

EDITAL Nº 021/2023-DIRCOAV/UNICENTRO
ABERTURA DE TESTE SELETIVO PARA ADMISSÃO DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR E AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO, NA 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, com base na Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005, e alterações; considerando a Lei Estadual nº 11.713, de 7 de maio de 1997, e alterações; considerando o Decreto Estadual nº 7.116, de 28 de janeiro de 2013, publicado no Diário Oficial nº 8902, de 21 de fevereiro de 2013;

considerando a necessidade de suprir a Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, com Agentes Universitários de Nível Superior e Agentes Universitários de Nível Médio, em caráter excepcional e temporário, na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República;

considerando a aprovação do Convênio nº 904557/2020, firmado entre a Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, CAPES, e a Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, assim como outros convênios que porventura venham a ser formalizados;

considerando a Resolução nº 44-GR/UNICENTRO, de 24 de fevereiro de 2023;

TORNAM PÚBLICO a realização de Teste Seletivo para Admissão de Agentes Universitários de Nível Superior e Agentes Universitários de Nível Médio, por tempo determinado, de acordo com o número de vagas e condicionado à disponibilidade financeira/orçamentária e interesse institucional, regulamentado pela legislação vigente e pelas especificações seguintes:

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 Teste Seletivo.

1.2. Como titular de seus direitos pessoais, ao participar deste Teste Seletivo o candidato concorda com o tratamento de seus dados pela UNICENTRO, nos seguintes termos:

- a) por meio da leitura dos termos deste edital de abertura, declara que possui capacidade legal e detém as autorizações e permissões necessárias para registrar seus dados pessoais durante a inscrição no Teste Seletivo, de modo a consentir que seus dados pessoais sejam tratados pela Universidade;
- b) autoriza e concorda com o tratamento dos dados pela UNICENTRO, nas instâncias da Pró-Reitoria de Recursos Humanos, com a finalidade específica de armazenamento dos dados pessoais para viabilizar a execução do certame e para a contratação dos candidatos que forem aprovados e convocados;
- c) tem ciência de que o tratamento dos dados pessoais atende a finalidade exposta pela UNICENTRO;
- d) autoriza o tratamento dos dados pessoais com o objetivo de viabilizar sua participação no Teste Seletivo, nas diversas provas e fases, se aprovado e convocado;
- e) tem ciência de que seu cadastro é de uso estritamente pessoal e não é utilizado por terceiros, sendo que a guarda, sigilo e a utilização do protocolo de inscrição e da senha do usuário são de exclusiva responsabilidade do candidato, que se compromete a fazer um uso diligente, bem como a não os colocar à disposição de terceiros;
- f) tem ciência de que pode consultar e atualizar os dados pessoais cadastrados a qualquer tempo, por meio das instâncias da Pró-Reitoria de Recursos Humanos;
- g) concorda em fornecer informações verdadeiras, exatas e completas, se responsabilizando pelo cadastro das informações que são utilizadas pela UNICENTRO, bem como por informar qualquer modificação destas informações, mantendo as informações sempre atualizadas;
- h) tem ciência de que, caso se utilize de informações falsas ou inexatas, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, é excluído do processo do Teste Seletivo ou tem rescisão motivada do seu contrato;
- i) tem ciência de que o não fornecimento dos dados requeridos pela UNICENTRO impossibilita a sua plena participação no Teste Seletivo;
- j) toma conhecimento de que a UNICENTRO realiza o tratamento dos seus dados pessoais para a finalidade acima exposta, ficando esta responsável em adotar as medidas técnicas e administrativas aptas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- k) fica ciente de que a UNICENTRO adota as medidas preventivas para a manutenção da proteção e segurança dos dados pessoais do candidato;
- l) tem ciência de que seus dados pessoais disponibilizados à UNICENTRO, em hipótese alguma, são utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos;
- m) fica ciente de que pode requisitar informações relacionadas ao nível de governança da UNICENTRO, a fim de compreender as ações adotadas para o atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018).

1.3. É admitida a impugnação deste edital no prazo de cinco dias corridos, a contar da data deste Edital, dirigida à Diretoria de Concursos e Avaliação da UNICENTRO, via protocolo digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 021/2023: impugnação ao edital de abertura” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

2. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MEIO DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL - CADÚNICO

2.1. O pedido de isenção pode ser efetuado nos dias **27, 28 e 29 de março de 2023**.

2.2. Não são aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, depois do período especificado no subitem 2.1.

2.3. Há isenção do valor total da taxa de inscrição para o candidato que, cumulativamente:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

2.4. Para estar inscrito no CadÚnico é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do CadÚnico do Município em que reside.

2.5. É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para realizar o seu cadastro ou a respectiva atualização na base de dados.

2.6. O cadastro e o respectivo Número de Identificação Social, NIS, do candidato devem estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data do seu pedido de isenção de taxa de inscrição no teste seletivo.

2.7. Não é concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não atenda ao disposto no subitem 2.3.

2.8. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deve firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do subitem 2.3.

2.9. Antes de realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato registra normalmente seus dados no sistema cujo link é liberado na página <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023>, dentro do período previsto no subitem 2.1, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.

2.10. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato preenche o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023> e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:

a) Número de Identificação Social, NIS;

b) número de inscrição gerado na forma do subitem 2.9;

c) nome completo, sem abreviações;

d) data de nascimento;

e) sexo;

f) número do documento de identidade;

g) data de emissão do documento de identidade;

h) sigla do órgão emissor do documento de identidade;

i) número do CPF;

j) nome completo da mãe.

2.11. O Requerimento de Isenção, depois de preenchido e assinado, é entregue via Protocolo Digital, no período previsto no subitem 2.1, conforme orientações seguintes:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “ISENÇÃO DE TAXA”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 021/2023: pedido de isenção – CadÚnico” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de pedido de isenção e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

2.11.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu pedido de isenção.

