



EDITAL Nº 053/2019-DIRCOAV/UNICENTRO PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR GERAL UAB/UNICENTRO E COORDENADOR ADJUNTO UAB/UNICENTRO

O Reitor, o Pró-Reitor de Recursos Humanos e o Diretor de Concursos e Avaliação da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, no uso de suas atribuições, considerando o contido na Lei Federal nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, nas Portarias nº 183-CAPES, de 21 de outubro de 2016, e nº 102-CAPES, de 10 de maio de 2019, na Instrução Normativa nº 002, de 19 de abril de 2017, e legislação aplicável a espécie, **TORNAM PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo para Coordenação Geral UAB/UNICENTRO e Coordenador Adjunto UAB/UNICENTRO, conforme dispõe o presente Edital e seus anexos:

1. DA CIÊNCIA E ACEITAÇÃO

- 1.1. Ao efetuar sua inscrição o candidato aceita, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital, assim como as demais normas estabelecidas pela UNICENTRO para realização do Processo Seletivo.
- 1.2. Nenhum candidato pode alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.
- 1.3. É admitida a impugnação deste edital no prazo de cinco dias a contar da data de publicação deste Edital, dirigida à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UNICENTRO.

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. O mandato do Coordenador Geral e do Coordenador Adjunto será de até quatro anos, sendo possível a recandidatura para recondução.
 - 2.1.1. O Coordenador Geral e o Coordenador Adjunto podem permanecer atuando na modalidade por até oito anos, respeitando processos seletivos quadrienais.
 - 2.1.2. Após o período estabelecido no subitem 2.1.1, o bolsista deverá respeitar interstício de quatro anos para participar de um novo Processo Seletivo destinado a ocupar as funções de Coordenador Geral e de Coordenador Adjunto.
- 2.2. Em caso de edição de Portaria que substitua a Portaria nº 102-CAPES, de 10 de maio de 2019, e altere o prazo de mandato do Coordenador Geral e do Coordenador Adjunto, prevalece o novo prazo de mandato estabelecido em legislação ulterior.

3. DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES, DA CARGA HORÁRIA E DA BOLSA

- 3.1. É ofertada **uma vaga para a função de Coordenador Geral UAB/UNICENTRO e uma vaga para Coordenador Adjunto UAB/UNICENTRO**.
- 3.2. As atribuições do Coordenador Geral são:
 - a) Coordenar as atividades dos cursos ofertados pela Instituição de Ensino, no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil, UAB;
 - b) Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais;
 - c) Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo;
 - d) Participar de grupos de trabalho no âmbito do Instituto de Pesquisas e Estudos Sociais, IPES, para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
 - e) Participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;
 - f) Encaminhar relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos à UAB/DED/CAPES, ou quando for solicitado;
 - g) Realizar cadastramento e controle de bolsistas;
 - h) Arquivar as fichas de cadastro de bolsistas;
 - i) Arquivar o Termo de Compromisso do Bolsista, devidamente assinado;
 - j) Encaminhar relatório de bolsistas para pagamento;
 - k) Fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas;
 - l) Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos;
 - m) Fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo Ministério de Educação, MEC, entre outras funções de caráter pedagógico e administrativo.
- 3.3. As atribuições do Coordenador Adjunto são:
 - a) Auxiliar o Coordenador Geral em todas as suas atribuições;
 - b) Participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;
 - c) Participar de grupos de trabalho no âmbito do IPES para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
 - d) Manter arquivo com as informações relativas aos cursos desenvolvidos no IPES no âmbito do Programa UAB;
 - e) Verificar *in loco* o bom andamento dos cursos;
 - f) Verificar *in loco* a adequação da infraestrutura dos polos aos objetivos dos cursos, enviando relatórios periódicos a DED/CAPES;
 - g) Realizar, em conjunto com os coordenadores de cursos, o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no programa;
 - h) Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso.

3.4. O candidato aprovado e designado deve ter disponibilidade para dedicação de no mínimo 20 horas semanais, compatível com as atribuições previstas nos subitens 3.2 ou 3.3, conforme o cargo pleiteado, sem prejuízo à carga horária regular e ao atendimento do plano de metas da Instituição.

