado como **não doador**, não tendo sua inscrição efetivada no referido processo seletivo caso não efetue o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.10 Será desconsiderado o pedido de inscrição que estiver em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 3.11 O comprovante de inscrição, no qual consta o número de inscrição, deverá ser mantido em poder do (a) candidato(a) e apresentado no local de realização da prova.
- 3.12 Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea, ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.
- 3.13 Será anulado o pedido de inscrição por qualquer vício verificado no processo de pagamento da taxa de inscrição ou falhas verificadas no meio de pagamento escolhido em desacordo com o estabelecido neste Edital.

### 4. DAS VAGAS E DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais (física, visual ou auditiva), em caso de aprovação, 5% (cinco por cento) do total de vagas destinadas para cada função pública de que trata este Edital e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo, exceto para as funções que tenham menos que 05 (cinco) vagas, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições das funções.
  - 4.1.1 Na falta de candidato aprovado na condição de portador de necessidades especiais, a vaga será preenchida pelos demais selecionados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.2 Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298 de 20/12/1999, com alteração do Decreto nº 5.296/04 de 02/12/2004.
  - 4.2.1 A não observância pelo candidato de quaisquer das disposições deste item, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais.
  - 4.2.2 As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu Artigo n.º 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.
- 4.3 De acordo com o referido Decreto, o candidato portador de necessidades especiais deverá identificá-la no pedido de inscrição e obrigatoriamente apresentar Laudo Médico original de acordo com o que determina o subitem 4.4.2 "a", emitido há, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias.
- 4.4 O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova deverá preencher o formulário próprio disponibilizado no endereço eletrônico **www.ufpi.br/copese**, indicando os recursos especiais necessários, e enviar **até às 18h do dia 13/06/2011, impreterivelmente**, via SEDEX, à Coordenadoria Permanente de Seleção - COPESE, Campus Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, CEP: 64049-550, Teresina-PI, anexando **laudo médico original** que justifique o atendimento especial solicitado, para que seja examinada a possibilidade de atendimento compatível, dentro das condições da UFPI/Copese.
  - 4.4.1 A documentação citada no subitem 4.4 poderá ainda, ser entregue, até a data estabelecida no referido subitem em dias úteis, **das 08h e 30min às 17h e 30min**, pessoalmente ou por terceiro, na **UFPI/COPESE** – Campus da Ininga – Teresina-PI.
  - 4.4.2 O candidato deverá entregar a seguinte documentação:
    - a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças – CID;
    - b) o formulário próprio impresso com a devida solicitação do acompanhamento para realizar prova com leitor ou a confecção da prova ampliada, para os portadores de necessidades especiais (cegos ou amblíopes), e de tempo adicional para realização da prova, com justificativa de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir.
  - 4.4.2.1 O cumprimento da alínea "a" é indispensável e determinará o atendimento da solicitação da alínea "b".
  - 4.4.2.2 O não atendimento da alínea "b" desobrigará a organização do processo seletivo da confecção de prova ampliada para cegos ou amblíopes, da concessão de tempo adicional e disponibilização de leitor.
  - 4.4.2.3 O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este processo seletivo e não será devolvido.
- 4.4.3 As solicitações após a data citada no item 4.4 serão indeferidas.
- 4.4.4 O candidato que não necessitar de atendimento especial deverá, também, indicar no formulário citado no subitem 4.4.2 alínea "b".

- 4.5 O candidato portador de necessidades especiais que, no pedido de inscrição, não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua situação.
- 4.6 A deficiência do candidato portador de necessidades especiais, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho das atribuições da função. Para concorrer à vaga o candidato portador de necessidades especiais deverá se submeter a todas as etapas do presente processo seletivo e possuir todas as condições físicas necessárias ao exercício da função, visto que, as atribuições da função não serão modificadas para se adaptar ao portador de necessidades especiais.
- 4.7 O candidato que se inscrever como portador de necessidades especiais, caso classificado, deverá submeter-se a exame para emissão de laudo conclusivo sobre sua aptidão ou não para o exercício da função pública.
- 4.8 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de pessoa portadora de necessidades especiais, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação.
- 4.9 A classificação dos candidatos optantes pela reserva de vaga aos portadores de necessidades especiais constará na lista geral de classificação da função e em lista específica para portadores de necessidades especiais.
- 4.10 Após a contratação do candidato na função, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 4.11 A Prefeitura Municipal de Parnaíba designará Comissão Multiprofissional, de que trata o Art. nº. 43 do Decreto nº. 3.298/00, de 20.12.99.