2.11.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por requerimentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.11.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

2.11.4. Caso, durante o período de inscrição, seja efetuado o cadastro no sistema mais de uma vez, é considerada somente a última inscrição realizada e com pedido de isenção deferido, sem direito a restituição de valores pagos indevidamente.

- 2.12. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, devem ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 2.13. Não são analisados os pedidos de isenção sem a indicação do número correto do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico ou que não atendam ao estabelecido no presente subitem.
- 2.14. São desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição que omitirem informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestarem informações inverídicas.
- 2.15. Não são analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
- 2.16. É desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.17. As informações prestadas no Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.18. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, consulta o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 2.19. A declaração falsa sujeita o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.20. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023>, a partir do dia **31 de março de 2023**.
- 2.21. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias **3 e 4 de abril de 2023**, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:
- I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;
- II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 021/2023: recurso do pedido de isenção” e clicar no botão “Próximo”;
- III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
- IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
- V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.
- 2.21.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.
- 2.21.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.21.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.
- 2.22. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023> até o dia **11 de abril de 2023**.
- 2.23. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos devem continuar os procedimentos de inscrição na forma do item 5 e respectivos subitens, ignorando a emissão e o pagamento do boleto bancário.
- 2.24. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos devem continuar os procedimentos de inscrição na forma do item 5 e respectivos subitens, emitindo e pagando o boleto bancário.
- 2.25. Os candidatos a que se refere o subitem 2.24 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 5.5, são automaticamente excluídos do Teste Seletivo.
- 2.26. O pedido de isenção da taxa de inscrição, se indeferido, não reserva a possibilidade de requerer o boleto para pagamento posterior ao prazo determinado no subitem 5.5.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO AO PRESTADOR DE SERVIÇO ELEITORAL

- 3.1. O pedido de isenção pode ser efetuado nos dias **27, 28 e 29 de março de 2023**.
- 3.2. Não são aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, após o período especificado no subitem 3.1.
- 3.3. Fica assegurado ao prestador de serviço eleitoral, nos termos da Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017, o direito de requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.4. Podem fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral que prestaram serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.
- 3.4.1. Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:
- I – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;
- II – Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- III – Coordenador de Seção Eleitoral;
- IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;

V – Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

3.4.2. Entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

3.5. Para ter direito à isenção, o candidato deve comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

3.6. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deve firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende às condições estabelecidas no item 3 e nos respectivos subitens.

3.7. Não é concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não atenda ao disposto no item 3 e nos respectivos subitens.

3.8. Antes de realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato registra normalmente, dentro do período previsto no subitem 3.1, seus dados no sistema cujo link é liberado na página <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023>, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.

3.9. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato preenche o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023> e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:

a) número de inscrição gerado na forma do subitem 3.8;

b) nome completo, sem abreviações;

c) data de nascimento;

d) número do documento de identidade;

e) número do CPF;

f) o número do Título Eleitoral.

3.9.1. Ao requerimento de isenção deve ser anexado documento expedido pela Justiça Eleitoral, em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante legal do órgão expedidor, datado e atualizado, contendo o nome completo do candidato, número do RG ou número do CPF e o número do Título Eleitoral, além dos dias dos serviços prestados, função e o turno.

3.10. O Requerimento de Isenção, depois de preenchido e assinado, é entregue acompanhado do documento mencionado no subitem 3.9.1, via Protocolo Digital, no período previsto no subitem 3.1, conforme orientações seguintes:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “ISENÇÃO DE TAXA”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 021/2023: pedido de isenção – serviço eleitoral” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de pedido de isenção e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

3.10.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu pedido de isenção.

3.10.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por requerimentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.10.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

3.10.4. Caso, durante o período de inscrição, seja efetuado o cadastro no sistema mais de uma vez, é considerada somente a última inscrição realizada e com pedido de isenção deferido, sem direito a restituição de valores pagos indevidamente.

3.11. São desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição que omitirem informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestarem informações inverídicas.

3.12. Não são analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

3.13. É desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição, não cabendo qualquer solicitação de devolução do pagamento realizado.

3.14. As informações prestadas no Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato.

3.15. A declaração falsa sujeita o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.16. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023>, a partir do dia **31 de março de 2023**.

3.17. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias **3 e 4 de abril de 2023**, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 021/2023: recurso do pedido de isenção” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

3.17.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.

3.17.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.17.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

3.18. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023> até o dia **11 de abril de 2023**.

3.19. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos, devem continuar os procedimentos de inscrição na forma do item 5 e respectivos subitens, ignorando a emissão e o pagamento do boleto bancário.

3.20. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos, devem continuar os procedimentos de inscrição na forma do item 5 e respectivos subitens, emitindo e pagando o boleto bancário.

3.21. Os candidatos a que se refere o subitem 3.20 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 5.5, são automaticamente excluídos do Teste Seletivo.

3.22. O pedido de isenção da taxa de inscrição, se indeferido, não reserva a possibilidade de requerer o boleto para pagamento fora do prazo determinado no subitem 5.5.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO AO DOADOR DE SANGUE E DE MEDULA ÓSSEA

4.1. O pedido de isenção pode ser efetuado nos dias **27, 28 e 29 de março de 2023**.

4.2. Não são aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, após o período especificado no subitem 4.1.

4.3. Fica assegurado ao doador de sangue e de medula óssea, nos termos da Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017, e alterações, o direito de requerer a isenção da taxa de inscrição.