3.5. O valor da bolsa para Coordenador Geral e Coordenador Adjunto é de R\$1.500,00 (mil e quinhentos reais), conforme estabelecido pela Portaria nº 183-CAPES, de 21 de outubro de 2016 e na Portaria nº 139-CAPES, de 13 de julho de 2017.

3.6. Conforme art. 5º da Portaria nº 183-CAPES, de 21 de outubro de 2016, é vedado o pagamento de bolsas pelo Sistema UAB ao participante que possuir vinculação a outro programa de bolsa de estudo cujo pagamento tenha por base a Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, e com outras bolsas concedidas pela CAPES, CNPq ou FNDE, exceto quando expressamente admitido em regulamentação própria.

4. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NAS FUNÇÕES

4.1. Além dos requisitos constantes do item 6 e respectivos subitens, são requisitos de ingresso na função de Coordenador Geral e de Coordenador Adjunto:

- Pertencer ao quadro de docentes efetivos da Unicentro;
- Ter disponibilidade de 20 horas semanais para desempenho da função;
- Ter disponibilidade para realizar viagens para polos de EAD ou outros espaços que exigem a atuação da Coordenação.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições são gratuitas e realizadas pela Internet, no endereço **www.unicentro.br**, e a entrega da documentação exigida para a inscrição é realizada no Protocolo do *Campus* Santa Cruz (Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875, Santa Cruz, Guarapuava, Paraná), no Protocolo do *Campus* CEDETEG (Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03, Vila Carli, Guarapuava, Paraná), no Protocolo do *Campus* de Irati (PR 153, Km 07, Riozinho, Irati, Paraná).

5.2. A inscrição via Internet é realizada no período de **18 de novembro a 17 de dezembro de 2019** e a entrega da documentação exigida deve ser realizada no período de **18 de novembro a 17 de dezembro de 2019**.

5.3. Horários de funcionamento dos Protocolos dos *Campi* da Unicentro:

- Protocolo do *Campus* Santa Cruz: das 8h às 11h30min, das 13h às 17h30min e das 18h às 22h.
- Protocolo do *Campus* CEDETEG: das 8h às 11h30min, das 13h às 17h30min e das 18h às 22h.
- Protocolo do *Campus* de Irati: das 8h às 12h, das 13h às 17h30min e das 18h30min às 22h.

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONSOLIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- Requerimento de inscrição, disponibilizado na Internet, no endereço **www.unicentro.br**.
- Fotocópia da Cédula de Identidade, ou documento equivalente com fotografia.
- Fotocópia (frente e verso) do Diploma(s) ou Certificado(s) de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, devidamente reconhecido(s) pelo MEC, na forma da legislação em vigor.
- Comprovante de experiências de magistério superior e de gestão acadêmica somadas maior ou igual a três anos, conforme exigência estabelecida na Portaria nº 139-CAPES, de 13 de julho de 2017.
- Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos, devidamente preenchido, sem encadernação.
- Curriculum Lattes* encadernado com fotocópias dos documentos comprobatórios, organizados de acordo com a ordem do Gabarito referido na alínea anterior.

6.1. Não são aceitas inscrições ou documentos enviados via fax ou e-mail.

6.2. Não é aceita juntada de documentos adicionais de inscrição após a entrega oficial determinada no subitem 5.2, exceto no que se referem os subitens 9.1 e 9.2, desde que sejam documentos relativos ao eventual indeferimento de inscrição e não se tratem de documentos comprobatórios do *Curriculum Lattes* referentes à prova de títulos.

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A INSCRIÇÃO

7.1. A documentação deve ser encaminhada em envelopes próprios, da seguinte forma:

7.1.1. **Envelope 01 (sem encadernação):** documentos constantes do item 6, alíneas “a”, “b”, “c”, e “d”;

7.1.2. **Envelope 02:** documentos constantes do item 6, alíneas “e” e “f”.