## **5. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

### **FUNÇÃO: EDUCADOR PEDAGÓGICO**

PROGRAMAS: AAB COMUNIDADE

1. Planejar, organizar e executar ações pedagógicas, sociais e específicas da área. 2. Registrar as atividades realizadas nos grupos. 3. Registrar a frequência das crianças e adolescentes às atividades. 4. Manter estreita relação com familiares das crianças procurando estimular a participação dos mesmos no processo de desenvolvimento das crianças. 5. Estabelecer constante intercâmbio com as equipes das Proteções Sociais (CRAS e CREAS), como subsídio ao acompanhamento das crianças e familiares, assim como ao planejamento e avaliação dos resultados. 6. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo. 7. Incentivar o protagonismo juvenil. 8. Colaborar para o fortalecimento da rede socioassistencial contribuindo para o estabelecimento de parcerias com a comunidade. 9. Identificar famílias que necessitem de acompanhamento pelas equipes de CREAS / CRAS. 10. Organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade.

### **FUNÇÃO: FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO POR MEIO DA ARTE E CULTURA**

PROGRAMAS: AAB COMUNIDADE

PETI – PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

1. Planejar e executar atividades sistemáticas esportivas e de lazer, valorizando as manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre as crianças e adolescentes e sua convivência comunitária. 2. Registrar as atividades realizadas nos grupos. 3. Registrar a frequência das crianças às atividades. 4. Manter estreita relação com familiares das crianças procurando estimular a participação dos mesmos no processo de desenvolvimento das crianças. 5. Estabelecer constante intercâmbio com as equipes das Proteções Sociais (CRAS e CREAS), como subsídio ao acompanhamento das crianças e familiares, assim como ao planejamento e avaliação dos resultados. 6. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo. 7. Incentivar o protagonismo juvenil. 8. Colaborar para o fortalecimento da rede socioassistencial contribuindo para o estabelecimento de parcerias com a comunidade. 9. Identificar famílias que necessitem de acompanhamento pelas equipes de CREAS / CRAS. 10. Organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade.

### **FUNÇÃO: FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO POR MEIO DA ARTE E CULTURA**

PROGRAMA: PROJÓVEM

1. Organizar e coordenar atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária. 2. Organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária. 3. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo. 4. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

### **FUNÇÃO: FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO POR MEIO ESPORTE E LAZER**

PROGRAMAS: AAB COMUNIDADE

PROJÓVEM

1. Organizar e coordenar atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária. 2. Organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e sua convivência comunitária. 3. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo. 4. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

### **FUNÇÃO: FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO POR MEIO ESPORTE E LAZER**

PROGRAMAS: PETI – PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

1. Planejar e executar atividades sistemáticas esportivas e de lazer, valorizando as manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre as crianças e adolescentes e sua convivência comunitária. 2. Registrar as atividades realizadas nos grupos. 3. Registrar a frequência das crianças às atividades. 4. Manter estreita relação com familiares das crianças procurando estimular a participação dos mesmos no processo de desenvolvimento das crianças. 5. Estabelecer constante intercâmbio com as equipes das Proteções Sociais (CRAS e CREAS), como subsídio ao acompanhamento das crianças e familiares, assim como ao planejamento e avaliação dos resultados. 6. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo. 7. Incentivar o protagonismo juvenil. 8. Colaborar para o fortalecimento da rede socioassistencial contribuindo para o estabelecimento de parcerias com a comunidade. 9. Identificar

famílias que necessitem de acompanhamento pelas equipes de CREAS / CRAS. 10. Organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade.

#### **FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL**

PROGRAMA: PROJOVEM

1. Mediar processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS. 2. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente. 3. Identificar e encaminhar famílias para os CRAS. 4. Acompanhar projetos de orientação profissional de jovens. 5. Mediar processos coletivos de elaboração, execução e Plano de atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de interesse social por jovens. 6. Registrar as atividades realizadas nos grupos e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS. 7. Alimentar sistema de informação sempre que for designado. 8. Atuar como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade. 9. Registrar a frequência dos jovens às atividades. 10. Manter estreita relação com familiares dos participantes procurando estimular a participação dos mesmos no processo de desenvolvimento dos jovens. 11. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo. 12. Incentivar o protagonismo juvenil. 13. Colaborar para o fortalecimento da rede socioassistencial contribuindo para o estabelecimento de parcerias com a comunidade. 14. Organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade.