4.4. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto no subitem anterior, somente a doação de sangue e/ou medula óssea promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.5. Para ter direito à isenção, o candidato deve comprovar que realizou duas doações dentro do período de doze meses anterior à data de publicação do edital do teste seletivo.

4.6. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deve firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende às condições estabelecidas no item 4 e respectivos subitens.

4.7. Não é possível conceder isenção de taxa ao candidato doador de medula que não atenda aos requisitos dispostos neste Edital, que foram construídos respeitando as exatas disposições da Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017, e alterações.

4.8. Antes de realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato registra normalmente, dentro do período previsto no subitem 4.1, seus dados no sistema cujo link é liberado na página <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023>, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.

4.9. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato preenche o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023> e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:

a) número de inscrição gerado na forma do subitem 4.8;

b) nome completo, sem abreviações;

c) data de nascimento;

d) número do documento de identidade;

e) número do CPF.

4.9.1. Ao requerimento de isenção deve ser anexado documento expedido pela entidade coletora, em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante legal do órgão expedidor, datado e atualizado, contendo o nome completo do candidato, número do RG ou número do CPF, além das datas das 2 (duas) doações.

4.10. O Requerimento de Isenção, depois de preenchido e assinado, é entregue, acompanhado do documento mencionado no subitem 4.9.1, via Protocolo Digital, no período previsto no subitem 4.1, conforme orientações seguintes:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “ISENÇÃO DE TAXA”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 021/2023: pedido de isenção – doador de sangue e de medula óssea” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de pedido de isenção e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

4.10.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu pedido de isenção.

4.10.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por requerimentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.10.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

4.10.4. Caso, durante o período de inscrição, seja efetuado o cadastro no sistema mais de uma vez, é considerada somente a última inscrição realizada e com pedido de isenção deferido, sem direito a restituição de valores pagos indevidamente.

4.11. São desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição que omitirem informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestarem informações inverídicas.

4.12. Não são analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.

4.13. É desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição, não cabendo qualquer solicitação de devolução do pagamento realizado.

4.14. As informações prestadas no Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato.

4.15. A declaração falsa sujeita o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.16. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023>, a partir do dia **31 de março de 2023**.

4.17. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento, quando for o caso, é divulgada, na internet, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.

4.18. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias **3 e 4 de abril de 2023**, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 021/2023: recurso do pedido de isenção” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

4.18.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.

4.18.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.18.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

4.19. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023> até o dia **11 de abril de 2023**.

4.20. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos, devem continuar os procedimentos de inscrição na forma do item 5 e respectivos subitens, ignorando a emissão e o pagamento do boleto bancário.

4.21. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos, devem continuar os procedimentos de inscrição na forma do item 5 e respectivos subitens, emitindo e pagando o boleto bancário.

4.22. Os candidatos a que se refere o subitem 4.21 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 5.5, são automaticamente excluídos do Teste Seletivo.

4.23. O pedido de isenção da taxa de inscrição, se indeferido, não reserva a possibilidade de requerer o boleto para pagamento fora do prazo determinado no subitem 5.5.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições são feitas pela Internet, em link disponibilizado no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023>, no período de **27 de março a 11 de abril de 2023**.

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

5.3. O candidato pode inscrever-se somente em uma das funções ofertadas neste Edital e apenas em um Câmpus/Município.

5.4. Caso, durante o período de inscrição, o candidato efetue o cadastro no sistema mais de uma vez, é considerada somente a última inscrição realizada e paga, sem direito a restituição de valores pagos indevidamente.

5.5. O boleto bancário referente à taxa de inscrição é gerado na página da UNICENTRO durante os procedimentos de inscrição e é pago na rede bancária brasileira, dentro de suas condições de funcionamento e normas, no período de **27 de março a 12 de abril de 2023**.

5.5.1. Para os candidatos que se inscreverem para uma das funções de Nível Superior, o valor da taxa de inscrição é R\$ 190,00 (cento e noventa reais).

5.5.2. Para os candidatos que se inscreverem para uma das funções de Nível Médio, o valor da taxa de inscrição é R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

5.5.3. Em nenhuma hipótese é devolvida a taxa de inscrição.

5.6. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.7. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação da inscrição, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

6. DA HOMOLOGAÇÃO, OU NÃO, DAS INSCRIÇÕES

6.1. As relações dos candidatos com inscrições homologadas e com inscrições indeferidas são divulgadas, por meio de edital pela Internet, no endereço <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023>, concomitantemente com transmissão no Diário Oficial do Estado do Paraná, **em data a definir**.

6.1.1. É recomendado aos candidatos inscritos acompanharem semanalmente a página do teste seletivo, onde será publicado o edital de homologação de inscrições e convocação para a prova objetiva.

6.2. A homologação da inscrição está vinculada à identificação do pagamento do boleto bancário referido no subitem 5.5.

6.3. Do indeferimento do pedido de inscrição, cabe recurso à Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, no prazo de dois dias úteis após a data do edital referido no subitem 6.1, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 021/2023: recurso contra indeferimento de inscrição” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

6.3.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.

6.3.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.3.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

6.3.4. O recurso é julgado por uma Comissão Especial designada pela Reitoria, podendo o Ato de designação ser delegado ao Pró-Reitor de Recursos Humanos, a critério do Reitor.

6.3.5. A Diretoria de Concursos e Avaliação emite edital ao receber o parecer da Comissão de Julgamento de Recursos **em data a definir**, sendo lançados neste edital os nomes dos candidatos que tiverem providos os recursos impetrados.

6.3.6. A Diretoria de Concursos e Avaliação formaliza a resposta, ao candidato, no respectivo Protocolo Digital de recurso.