8. DA HOMOLOGAÇÃO, OU NÃO, DAS INSCRIÇÕES

8.1. Encerrado o prazo de inscrições, os requerimentos, com a respectiva documentação, são apreciados pela Comissão Especial de Concurso e Avaliação Docente. O Edital de homologação das inscrições é emitido no dia **18 de dezembro de 2019**.

8.2. A Comissão Especial de Concurso e Avaliação Docente pode indeferir o requerimento da inscrição que não preencher os requisitos exigidos neste Edital.

9. DA RECONSIDERAÇÃO DE INSCRIÇÕES NÃO ACEITAS

9.1. O candidato que tiver seu pedido de inscrição indeferido pode impetrar recurso, pessoalmente, nos Protocolos dos *Campi* Santa Cruz, CEDETEG e de Irati, nos dias **19 e 20 de dezembro de 2019**.

9.2. O recurso versa somente sobre o motivo do indeferimento de inscrição, não sendo possível juntada de documentos

comprobatórios do *Curriculum Lattes* referentes à prova de títulos.

9.3. O recurso é julgado por uma comissão especial designada pela Reitoria.

9.4. A Diretoria de Concursos e Avaliação emite edital ao receber o parecer da Comissão de Julgamento de Recursos no dia **23 de dezembro de 2019**, sendo lançados neste edital os nomes dos candidatos que tiverem providos os recursos impetrados.

9.4.1. A Diretoria de Concursos e Avaliação envia e-mail ao candidato que não tiver provido seu recurso, divulgando o parecer da Comissão de Julgamento de Recursos.

10. DAS PROVAS

10.1. Da prova de conhecimentos

10.1.1. Na prova conhecimentos, de caráter público e eliminatório, o candidato grava um vídeo de no máximo 10 minutos, expondo um plano de trabalho como Coordenador Geral ou como Coordenador Adjunto, de acordo com a função escolhida pelo candidato no ato de inscrição.

10.1.2. A prova de conhecimentos e, conseqüentemente, a gravação do vídeo são realizadas no *Campus* Santa Cruz, em data e horários a serem divulgados no Edital de Homologação e Convocação.

10.1.3. A prova de conhecimentos é realizada perante a banca na ordem alfabética dos candidatos com inscrições homologadas, exceto quando o candidato tiver inscrição homologada após pedido de reconsideração formulado na forma do item 9 e respectivos subitens.

10.1.4. A avaliação da prova de conhecimentos é realizada de acordo com o Anexo II, conforme a função escolhida pelo candidato.

10.1.5. É vedado aos candidatos assistirem à prova de conhecimentos dos demais concorrentes.

10.1.6. Somente podem submeter-se às provas os candidatos que tenham a inscrição homologada.

10.1.7. Somente é permitida a prestação de provas ao candidato que exibir documento oficial de identificação.

10.1.8. São considerados documentos oficiais de identidade para fins deste Processo Seletivo: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Justiça, pelas Secretarias de Segurança Pública; Carteiras expedidas pelos Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional (Ordens, Conselhos etc); Passaporte brasileiro, Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação com fotografia.

10.2. Da prova de títulos

10.2.1. A prova de títulos, de caráter classificatório, caracteriza-se pela análise e avaliação dos títulos constantes do *Curriculum Lattes* do candidato, em conformidade com o Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos, contido no Anexo III.

10.2.2. A nota da prova de títulos (NPT) é o resultado da divisão entre a pontuação do candidato (PC) e a maior pontuação obtida entre os candidatos da respectiva função (MP), multiplicado por dez, conforme fórmula seguinte:

$$NPT = \frac{PC}{MP} \times 10$$

10.3. Das bancas examinadoras

10.3.1. As bancas examinadoras são constituídas de três membros e um suplente.

10.3.2. Nos casos de impedimento e/ou suspeição, cabe aos candidatos inscritos recurso à Diretoria de Concursos e Avaliação, para impugnação da composição das bancas examinadoras, no prazo de dois dias úteis, a contar da data do edital de bancas examinadoras.