#### **FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL**

PETI – PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

1. Planejar, organizar e executar ações pedagógicas, sociais e específicas da área. 2. Registrar as atividades realizadas nos grupos. 3. Registrar a frequência das crianças e adolescentes às atividades. 4. Manter estreita relação com familiares das crianças procurando estimular a participação dos mesmos no processo de desenvolvimento das crianças. 5. Estabelecer constante intercâmbio com as equipes das Proteções Sociais (CRAS e CREAS), como subsídio ao acompanhamento das crianças e familiares, assim como ao planejamento e avaliação dos resultados. 6. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo. 7. Incentivar o protagonismo juvenil. 8. Colaborar para o fortalecimento da rede socioassistencial contribuindo para o estabelecimento de parcerias com a comunidade. 9. Identificar famílias que necessitem de acompanhamento pelas equipes de CREAS / CRAS. 10. Organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade.

#### **FUNÇÃO: FACILITADOR DA FORMAÇÃO TÉCNICA GERAL**

PROGRAMA: PROJOVEM

1. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da Introdução à Formação Técnica Geral (IFTG) para o mundo do trabalho. 2. Organizar e coordenar de atividades sistemáticas visando à inclusão digital. 3. Acompanhar Projetos de Orientação Profissional de jovens. 4. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo. 5. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

### **6. DAS PROVAS**

6.1 O Processo Seletivo constará de **prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório, com 40(quarenta) questões, valendo 02(dois) pontos cada questão; e de prova de títulos, de caráter classificatório, valendo no máximo 10(dez) pontos, conforme tabela de pontuação de títulos - Anexo II.**

6.1.1 A prova escrita objetiva de conhecimentos gerais constará de questões de Língua Portuguesa e Noções de Informática.

6.1.2 A prova escrita objetiva de conhecimentos específicos constará de questões relativas a cada função.

6.1.3 As questões da prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos terão 05 (cinco) alternativas de respostas, do tipo múltipla escolha, com uma única resposta correta.

6.1.4 A prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos **terá duração de três horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.**

6.2 O conteúdo programático de cada função consta no Anexo I deste edital.

6.3 A denominação da função, a área de conhecimento, o total de questões por área e o valor da prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos e títulos estão especificados no quadro a seguir:

FUNÇÕES	ÁREA DE CONHECIMENTO/Nº DE QUESTÕES				TOTAL DE PONTOS
	LÍNGUA PORTUGUESA	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	CONHECIMENTO ESPECÍFICO	TOTAL DE QUESTÕES	
Educador Pedagógico	10	10	20	40	80
Facilitador de Oficinas de Arte e Convívio por meio da Arte e Cultura					
Facilitador de Oficinas de Convívio por meio do Esporte e Lazer					
Orientador Social					
Facilitador da Formação Técnica Geral					
<b>ANÁLISE DE TÍTULOS - CONFORME ANEXO II</b>					<b>10</b>

6.4 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento) de acerto das questões de cada área de conhecimento: **Língua Portuguesa, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos.**