7. DAS PROVAS

7.1. O Teste Seletivo consta de duas etapas:

7.1.1. ETAPA 01: Prova objetiva, que é aplicada a todos os candidatos e é realizada **em data a definir**.

7.1.2. ETAPA 02: Prova de títulos, que é aplicada a todos os candidatos aprovados na prova objetiva e é realizada **em datas a definir**.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva é de caráter eliminatório e sua nota é calculada na escala de zero a dez, devendo o candidato obter nota igual ou superior a cinco pontos, para ser considerado aprovado.

8.2. A prova objetiva é composta de questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas em que há somente uma correta, elaborada com conteúdos que constam do Anexo II. Neste anexo também estão contidas a distribuição de questões e as respectivas valorações.

8.3. A prova objetiva é realizada **em data a definir**, das 14h às 18h, no Câmpus Santa Cruz, para as funções lotadas nos Câmpus Universitários de Guarapuava. Caso não haja salas suficientes para a realização da prova objetiva no Câmpus Santa Cruz, as provas podem ser realizadas no Câmpus CEDETEG ou em outras Instituições de Ensino sediadas em Guarapuava.

8.4. A prova objetiva é realizada **em data a definir**, das 14h às 18h, no Câmpus de Irati, para as funções lotadas no Câmpus Universitário de Irati. Caso não haja salas suficientes para a realização da prova objetiva no Câmpus de Irati, as provas podem ser realizadas em outras Instituições de Ensino sediadas em Irati.

8.5. A entrada dos candidatos em sala é permitida das 13h30min às 14h. Não é permitida, em hipótese alguma, a entrada do candidato após as 14h do dia das provas e, ocorrendo o comparecimento após este horário, o candidato é desclassificado do Teste Seletivo, por essa razão, sem direito a recurso.

8.6. O não comparecimento do candidato às avaliações na data, horário e local pré-determinados no edital de convocação, por qualquer motivo, implica sua desclassificação automática e irreversível do Teste Seletivo.

8.7. Não é permitida, em hipótese alguma, a entrada de candidatos na sala de provas sem apresentação do original do Documento de Identidade.

8.8. São considerados documentos oficiais de identidade para fins deste Teste 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.

8.9. O preenchimento da folha de respostas da prova objetiva é realizado na forma ilustrada na própria folha de respostas e dentro do período de realização da prova, sob pena de desclassificação, e, obrigatoriamente, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul escura, fabricada em material transparente.

8.10. Durante a realização da prova objetiva não é permitido qualquer tipo de empréstimo de material.

8.11. Em função da distribuição da folha de respostas definitiva no dia de aplicação da prova objetiva, é obrigatória a permanência do candidato em sala, no mínimo, até as 15h30min, sob pena de desclassificação no Teste Seletivo.

8.12. A saída do candidato, levando consigo seu respectivo rascunho do gabarito e caderno de questões, é permitida somente a partir das 15h30min.

8.13. O gabarito provisório e o caderno de questões são publicados para a conferência pública, no primeiro dia útil após a aplicação da prova objetiva, na página da UNICENTRO.

8.14. É facultado ao candidato protocolar pedido de revisão de questões da prova objetiva, em até dois dias úteis após a data de emissão do gabarito provisório referido no subitem 8.13.

8.15. O pedido de revisão deve ser interposto por requerimento, via Protocolo Digital, com indicação do nome, edital e função a que concorre o candidato, além da justificativa de seu questionamento, sob pena de não ser reconhecido.

8.15.1. O candidato formaliza o requerimento de recurso de acordo com procedimento seguinte:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 021/2023: recurso contra gabarito provisório da prova objetiva” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

8.15.2. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.

8.15.3. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.15.4. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

8.16. O pedido de revisão deve indicar com precisão a(s) questão(ões) sobre a(s) qual(ais) versa(m) a reclamação.

8.17. Se do exame do pedido de revisão resultar anulação de questão, os pontos correspondentes são atribuídos a todos os candidatos que prestaram a prova, independentemente da formulação de recurso.

8.18. Se do exame do pedido de revisão resultar alteração de alternativa correta de questão, o resultado dessa alteração gera efeitos a todos os candidatos que prestaram a prova, independentemente da formulação de recurso.

8.19. O pedido de revisão é julgado pela Comissão de Elaboração da Prova Objetiva, nomeada pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, PRORH.

8.20. A decisão sobre o pedido de revisão, que ocasione alteração do gabarito provisório referido no subitem 8.13, é divulgada por meio de edital.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A prova de títulos é de caráter classificatório e aplicada por meio de gabarito conforme Anexo III, por Comissão designada pela Reitoria, podendo o Ato de designação ser delegado ao Pró-Reitor de Recursos Humanos, a critério do Reitor.

9.2. Os candidatos que forem aprovados na prova objetiva na forma do subitem 8.1, apresentam via Protocolo Digital, **em datas a definir** em edital específico, a documentação comprobatória das atividades referidas no Anexo III, para pontuação da prova de títulos, organizada da forma seguinte:

- a) Termo de entrega de documentos, acompanhado de fotografia 3x4 recente;
- b) Declaração concordando com as normas deste Teste Seletivo;
- c) Digitalização da Cédula de Identidade, expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública, ou documento equivalente com fotografia;
- d) Fotocópias dos Comprovantes relativos ao GRUPO 01 do Anexo III;
- e) Fotocópias dos Comprovantes relativos ao GRUPO 02 do Anexo III;
- f) Fotocópias dos Comprovantes relativos ao GRUPO 03 do Anexo III.

9.3. Não é aceita junta de documentos adicionais para prova de títulos após a entrega oficial determinada no subitem 9.2.

9.4. Os documentos relacionados no subitem 9.2, alíneas “a” e “b”, são gerados na página específica do Teste Seletivo, no menu do candidato, após a publicação do resultado da prova objetiva e dentro do período de entrega de documentos referido no subitem 9.2.