10.3.3. O pedido de recurso referido no subitem anterior deve ser justificado e indicar com precisão o ponto sobre o qual versa a reclamação, sob pena de não ser acatado.

11. DA NOTA DE APROVAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTOS E DA MÉDIA CLASSIFICATÓRIA

11.1. A nota mínima para aprovação na prova de conhecimentos é igual ou superior a cinco, na escala de zero a dez.

11.2. A média classificatória ou final (MF) é a média aritmética entre a nota de aprovação na prova de conhecimentos (NAPC) e a nota da prova de títulos (NPT), com duas casas decimais e conforme fórmula seguinte:

$$MF = \frac{NAPC + NPT}{2}$$

11.3. Os candidatos são classificados na ordem decrescente das médias classificatórias.

11.4. Em caso de empate entre candidatos que concorrem à mesma função, é dada a preferência ao candidato que, pela ordem:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos na data de publicação do edital de aprovação e classificação;
- tiver maior tempo de experiência comprovado em gestão educacional relacionada à modalidade de educação a distância;
- tiver maior tempo de experiência comprovado em magistério de nível superior;
- tiver maior tempo de experiência comprovado em gestão na educação superior.

11.5. Caso o empate persista, o desempate é realizado por meio de sorteio público divulgado mediante edital de convocação específico.

11.6. Não fazem parte da lista de classificados os candidatos que não obtiverem a nota mínima de aprovação referida no subitem

11.1.

12. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

12.1. O resultado do Processo Seletivo é publicado pela Diretoria de Concursos e Avaliação em data a definir, por meio de Edital afixado em local próprio, nos *Campi* e no sítio da UNICENTRO, concomitantemente com a publicação em Diário Oficial.

12.2. Do resultado cabe recurso no prazo de quatro dias úteis, contados da data do edital de aprovação e classificação emitido pela DIRCOAV, formalizado em um dos protocolos relacionados no subitem 5.1.

12.2.1. O pedido de recurso deve ser justificado e indicar com precisão o ponto sobre o qual versa a reclamação, sob pena de não ser acatado.

12.2.2. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

12.2.3. O pedido de vista da filmagem da prova de conhecimentos é atendido por meio de requerimento ao e-mail dircoav@unicentro.br, encaminhado no prazo do recurso, indicando no campo Assunto “Processo Seletivo 053/2019: Solicitação de filmagem” e informando no texto do e-mail o número de inscrição, o nome, o RG, o CPF e a função em que prestou o Processo Seletivo.

12.2.4. Ao candidato que requerer vista da filmagem, na forma do subitem anterior, é encaminhado um link de acesso.

12.2.4.1. O link de acesso encaminhado é para fins de ciência exclusiva do candidato, sendo vedada a divulgação ampla da filmagem.

12.2.4.2. A utilização da filmagem, depois de encaminhada, é de inteira responsabilidade do candidato.

12.2.5. Pedidos de vistas à filmagem de outros candidatos são indeferidos.

12.2.6. Eventuais alterações de resultado preliminar da prova de conhecimentos ou da prova de títulos que vierem a ocorrer após o julgamento dos recursos, são publicadas em edital.

12.2.7. A Diretoria de Concursos e Avaliação envia e-mail ao candidato que não tiver provido seu recurso, divulgando o parecer da Comissão de Julgamento de Recursos.

12.2.8. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova de conhecimentos ou da prova de títulos podem permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

12.3. Em todas as fases do Processo Seletivo, as vias oficiais de comunicação entre a UNICENTRO e os candidatos são os editais publicados na Internet e no rol de entrada dos *Campi* Universitários.

12.4. O resultado final do Processo Seletivo é encaminhado aos Conselhos Superiores para homologação.

12.5. Os documentos das diferentes etapas do processo são enviados ao NEAD/UAB – Unicentro para que sejam postados em arquivo próprio no Sistema de Gestão da Diretoria de Educação a Distância da Capes.