## 7. DOS TÍTULOS

- 7.1 Os títulos a serem considerados são os constantes no Anexo II deste Edital, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.
- 7.2 A pontuação dos Títulos é limitada ao valor máximo de 10 (dez) pontos, resultante do somatório dos pontos especificados na Tabela de Títulos - Anexo II.
- 7.3 Somente apresentarão títulos os candidatos que atingirem o percentual definido no subitem 6.4, até o limite de **04 (quatro) vezes o número de vagas para cada função.**
- 7.3.1 Ocorrendo igualdade de pontos na prova escrita objetiva, para fins da entrega de títulos, o desempate será feito de acordo com o subitem 11.2, exceto análise de títulos.
- 7.4 Os documentos comprobatórios a serem examinados serão relacionados em formulário próprio, disponibilizado na internet, anexadas fotocópias legíveis e autenticadas em cartório, entregues na data prevista no Anexo III–Cronograma de Execução deste Edital, em local a ser divulgado.
- 7.4.1. Só serão consideradas para efeito de pontuação as cópias autenticadas em cartório.
- 7.5 Não serão aceitos títulos após a data aprazada, constante no Anexo III–Cronograma de Execução.
- 7.6 Será desconsiderado o título que não preencher devidamente o requisito da comprovação.
- 7.7 Serão considerados como títulos, os expedidos por Instituições Oficiais de Ensino devidamente reconhecidas, conforme especificado no Anexo II deste Edital.
- 7.7.1 A entrega de títulos não assegura ao candidato sua aceitação pela Comissão que irá analisá-los.
- 7.7.2 Os diplomas e certificados obtidos no exterior só serão aceitos quando revalidados e registrados no Brasil, na forma da Lei.
- 7.7.3 Cada documento será considerado e avaliado uma única vez.
- 7.8. Na impossibilidade de comparecimento do candidato serão aceitos os títulos entregues por procurador, mediante apresentação de fotocópia legível do documento de identidade do procurador e de procuração pública ou particular do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.
- 7.9. Para comprovar a experiência de trabalho, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:
- a) se realizado na área privada, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - b) se realizado na área pública, declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a indicação do cargo ocupado;
  - c) no caso de serviço prestado como autônomo, contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado;
  - d) no caso de serviço prestado como pessoa jurídica, cópia do contrato social, acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 8.1 **A prova será aplicada na cidade de Parnaíba-PI**, na data prevista no Cronograma de Execução deste Edital – Anexo III. O local e horário de aplicação serão divulgados na Internet no endereço eletrônico: [www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese). São de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 8.2 O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização da prova com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de:
- a) caneta esferográfica (**tinta preta ou azul-escuro**);
  - b) comprovante de inscrição;
  - c) documento original de Identidade Civil, Militar, Profissional ou Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou ainda, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto), informado no pedido de inscrição.
- 8.2.1. Será aceito documento de identificação original, diferente daquele informado no ato da inscrição, desde que tenha fotografia recente e fé pública.
- 8.2.2. Serão considerados documentos de identificação que tenham fé pública aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral da Polícia Civil, Forças Armadas e Polícia Militar, bem como a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, a Carteira Nacional de Habilitação – CNH (modelo novo) e as Carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos que, por lei federal, são consideradas documentos de identidade e que permitam a comparação da impressão digital.
- 8.2.3 Sem o documento original de identificação o candidato não fará prova.
- 8.2.4 **Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de aplicação da prova sem autorização e/ou sem acompanhamento da fiscalização.**
- 8.2.5 Será exigida identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 8.2.6 **Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.**
- 8.2.6 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de solicitação de documento.
- 8.3 Não será admitido à sala de prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova.
- 8.4 O candidato que se retirar do local de prova, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 8.5 **É expressamente proibido ao candidato portar no local de aplicação da prova quaisquer aparelhos de comunicação, de cálculo e/ou registro de dados. Durante a realização da prova objetiva não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos bem como portar armas, usar óculos escuros, boné, boina, chapéu ou similares (ressalvados os casos de expressa recomendação médica).**
- 8.5.1 A Copese não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.6 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que durante a realização da prova:
- a) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou que se comunicar com outro candidato;
  - c) for surpreendido portando qualquer dos equipamentos ou similar, discriminados no subitem 8.5.
  - d) faltar com o devido respeito com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes e com os candidatos;

- e) recusar-se a entregar o caderno de questões/prova e o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal e/ou portando cartão-resposta;
  - g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - h) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo.
- 8.7 Se, após a realização da prova, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 8.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em razão de afastamento de candidatos da sala de prova.
- 8.9 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 8.10 Somente será permitido ao candidato **entregar o seu caderno de questões (prova) e cartão-resposta após 01 (uma) hora do início da realização da prova.**
- 8.11 As respostas serão transcritas para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para a correção eletrônica através de leitura digital.
- 8.12 O preenchimento do **CARTÃO-RESPOSTA, conferências de seus dados e assinatura**, será de responsabilidade exclusiva do candidato que procederá de acordo com as instruções nele contidas.
- 8.12.1 As marcações que estiverem em desacordo com as instruções contidas no Cartão-Resposta serão consideradas incorretas. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta são de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.13 Não será permitido que as marcações no Cartão-Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso que o candidato tenha solicitado atendimento especial conforme subitem 4.4.2 alínea "b". Nesse caso, se necessário o candidato será acompanhado por leitor devidamente treinado, determinado pela COPESE.
- 8.14 Ao encerrar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala, **O CADERNO DE QUESTÕES E O CARTÃO-RESPOSTA**, devidamente assinado.
- 8.15 Em nenhuma hipótese haverá substituição do **CARTÃO-RESPOSTA** por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.
- 8.16 O não-comparecimento ao local, horário e data determinados para realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.
- 8.17 O gabarito da prova será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do Processo Seletivo, Anexo III deste Edital.
- 8.18 Não será aplicada prova em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados no Cronograma de Execução do processo seletivo.
- 8.19 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá solicitar à Copese, sala especial, até 04(quatro) dias antes da realização da prova. No dia da prova deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
- 8.20 Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de prova, facultada, no entanto, a interposição de recursos na forma do item 9 e seus subitens, deste Edital.
- 8.21 As provas serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese) até as 10 horas do dia seguinte ao de sua aplicação.
- 8.22 Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a publicação do Resultado Final do Processo Seletivo, os cartões-respostas serão incinerados.
- 8.23 Qualquer alteração no Cronograma de Execução do Processo Seletivo – Anexo III será divulgada na Internet no endereço eletrônico [www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese).