9.5. A entrega dos documentos relacionados no subitem 9.2, alíneas “a”, “b” e “c”, é obrigatória para todos os candidatos convocados na forma dos subitens 9.1 e 9.2.

9.6. Os comprovantes relativos ao subitem 9.2, alíneas “d” e “e”, devem conter informações legíveis por meio das quais seja possível contar exatamente o tempo de serviço, sob pena de não serem computados.

9.6.1. São aceitos para a comprovação do tempo de serviço/experiência referido no GRUPO 01 e no GRUPO 02 do Anexo III as digitalizações dos seguintes documentos:

- a) Ato Oficial ou documento comprobatório expedido por instituição pública; ou
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS; ou
- c) Digitalização do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial; ou
- d) Digitalização do Termo de Compromisso de Estágio; ou
- e) Digitalização de certificado de participação em cursos EaD, no caso do subitem 9.2, alínea “e”.

9.6.2. Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS, esta deve ser acompanhada de digitalização das páginas de identificação do trabalhador, do contrato de trabalho e do tempo de serviço prestado, sob pena de não ser atribuída a respectiva pontuação no GRUPO 01 ou no GRUPO 02 do Anexo III.

9.6.3. O tempo de serviço paralelo, decorrente do exercício de diferentes funções, não é contado em duplicidade.

9.6.4. Se, considerado o somatório de todos os comprovantes, no final da contagem de tempo de serviço existir fração igual ou superior a seis meses, esta é convertida em ano completo.

9.6.5. Considera-se experiência em EaD a atuação em projetos, programas, cursos EaD, unidades de educação a distância como professor técnico, auxiliar administrativo, coordenador, design entre outras relacionadas à área.

9.7. Para comprovação relativa ao subitem 9.2, alínea “f”, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

9.7.1. Quando se tratar de Curso de Graduação: digitalização do Diploma de Curso de Graduação.

9.7.1.1. Quanto à comprovação de conclusão do Curso de Graduação, excepcionalmente, o documento que consta do subitem 9.7.1 pode ser substituído por Declaração ou Certificado de conclusão do Curso de Graduação, que contenha todas as informações de um Diploma, de acordo com a legislação vigente.

9.7.2. Quando se tratar de Curso de Pós-Graduação: digitalização do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação.

9.7.2.1. Quanto à comprovação de conclusão do Curso de Mestrado ou do Curso de Doutorado, o candidato pode, excepcionalmente, anexar um dos seguintes documentos:

- a) ata de defesa assinada pela banca examinadora e expedida pela Instituição em que o curso foi realizado, desde que não contenha quaisquer ressalvas; ou
- b) declaração oficial de conclusão do curso expedida pela coordenação do curso, da qual conste a chancela da Instituição que a emitiu.

10. DA MÉDIA OU NOTA CLASSIFICATÓRIA

10.1. A média classificatória ou final (MF) é a média aritmética entre a nota na prova objetiva (NPO) e a nota na prova de títulos (NPT, conforme memória de cálculo contida no Anexo III), com duas casas decimais, para os candidatos que tenham sido aprovados na forma do subitem 8.1, conforme fórmula seguinte: $MF = (NPO + NPT)/2$.

10.2. Na lista do resultado final, a classificação dos candidatos é realizada pela ordem decrescente dos escores finais. Em caso de empate, a classificação é definida seguindo os critérios abaixo:

I - Para a função de Analista de Informática:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- b) comprove o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, entre 9 de junho de 2008 e a data de publicação do edital de convocação para desempate;
- c) tiver maior pontuação na prova de títulos;
- d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática e Lógica;
- f) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação;
- g) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- h) tiver maior idade, depois de processados todos os critérios de desempate dispostos nas alíneas anteriores.

II - Para a função de Técnico Administrativo:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- b) comprove o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, entre 9 de junho de 2008 e a data de publicação do edital de convocação para desempate;
- c) tiver maior pontuação na prova de títulos;
- d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação;
- e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Informática;
- f) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- g) tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática;
- h) tiver maior idade, depois de processados todos os critérios de desempate dispostos nas alíneas anteriores.

10.2.1. Os critérios de desempate dispostos no subitem 10.2, item I, alíneas “a” e “b” e no subitem 10.2, item II, alíneas “a” e “b”, são motivados, respectivamente, pela legislação seguinte:

- a) Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, art. 27, parágrafo único;
- b) Código de Processo Penal, art. 440, alterado pela Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

10.2.2. A comprovação do exercício da função de jurado em Tribunal do Júri é realizada pelo candidato mediante formalização de protocolo digital, depois de convocado em edital específico para esta finalidade, somente quando houver empate entre candidatos que concorrem à mesma função.

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

10.3. Não fazem parte da lista de classificados os candidatos que não obtiverem a nota mínima de aprovação referida no subitem 8.1, justamente pelo fato de a prova objetiva ter caráter eliminatório.

11. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1. O resultado preliminar é publicado pela Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, após o processamento de todas as etapas de avaliação previstas nos itens 7, 8, 9 e 10 e respectivos subitens, por meio de Edital disponibilizado no Diário Oficial e na internet, no endereço <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023>.

11.2. Do resultado referido no subitem 11.1 cabe recurso à DIRCOAV, no prazo de dois dias úteis após a data do edital de resultado preliminar, via Protocolo Digital, de acordo com procedimento seguinte:

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 021/2023 - recurso contra o resultado” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;

V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

11.2.1. 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.

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

11.2.3. O pedido de recurso é julgado pela Comissão de Julgamento de Recurso referida no subitem 6.3.4, designada pela Reitoria, podendo o Ato de designação ser delegado ao Pró-Reitor de Recursos Humanos, a critério do Reitor.