13. DA CONVOCAÇÃO E ASSUNÇÃO NA FUNÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do limite de vagas ofertadas no Processo Seletivo são nomeados pela Reitoria para atuarem como Coordenador UAB ou Coordenador Adjunto UAB e devem:

I – Entregar cópia dos seguintes documentos, com apresentação dos originais, em data especificada em edital específico:

a) documento de identidade (RG ou outro documento expedido por órgão público que, por lei federal, valha como identidade), com CPF;

b) comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses);

c) documentação comprobatória dos requisitos mínimos para ingresso na função de Coordenador Geral UAB e de Coordenador Adjunto descritos no item 4 e respectivos subitens.

d) documentação que comprove as atividades realizadas conforme o Anexo III.

II – Preencher e assinar a Ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso do Bolsista e a Declaração de que não acumula Bolsas UAB.

13.2. O descumprimento ao subitem 13.1 implica a desistência da vaga e a convocação do próximo candidato aprovado.

14. DA DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS DOS CANDIDATOS

Os documentos dos candidatos não classificados ou que tiveram sua inscrição indeferida são retirados no prazo máximo de cento e vinte dias, a contar da homologação do resultado final do Processo Seletivo, após o qual são fragmentados.

15. DOS ANEXOS DESTE EDITAL

Anexo I – Cronograma de datas prováveis de execução do Processo Seletivo;

Anexo II – Roteiros para Avaliação das Provas de Conhecimentos;

Anexo III – Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implica a desclassificação do candidato, no ato da contratação e a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997



Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH
Diretoria de Concursos e Avaliação – DIRCOAV

EDITAL Nº 053/2019-DIRCOAV/UNICENTRO

p. 5

16.2. O pagamento das bolsas fica condicionado ao cumprimento das atribuições especificadas neste edital, no cronograma e no regulamento dos cursos.

16.3. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo devem ser disponibilizadas no site www.unicentro.br, sendo seu acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato.

16.4. O Processo Seletivo de que trata o presente edital tem validade de quatro anos.

16.5. Durante a realização do Processo Seletivo, os casos omissos são resolvidos pela Comissão Especial de Concurso e Avaliação Docente ou submetidos à apreciação dos órgãos superiores da Universidade.

17. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

a) Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV: fone (0**42) 3621-1084 ou (0**42) 3621-1047;

b) Protocolo do *Campus* Santa Cruz, na Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, nº 875, Bairro Santa Cruz, Guarapuava, Paraná, fone (0**42) 3621-1014, conforme horários de atendimento dispostos no subitem 5.3;

c) Protocolo do *Campus* CEDETEG, na Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03, Bairro Vila Carli, Guarapuava, Paraná, fone (0**42) 3629-8101, conforme horários de atendimento dispostos no subitem 5.3;

d) Divisão de Concursos e Avaliação do *Campus* de Irati, fone/fax (0**42) 3421-3069;

f) Protocolo do *Campus* de Irati, na PR 153, km 7, Bairro Riozinho, Irati, Paraná – fone/fax (0**42) 3421-3066, conforme horários de atendimento dispostos no subitem 5.3;

g) Sítio da UNICENTRO: www.unicentro.br;

h) E-mail: dircoav@unicentro.br.

Guarapuava, 14 de novembro de 2019.

Prof. Osmar Ambrósio de Souza,
Reitor da Unicentro.

Robson Paulo Ribeiro Ferras,
Pró-Reitor de Recursos Humanos.

Manoel Carlos Ferreira da Silva,
Diretor de Concursos e Avaliação.

UNICENTRO

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

ANEXO I DO EDITAL Nº 053-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2019
CRONOGRAMA DE DATAS PROVÁVEIS DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

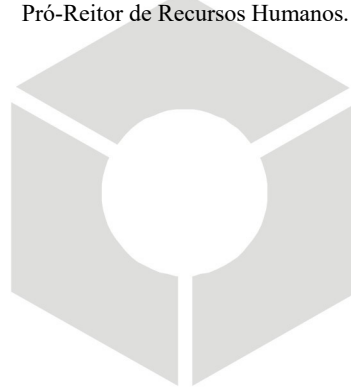
Atividade	Data
Edital de abertura	14/11/2019
Período de inscrições	18/11/2019 a 17/12/2019
Edital de homologação e convocação	18/12/2019
Interposição de recurso contra indeferimento de inscrição	19 e 20/12/2019
Resultado do julgamento de recursos	23/12/2019
Edital de aprovação e classificação	A definir

Guarapuava, 14 de novembro de 2019.