## 9. DOS RECURSOS

- 9.1 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, relativo à divulgação do Gabarito das questões da prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos e dos títulos. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, dirigidos à COPESE, e encaminhados através de formulário eletrônico disponibilizado na página da COPESE ([www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese)), em data prevista no Cronograma de Execução do certame – Anexo III.
- 9.2 Na formulação do recurso, cada questão deverá ser indicada, individualmente, por área de conhecimento, e fundamentada com o arrazoado do pleiteante.
- 9.2.1. Recursos inconsistentes serão indeferidos.
- 9.3 Os recursos serão analisados pelas Comissões de Elaboração das provas e da análise dos títulos, que decidirão sobre o acolhimento dos recursos, constituindo-se em única e última instância. A decisão final das Comissões será soberana e definitiva, não cabendo desta forma recurso contra o resultado da decisão, em âmbito administrativo.
- 9.4 Os recursos somente serão admitidos se interpostos nos prazos determinados no Cronograma de Execução do Processo Seletivo, Anexo III deste Edital.
- 9.5 Na prova escrita objetiva, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) serão atribuído(s) a todos os candidatos.
- 9.6 Não serão aceitos recursos interpostos via fax, correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 9.1.
- 9.7 A COPESE não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 9.8 Não caberá recurso de caráter Administrativo contra o resultado final do certame.

## 10. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Será considerado aprovado e classificado no Programa Seletivo o candidato que, cumulativamente, atender às seguintes exigências:
- a) ter obtido, no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova escrita objetiva, de conhecimentos gerais e específicos, conforme determinado no subitem 6.4;
  - b) ter sido classificado até o limite de 04(quatro) vezes o número de vagas para cada função.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 11.1 A Classificação final dos candidatos para cada função dar-se-á em ordem decrescente, resultante do somatório do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva de conhecimentos gerais e específicos (observado o percentual mínimo exigido no subitem 6.4) e dos títulos, em lista de classificação, até o limite determinado para cada função pública no subitem 10.1, alínea "b" deste Edital.
- 11.2 Ocorrendo igualdade de pontos no Resultado Final, o desempate, para fins de classificação, para todas as funções, será em prol do candidato que, sucessivamente:
- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos - Art. 27 § único da Lei nº 10.741 de 01.10.2003, até a data do Resultado final do certame;
  - obtiver maior número de pontos na área de Conhecimentos Específicos;
  - obtiver maior número de pontos na área de Língua Portuguesa;
  - obtiver maior número de pontos na área de Noções de Informática;
  - obtiver maior nº de pontos na análise de títulos;
  - em persistindo o empate, terá preferência o candidato que tenha mais idade (na hipótese de haver candidatos com dia, mês e ano de nascimento iguais, o critério de desempate será a hora do nascimento).

## 12. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

- 12.1 O Resultado Final do Processo Seletivo será encaminhado pelo Magnífico Reitor da UFPI ao Prefeito Municipal de Parnaíba-Pi, para homologação e publicação no Diário Oficial do Município de Parnaíba.

## 13. DO PRAZO DE VALIDADE

- 13.1 O prazo de validade deste Processo Seletivo **será de 01(um) ano**, contado da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial do Município de Parnaíba, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

## 14. DA CONTRATAÇÃO

- 14.1 A contratação dos candidatos terá duração de 01(um) ano, renovável por igual período, na forma de Contrato Administrativo, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público e justificado na Lei Complementar nº 009, de 11 de janeiro de 2011, e obedecerá a estrita ordem de classificação, estando condicionada à comprovação dos requisitos especificados no item 2.1 deste Edital.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 15.1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento ou certidão comprobatória de classificação no processo seletivo, valendo para este fim, o Edital de Homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial do Município de Parnaíba.
- 15.2 A inscrição do candidato implicará o compromisso tácito de aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 15.3 A nomeação dos candidatos dar-se-á até o limite do exato número de vagas determinado para cada função no subitem 1.2 deste edital. A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal de Parnaíba, da disponibilidade orçamentária, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e da apresentação da documentação exigida em lei para contratação na função.
- 15.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar rigorosamente a publicação de todos os atos, editais e etapas estabelecidas no Cronograma de Execução - Anexo III, referentes a este Processo Seletivo, no Diário Oficial do Município de Parnaíba, os quais também serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.ufpi.br/copese](http://www.ufpi.br/copese).
- 15.5 Serão publicados no Diário Oficial do Município de Parnaíba, somente os resultados dos candidatos que lograram classificação no Processo Seletivo, até o limite determinado no subitem 10.1 deste Edital, para cada função pública.
- 15.6 A convocação do candidato será feita pela Prefeitura Municipal de Parnaíba, através de Jornal de grande circulação no Estado ou, alternativamente, via correios, por carta registrada com aviso de recebimento (AR), onde estabelecerá o horário, dia e local para apresentar-se.
- 15.7 Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, juntamente com a COPESE.

Parnaíba (PI), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

José Hamilton Furtado Castelo Branco  
Prefeito Municipal de Parnaíba

## ANEXO I - EDITAL 01/2011

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### CONHECIMENTOS GERAIS COMUM A TODAS AS FUNÇÕES

**LINGUA PORTUGUESA:** Texto (compreensão e interpretação de textos). Texto (tipologia textual). Texto (reescritura e reorganização de textos). Variação linguística e Norma Padrão. Ortografia oficial (de acordo com a nova Reforma Ortográfica). Acentuação gráfica. Morfologia (emprego das classes de palavras). Morfologia (emprego de tempos e modos verbais). Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe (pontuação). Sintaxe (concordância nominal e verbal). Sintaxe (regência nominal e verbal). Semântica (significação das palavras).

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de Software, Hardware e Peopleware. Dispositivos de Hardware: entrada, saída e armazenamento. Operação do Sistema Operacional: Microsoft Windows XP. Office 2007: Word, Excel e Power Point. BrOffice.org 3.2.0: Writer, Calc e Impress. Internet: Navegação, correio eletrônico, sítios de busca. Navegadores: Internet Explorer 7.0 e Mozilla Firefox 3.6. Vírus e Antivírus: conceitos e utilização.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### EDUCADOR PEDAGÓGICO

Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; Da Ordem Social: Disposição geral; Da Seguridade Social; Da educação, da cultura e do desporto; Da família, da criança, do adolescente e do idoso. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90). Noções básicas sobre Programas Sociais AABB Comunidade (conceito, objetivos, aspectos legais e principais ações); PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (conceito, objetivos, aspectos legais e principais ações); CRAS – Centro de Referência de Assistência Social (conceito, objetivos, aspectos legais e principais ações); CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social (conceito, objetivos, aspectos legais e principais ações). Educador Pedagógico: papel educativo/social, atribuições do cargo. História do Município de Parnaíba. Lei Orgânica do Município de Parnaíba: Da Organização Municipal; organização dos Poderes; Da Organização Administrativa; Da ordem econômica e social: disposições preliminares, da educação, da cultura e desportos.

##### FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO POR MEIO DA ARTE E CULTURA

Noções básicas Política Nacional de Assistência Social, PNAS e de Política Nacional de Juventude; Noções criança e do Adolescente; Noções básicas sobre Direitos Humanos e Socioassistenciais; Conhecimento do Estatuto da Criança e do adolescente. Conceito de cultura. Arte pré-histórica ou primeva e suas funções. As manifestações artísticas do Parque Nacional da Serra da Capivara (PARNA): pintura e incisões ou gravuras. Patrimônio Cultural: conceito. Arte em Parnaíba: a pintura de Zilda Vaz e a Arte Naïf.

##### FACILITADOR DE OFICINAS DE CONVÍVIO POR MEIO DE ESPORTE E LAZER

Noções básicas da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e da Política Nacional de Juventude; Noções básicas sobre Direitos Humanos e Socioassistenciais; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções básicas das diferentes manifestações da cultura corporal de movimentos do Brasil (jogos, esportes, danças, ginásticas, lutas, entre outras) Noções Básicas sobre Esportes: Fundamentação Técnica e Regras Básicas do Atletismo, Basquetebol, Futebol, Futsal, Handebol e Voleibol. Atividades Recreativas: jogos e brincadeiras. Organização de Eventos Esportivos: torneios, campeonatos e olimpíadas.

##### ORIENTADOR SOCIAL

Direitos Sociais; políticas públicas; Constituição Federal de 1988. Leis Orgânicas de Assistência Social (LOAS). Políticas públicas para juventude; Estatuto da Criança e do Adolescente; Instrumentos e Técnicas para o trabalho social; Programas de Transferência de Renda; Programa PROJOVEM ADOLESCENTE; Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

##### FACILITADOR DA FORMAÇÃO TÉCNICA GERAL

Noções básicas da Política Nacional da Assistência Social (PNAS); Política Nacional de Juventude; Estatuto da Criança e do Adolescente; Direitos Humanos e Socioassistenciais; Declaração Internacional dos Direitos Humanos; Noções básicas sobre os direitos políticos, civis e sociais (Constituição de 1988); Conhecimentos básicos sobre projetos e programas sociais, trabalho com comunidade e relações humanas (trabalho em equipe).

## ANEXO II – EDITAL Nº 01/2011

### TABELA DE TÍTULOS

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – Formação Acadêmica:		
Doutorado	3,0	3,0
Mestrado	2,0	2,0
Especialização com carga horária mínima de 360h, Crédito de Mestrado	1,5	1,5
Graduação	1,0	1,0
II – Participação em Cursos ou Treinamentos com carga horária mínima de 40h na área específica da função		
	0,5	2,0
III – Experiência de trabalho na área específica da função, por semestre		
	0,5	2,5

**OBS:** Nota máxima a ser atribuída: **10** (dez) pontos. A pontuação referente ao item I-Formação Acadêmica, é concomitante.

**ANEXO III – EDITAL 01/2011****CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
1- Inscrições	27/05/11 a 10/06/11	Das 10h do dia 27/05 às 23h59min do dia 10/06/2011	www.ufpi.br/copese
2- Pagamento da GRU	Até 13/06/11	-	Em qualquer agência bancária
3- Entrega do formulário de solicitação de atendimento especial pelos Portadores de Necessidades Especiais	Até 13/06/11	até às 18h	Enviar via sedex ou entregar pessoalmente na Copese (Campus Universitário Min. Petrônio Portella, Bairro Ininga, CEP. 64049-550 – Teresina-PI)
4- Divulgação do local de aplicação da prova escrita objetiva	A partir de 11/07/11	até às 18h	www.ufpi.br/copese
5- Aplicação da prova escrita objetiva	17/07/11	9 às 12 horas	Conforme divulgado no dia 11/07/11
6- Divulgação do gabarito da prova escrita objetiva	Até 18/07/11	Até às 10h	www.ufpi.br/copese
7- Prazo para recurso do gabarito	19 e 20/07/11	Até às 18h	www.ufpi.br/copese (formulário eletrônico)
8- Resultado dos Recursos do gabarito (consulta individual)	27/07/11	Até às 18h	www.ufpi.br/copese
9- Divulgação do gabarito da prova escrita objetiva após análise dos recursos	27/07/11	Até às 18h	www.ufpi.br/copese
10- Resultado da prova escrita (candidatos que atingiram o percentual mínimo de 50%) e relação dos candidatos que apresentarão títulos	Até 01/08/11	Até às 18h	www.ufpi.br/copese
11- Prazo para entrega de títulos conforme subitem 7.3 do Edital	03 e 04/08	Até 18 h	Conforme divulgado no dia 01/08/11
12- Resultado da análise dos títulos	12/08/11	Até às 18h	www.ufpi.br/copese
13- Prazo para recurso da análise dos títulos	15/08/11	Até às 18h	www.ufpi.br/copese
14- Resultado dos recursos da análise dos títulos (consulta individual)	18/08/11	Até às 18h	www.ufpi.br/copese
15- Resultado Final	Até 19/08/11	Até às 18h	www.ufpi.br/copese

**OBS:** Qualquer alteração do Cronograma será divulgada no Diário Oficial do Município de Parnaíba e na Internet.