11.3. O resultado final do Teste Seletivo é encaminhado ao Conselho Universitário, COU, para homologação.

12. DA VALIDADE DO TESTE SELETIVO

12.1. Para efeito de contratação, a validade do Teste Seletivo ora em oferta é de um ano, a contar da data de emissão do edital de resultado final.

12.2. Durante o período de validade do presente Teste Seletivo, os candidatos aprovados remanescentes podem ser contratados em virtude de novos convênios que eventualmente sejam celebrados entre a UNICENTRO e o Sistema Universidade Aberta do Brasil UAB/CAPES/MEC.

13. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

13.1. São requisitos para ingresso na função:

- a) possuir, no mínimo, dezoito anos completos até a data de contratação;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;
- c) ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) comprovar os requisitos mínimos de ingresso exigidos para o exercício da função, conforme Anexo I;

f) apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional Admissional (ASO), emitido por Médico do Trabalho;

g) atender às exigências especiais previstas na legislação específica de âmbito estadual.

13.2. A não apresentação de qualquer documento até a contratação, implica a perda dos direitos dela decorrentes.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1. Os candidatos aprovados e classificados são convocados, mediante edital emitido pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, PRORH, para procedimentos preliminares à contratação.

14.2. Consta do edital de convocação a lista de exames médicos e a relação de documentos necessários à comprovação de que o candidato, aprovado e classificado, preenche os requisitos de contratação, de acordo com legislação em vigor e a função.

14.2.1. Os editais de convocação dos aprovados para contratação podem tomar medidas que flexibilizem procedimentos de entrega de documentos que envolvam aglomeração, como prevenção contra a COVID-19, dentro da razoabilidade e legalidade.

14.2.2. As avaliações clínicas são realizadas por especialistas das áreas especificadas no edital de convocação.

14.3. A aprovação do candidato no Teste Seletivo não gera direito à contratação, ficando esta condicionada à disponibilidade financeira/orçamentária e interesse institucional.

14.4. O candidato deve possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação do serviço militar, para candidatos do sexo masculino, a ser apresentado no caso de aprovação e convocação, para assumir a função.

14.5. O candidato deve estar em dia com as obrigações eleitorais e apresentar o último comprovante de votação, no caso de ser aprovado e convocado para assumir a função.

14.6. Não é procedida contratação que resulte em acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicos.

14.7. Perde a vaga definitivamente o candidato classificado que, uma vez convocado para a contratação, não comparecer no prazo estipulado para esse fim.

14.8. Caso o candidato classificado seja convocado nos termos dos subitens 14.1 e 14.2, dentro dos prazos legais, para a contratação, mas por razões pessoais ou outras quaisquer não comparecer, desiste da vaga antes de ser contratado, mediante declaração expressa com firma reconhecida em cartório.

14.9. Os candidatos aprovados, de acordo com o número de vagas, são contratados na modalidade Contrato por Prazo Determinado em Regime Especial, pelo período de até doze meses. O prazo pode ser prorrogado, desde que não ultrapasse o limite máximo de dois anos, a critério da instituição.

14.10. Eventuais prorrogações de contrato que ocorram na forma do subitem anterior estão vinculadas à disponibilidade de recursos de convênios firmados entre a UNICENTRO e o Sistema Universidade Aberta do Brasil UAB/CAPES/MEC.

14.11. A jornada de trabalho dos servidores é de quarenta horas semanais, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, de acordo com as necessidades do órgão requisitante.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do Teste Seletivo, implica a exclusão automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, este é penalizado com rescisão motivada do contrato.

15.2. Os candidatos aprovados e convocados, conforme subitens 14.1 e 14.2, são declarados desistentes no caso de não comparecimento em local, horário e data determinados.

15.3. Não há segunda chamada para nenhuma etapa da seleção, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso ou força maior, na sua eliminação do teste seletivo, devendo o candidato acompanhar o andamento durante todo o prazo de validade.

15.4. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, não se responsabiliza por notificar pessoalmente os candidatos sobre os editais do Teste Seletivo, cabendo a cada um procurar as informações necessárias, publicadas na Internet e no Diário Oficial.

15.5. Os casos omissos são resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UNICENTRO.

15.6. As informações complementares são fornecidas aos interessados:

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

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

c) pela internet, no endereço: <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-21-2023> ;

d) ou pelo e-mail: dircoav@unicentro.br.

Publique-se.

Guarapuava, 17 de março de 2023.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor.

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

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

ANEXO I DO EDITAL Nº 021-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 17 DE MARÇO DE 2023

TESTE SELETIVO PARA ADMISSÃO DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR E AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO

QUADRO DE VAGAS

CÂMPUS	FUNÇÃO	CLASSE	VENCIMENTO BÁSICO (R\$) *	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO
Câmpus Universitários de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Superior / Analista de Informática	3S	3.574,57	40h	01	Graduado na área de Informática
Câmpus Universitários de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Médio / Técnico Administrativo	3M	1.521,10	40h	01	Ensino Médio completo
Câmpus de Irati	Agente Universitário de Nível Médio / Técnico Administrativo	3M	1.521,10	40h	01	Ensino Médio completo

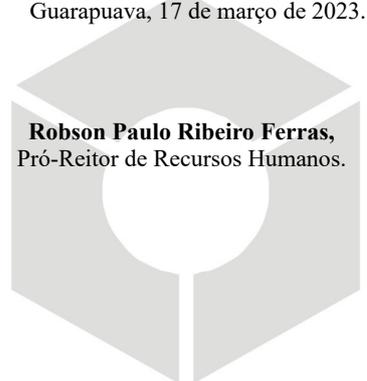
* Fonte: DIRP/UNICENTRO, conforme Decreto Estadual nº 10.087, de 17 de janeiro de 2022, e Lei Estadual nº 21.118, de 30 de junho de 2022.

Publique-se.
Guarapuava, 17 de março de 2023.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor.

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 021-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 17 DE MARÇO DE 2023**TESTE SELETIVO PARA ADMISSÃO DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO****1. QUADRO DESCRITIVO DE DISCIPLINAS, NÚMERO DE QUESTÕES E VALOR POR QUESTÃO NA PROVA OBJETIVA****1.1. QUADRO DESCRITIVO PARA A FUNÇÃO DE ANALISTA DE INFORMÁTICA**

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	NÚMERO DE ALTERNATIVAS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	05	0,25	4
Legislação	15	0,25	4
Matemática e Lógica	05	0,25	4
Conhecimentos Específicos	15	0,25	4

1.3. QUADRO DESCRITIVO PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	NÚMERO DE ALTERNATIVAS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25	4
Legislação	15	0,25	4
Informática	10	0,25	4
Matemática	05	0,25	4

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**2.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR****2.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

2.1.1.1. Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade. **2.1.1.2.** Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. **2.1.1.3.** Localização de informações explícitas no texto. **2.1.1.4.** Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. **2.1.1.5.** Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. **2.1.1.6.** Distinção de fato e opinião sobre esse fato. **2.1.1.7.** Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos etc.). **2.1.1.8.** Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições, locuções etc. **2.1.1.9.** Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. **2.1.1.10.** Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. **2.1.1.11.** Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. **2.1.1.12.** Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). **2.1.1.13.** Ambiguidade e paráfrase. Sinonímia, paronímia e antonímia.

OBSERVAÇÃO: É adotado o Novo Acordo Ortográfico, promulgado por meio do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

2.1.2. LEGISLAÇÃO

2.1.2.1. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069compilado.htm. **2.1.2.2.** Art. 80 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394compilado.htm. **2.1.2.3.** Decreto Federal nº 9.057, de 25 de maio de 2017, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9057.htm. **2.1.2.4.** Resolução nº 001-CNE/CES, de 11 de março de 2016, disponível em <http://portal.mec.gov.br/docman/marco-2016-pdf/35541-res-cne-ces-001-14032016-pdf/file>. **2.1.2.5.** Estatuto da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, exceto anexos I e II (Resolução nº 023-COU/UNICENTRO, de 25 de julho de 2006, disponível em <https://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/18F80EE0>). **2.1.2.6.** Regimento Geral da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO (Resolução nº 101-COU/UNICENTRO, de 10 de dezembro de 2010, disponível em <http://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/7986929C>).

2.2. MATEMÁTICA E LÓGICA (ANALISTA DE INFORMÁTICA)

2.2.1. Números naturais, racionais, inteiros e reais: operações, expressões numéricas, expressões fracionárias, números decimais, problemas. **2.2.2.** Equação do 1º e 2º graus: resolução, problemas. **2.2.3.** Razão e proporção. **2.2.4.** Regra de três. **2.2.5.** Funções. **2.2.6.** Progressões: aritmética geométrica. **2.2.7.** Geometria Plana e Espacial. **2.2.8.** Noções de Matemática Comercial e Financeira. **2.2.9.** Princípios de contagem e probabilidade. **2.2.10.** Operações com conjuntos. **2.2.11.** Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

2.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ANALISTA DE INFORMÁTICA)

2.3.1. REDES DE COMPUTADORES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Redes de Computadores: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, topologias de redes de computadores, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP. Tecnologias e protocolos de redes locais: padrões ethernet, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP). Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways). Configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, servidores de arquivos, serviço de diretório LDAP. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações, qualidade de serviço (QoS). Dispositivos de segurança de redes de computadores: firewalls, detectores de intrusão (IDS e IPS), proxies, NAT, sniffers. Ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing). Gestão de segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso, segurança de serviços terceirizados. Gestão de riscos: planejamento, identificação e análise de riscos, plano de continuidade de negócio. Política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. **2.3.2. ENGENHARIA DE SOFTWARE:** Gerenciamento de processos de negócio: Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Desenho e melhoria de processos. Integração de processos. Engenharia de requisitos: Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Engenharia de usabilidade: Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Engenharia de software: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis: Scrum, XP, TDD e Modelagem Ágil. Métricas e estimativas de software. Qualidade de software. Análise e projeto orientados a objetos. UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. Arquitetura

orientada a serviços. **2.3.3. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** Segurança da informação: Confiabilidade, integridade e disponibilidade. Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso em sistemas e certificação digital. Gerência de riscos em sistemas: ameaça, vulnerabilidade e impacto. Desenvolvimento web: PHP. Framework CakePHP. MVC. Expressões Regulares. Interoperabilidade de sistemas. Web Services. Padrões: HTML, DHTML, CSS, XML, XSLT, WSDL e Soap. Tecnologias: Ajax e JQuery. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para Web Services. Servidores Web de aplicação: Apache e IIS. Sistema e serviço de desenvolvimento colaborativo Git e GitLab. Bancos de dados: Funções e esquema básico de funcionamento de um SGBD. Conceitos de banco de dados relacionais. Projeto de banco de dados relacionais. Linguagem de Consulta Estruturada SQL (DML, DDL, DCL, DTL, DQL). Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados PostgreSQL e MySQL: conceitos, arquitetura, estruturas, componentes, segurança, desempenho e administração.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

3.1.1. Compreensão e interpretação de textos. **3.1.2.** Tipos de textos e gêneros textuais. **3.1.3.** Tipos de discurso (discurso direto, indireto e indireto livre). **3.1.4.** Coesão e coerência textuais. **3.1.5.** Significação das palavras (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia). **3.1.6.** Figuras de linguagem. **3.1.7.** Funções da linguagem. **3.1.8.** Frase, oração e período. **3.1.9.** Termos essenciais da oração (sujeito, predicado). **3.1.10.** Termos integrantes da oração (complementos verbais [objeto direto e objeto indireto]; complementos nominais). **3.1.11.** Termos acessórios da oração (ajunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo). **3.1.12.** O período e sua construção (período simples e período composto por coordenação e por subordinação). **3.1.13.** Concordância verbal e nominal. **3.1.14.** Regência verbal e nominal. **3.1.15.** Crase. **3.1.16.** Pontuação. **3.1.17.** Colocação pronominal. **3.1.18.** Acentuação. **3.1.19.** Ortografia. **3.1.20.** Forma e grafia de palavras e expressões. **3.1.21.** Uso dos porquês. **3.1.22.** Aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos das classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). **3.1.23.** Intertextualidade. **3.1.24.** Ambiguidade, pressuposto e subentendido.

OBSERVAÇÃO: É adotado o Novo Acordo Ortográfico, promulgado por meio do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

3.2. LEGISLAÇÃO

3.2.1. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990), disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069compilado.htm. **3.2.2.** Art. 80 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394compilado.htm. **3.2.3.** Decreto Federal nº 9.057, de 25 de maio de 2017, disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9057.htm. **3.2.4.** Resolução nº 001-CNE/CES, de 11 de março de 2016, disponível em <http://portal.mec.gov.br/docman/marco-2016-pdf/35541-res-cne-ces-001-14032016-pdf/file>. **3.2.5.** Estatuto da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, exceto anexos I e II (Resolução nº 023-COU/UNICENTRO, de 25 de julho de 2006, disponível em <https://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/18F80EE0>). **3.2.6.** Regimento Geral da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO (Resolução nº 101-COU/UNICENTRO, de 10 de dezembro de 2010, disponível em <http://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/7986929C>).

3.3. INFORMÁTICA

3.3.1. CONCEITOS BÁSICOS: Hardware e Software; sistemas operacionais (Windows); programas aplicativos; redes de computadores; Internet; transferência de arquivos; World Wide Web (WWW); dispositivos móveis, navegadores de Internet, correio eletrônico, conceitos de segurança da informação. **3.3.2. NOÇÕES BÁSICAS DE MICROCOMPUTADOR:** componentes, periféricos, processadores, tipos de memória, dispositivos externos. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Dispositivos de Armazenamento, Entrada e Saída. **3.3.3. EDITORES:** Conhecimento sobre Processadores de Texto, Planilhas eletrônicas, Editores de Apresentações.

3.4. MATEMÁTICA

3.4.1. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. **3.4.2.** Equações do 1º e do 2º graus. **3.4.3.** Sistemas de equações do 1º grau. **3.4.4.** Razões e proporções. **3.4.5.** Divisão proporcional. **3.4.6.** Regra de três simples. **3.4.7.** Porcentagem. **3.4.8.** Juros simples e descontos simples. **3.4.9.** Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume e de tempo. **3.4.10.** Funções: conceito e tipos de funções. **3.4.11.** Progressões: aritmética e geométrica. **3.4.12.** Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; permutações simples; arranjos simples e combinações simples. **3.4.13.** Média aritmética simples. **3.4.14.** Média aritmética ponderada.

Publique-se.

Guarapuava, 17 de março de 2023.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor.

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

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

**ANEXO III DO EDITAL Nº 021-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 17 DE MARÇO DE 2023
GABARITO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

DADOS PESSOAIS:				
Nome: _____				
Número de Inscrição: _____				
Função de Inscrição: _____				
RG: _____ UF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____				
ITENS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO		PONTUAÇÃO	QUAN-TIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
GRUPO 01 (Experiência no Ensino Superior)	Tempo de serviço e/ou estágio não obrigatório (remunerado) e/ou residência técnica no Ensino Superior - Administração Pública e/ou no Ensino Superior - Iniciativa Privada (Os comprovantes devem conter informações legíveis por meio das quais seja possível contar exatamente o tempo de serviço, sob pena de não serem computados).	10 (por ano), limitados ao total de 60 pontos		
GRUPO 02 (Experiência em EaD)	Experiência em EaD (Atuação em projetos, programas, cursos EaD, unidades de educação a distância como professor técnico, auxiliar administrativo, coordenador, design entre outras relacionadas à área.)	10 (por ano/comprovante), limitados ao total de 40 pontos		
GRUPO 03 (Titulações)	Curso de Graduação concluído (Entre os cursos do GRUPO 03 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Graduação concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 03).	70		
	Curso de Especialização concluído (Entre os cursos do GRUPO 03 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Especialização concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 03).	80		
	Curso de Mestrado concluído (Entre os cursos do GRUPO 03 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Mestrado concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 03).	90		
	Curso de Doutorado concluído (Entre os cursos do GRUPO 03 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Doutorado concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 03).	100		
TOTAL DE PONTOS		---	---	
OBSERVAÇÃO: A comprovação das atividades de cada Grupo é realizada na forma do item 9, e respectivos subitens, do Edital nº 021-DIRCOAV/UNICENTRO, de 17 de março de 2023.				
Assinatura da Comissão: Presidente: _____ Membro: _____				
FÓRMULA DE CÁLCULO DA NOTA NA PROVA DE TÍTULOS, COM DUAS CASAS DECIMAIS (USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE CONCURSO)				
NPT = PC / 20				
Legenda: NPT - Nota na prova de títulos / PC - Pontuação do candidato				

Publique-se.
Guarapuava, 17 de março de 2023.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor.

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

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