Prof. Osmar Ambrósio de Souza,
Reitor da Unicentro.

Robson Paulo Ribeiro Ferras,
Pró-Reitor de Recursos Humanos.

Manoel Carlos Ferreira da Silva,
Diretor de Concursos e Avaliação.



UNICENTRO

ANEXO II DO EDITAL Nº 053-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2019 ROTEIROS PARA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE CONHECIMENTO

1) ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTO PARA A FUNÇÃO DE COORDENADOR GERAL

CANDIDATO(A): _____

FUNÇÃO: COORDENADOR GERAL

TEMPO UTILIZADO PELO(A) CANDIDATO(A): ____ min

TÓPICOS A SEREM AVALIADOS

	PONTUAÇÃO	VALOR *
Articulação com os Coordenadores de Curso na gestão das atividades acadêmico-operacionais	2,5	
Desenvolvimento de atividades relevantes perante o IPES	2,5	
Aprimoramento e adequação do Sistema UAB	2,5	
Aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos	2,5	

* Preenchimento obrigatório.

2) ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONHECIMENTO PARA A FUNÇÃO DE COORDENADOR ADJUNTO

CANDIDATO(A): _____

FUNÇÃO: COORDENADOR ADJUNTO

TEMPO UTILIZADO PELO(A) CANDIDATO(A): ____ min

TÓPICOS A SEREM AVALIADOS

	PONTUAÇÃO	VALOR *
Articulação com o Coordenador Geral	2,5	
Articulação no melhor acompanhamento e desenvolvimento dos cursos	2,5	
Articulação na adequação da infraestrutura dos polos aos objetivos dos cursos	2,5	
Planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no programa	2,5	

* Preenchimento obrigatório.

Guarapuava, 14 de novembro de 2019.

Prof. Osmar Ambrósio de Souza,
Reitor da Unicentro.

Robson Paulo Ribeiro Ferras,
Pró-Reitor de Recursos Humanos.

Manoel Carlos Ferreira da Silva,
Diretor de Concursos e Avaliação.



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997



Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH
Diretoria de Concursos e Avaliação – DIRCOAV

EDITAL Nº 053/2019-DIRCOAV/UNICENTRO

n. 8

ANEXO III DO EDITAL Nº 053-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2019 GABARITO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

Item	Pontuação	Sugestão do candidato	Pontuação obtida *
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM GESTÃO EDUCACIONAL RELACIONADA À MODALIDADE A DISTÂNCIA, comprovada pela atuação na Universidade Aberta do Brasil, UAB, ou em outro programa/instituição de Educação a Distância.	1 ponto por mês		
COORDENADOR DE CURSO ou de Projetos na área de educação a distância.	5 pontos por item comprovado		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM GESTÃO ADMINISTRATIVA NA EDUCAÇÃO SUPERIOR, comprovada pela atuação em Pró-Reitorias, em Diretorias, em Coordenadorias de Educação Superior.	1 ponto por mês		
PRODUÇÃO ACADÊMICA: Capítulos de livros ou artigos na área de EAD, tecnologias educacionais ou áreas correlatas (publicações dos últimos 06 anos).	3 pontos por item comprovado		
PRODUÇÃO TÉCNICA: Produção de disciplinas ou materiais didáticos digitais ou impressos para cursos a distância ou na área (em qualquer tempo).	3 pontos por item comprovado		

Guarapuava, 14 de novembro de 2019.

Prof. Osmar Ambrósio de Souza,
Reitor da Unicentro.

Robson Paulo Ribeiro Ferras,
Pró-Reitor de Recursos Humanos.

Manoel Carlos Ferreira da Silva,
Diretor de Concursos e Avaliação.

UNICENTRO

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR