

EDITAL Nº 179/2023-DIRCOAV/UNICENTRO
PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR GERAL UAB/UNICENTRO E COORDENADOR ADJUNTO UAB/UNICENTRO

[AS ALTERAÇÕES SINALIZADAS EM VERMELHO E AZUL FORAM REALIZADAS POR MEIO DO EDITAL 180/2023-DIRCOAV/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, nº 15-CAPES, de 23 de janeiro de 2017, nº 139-CAPES, de 13 de julho de 2017, e nº 102-CAPES, de 10 de maio de 2019; e na Instrução Normativa nº 002, de 19 de abril de 2017, e legislação aplicável a espécie, **TORNAM PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo para Coordenador Geral UAB/UNICENTRO e Coordenador Adjunto UAB/UNICENTRO, conforme dispõe o presente Edital e seus anexos:

1. DA CIÊNCIA DAS REGRAS DO PROCESSO SELETIVO E DA ACEITAÇÃO DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

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. Como titular de seus direitos pessoais, ao participar deste Processo 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 Processo 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 Processo 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 Processo 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 Processo 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: “Processo Seletivo - Edital 179/2023-DIRCOAV: 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. 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-CAPE, 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/CAPE, 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/CAPE;

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\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais), conforme estabelecido pela Portaria nº 033-CAPE, de 16 de fevereiro de 2023.

~~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-CAPE, de 21 de outubro de 2016, e na Portaria nº 139-CAPE, de 13 de julho de 2017.~~

3.6. Conforme art. 5º da Portaria nº 183-CAPE, 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:

a) Pertencer ao quadro de docentes efetivos da Unicentro;

b) Ter disponibilidade de 20 horas semanais para desempenho da função;

c) 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, por meio de duas fases:

a) **FASE UM:** Em link a ser divulgado no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/PS-179-2023>, o candidato registra seus dados pessoais, para gerar o Requerimento de Inscrição, a Declaração de Ciência e Aceitação das Normas do Processo Seletivo e o formulário de colagem (ou inserção digital) dos documentos.

b) **FASE DOIS:** Por meio do Protocolo Digital, disponível no endereço eletrônico www.unicentro.br/protocolo, o candidato transmite todos os PDFs dos documentos, na sequência determinada no item 6 e suas respectivas alíneas.

5.1.1. As duas fases de inscrição são realizadas no período de **21 de novembro a 20 de dezembro de 2023**.

5.1.2. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos das FASES UM e DOIS, para que tenha sua inscrição transmitida e avaliada adequadamente.

5.2. 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.

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

5.4. O candidato pode inscrever-se **somente em uma “função”**.

5.4.1. Caso, durante o período de inscrição, efetue o cadastro no sistema mais de uma vez, é considerada somente a última inscrição realizada.

6. DOS DOCUMENTOS QUE DEVEM SER TRANSMITIDOS NA FASE DOIS, PARA CONSOLIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

a) Requerimento de inscrição, gerado no momento da FASE UM de inscrição via Internet (em link a ser divulgado no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/PS-179-2023>), devidamente assinado.

b) Uma fotografia 3x4, recente, a ser colada (ou inserida digitalmente) em campo próprio no requerimento de inscrição.

c) Declaração concordando com as normas do Processo Seletivo, gerada no momento da FASE UM de inscrição via Internet (em link a ser divulgado no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/PS-179-2023>).

d) Digitalização da Cédula de Identidade, ou documento equivalente com fotografia.

e) Digitalização do documento de inscrição no Cadastro de Pessoa Física, CPF/MF, ou documento equivalente, que contiver o número do documento de inscrição no Cadastro de Pessoa Física, CPF/MF.

f) Digitalização (frente e verso) do(s) 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.

g) Comprovante de experiências de magistério superior e de gestão acadêmica somadas maior ou igual a três anos, conforme exigência estabelecida na Portaria nº 139-CAPE, de 13 de julho de 2017.

h) Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos, devidamente preenchido.

i) *Curriculum Lattes* com os 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 5.1.1, 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.

6.3. O Gabarito para Avaliação da Prova de Títulos previsto no item 6, alínea “h”, não equivale ao *Curriculum Vitae* solicitado no item 6, alínea “i”, tratando-se simplesmente de formulário em que o candidato registra as suas sugestões de pontuação, com base naquele *Curriculum Vitae* e nos seus respectivos comprovantes, os quais também são juntados pelo candidato no protocolo digital de inscrição.

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA TRANSMISSÃO DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NA FASE DOIS DE INSCRIÇÃO

7.1. A documentação disposta no item 6, alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h” e “i” deve ser digitalizada e transmitida em **arquivos PDF legíveis, tamanho A4**, via Protocolo Digital, **depois de coletados os documentos da FASE UM de inscrição e no período de 21 de novembro a 20 de dezembro de 2023**, seguindo os procedimentos relacionados 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: “INSCRIÇÃO PARA TESTE SELETIVO”, digitar no campo Solicitação: “Edital 179/2023-DIRCOAV - Processo Seletivo para Coordenador Geral e Coordenador Adjunto UAB/UNICENTRO, para a função de _____” (identificando a função – Coordenador Geral ou Coordenador Adjunto) 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 (cada documento necessário está relacionado no item 6 e suas alíneas), 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.

7.2. No momento de transmitir o *Curriculum Vitae*, via Protocolo Digital, o candidato deve dividi-lo em **arquivos PDF legíveis, tamanho A4**, por meio das ferramentas de fragmentação de arquivo recomendadas no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/PS-179-2023>, de modo que os arquivos não ultrapassem o tamanho de 10MB.

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

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 na data provável de **21 de dezembro de 2023**.

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, via Protocolo Digital, no período provável de **22 e 23 de dezembro de 2023**, juntando documentação pertinente e 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: “Processo Seletivo - Edital 179/2023-DIRCOAV: 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.

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, podendo o Ato de designação ser delegado ao Pró-Reitor de Recursos Humanos, a critério do Reitor.

9.4. A Diretoria de Concursos e Avaliação emite edital ao receber o parecer da Comissão de Julgamento de Recursos na data provável de **23 de dezembro de 2023**, 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 Câmpus 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, via Protocolo Digital, para impugnação da composição das bancas examinadoras, no prazo de dois dias úteis, a contar da data do edital de bancas examinadoras, seguindo os procedimentos relacionados 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: “Processo Seletivo - Edital 179/2023-DIRCOAV - Recurso contra composição de banca examinadora” 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.

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.

11.3.1. São consideradas cinco casas decimais no cálculo da nota da prova de títulos (NPT).

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 resultado preliminar;
- 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 resultado preliminar;
- tiver maior nota na prova de conhecimentos;
- tiver maior nota na prova de títulos;
- tiver maior idade (considerados a data, o mês, o ano e a hora de nascimento), depois de processados todos os critérios de desempate dispostos nas alíneas anteriores.

11.4.1. Os critérios de desempate dispostos no subitem 11.4, alíneas “a” e “b”, são motivados, respectivamente, pela legislação seguinte:

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

11.4.2. 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.

11.4.3. A comprovação da data, do mês, do ano e da hora de nascimento de candidatos empatados (por meio de certidão de nascimento) 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 e se o critério de desempate previsto no subitem 11.4, alínea “e”, for efetivamente aplicado.

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, justamente pelo fato de a prova de conhecimentos ter caráter eliminatório.

12. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

12.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo é publicado pela Diretoria de Concursos e Avaliação em data a definir, por meio de Edital divulgado no endereço eletrônico da UNICENTRO, concomitantemente com a transmissão em Diário Oficial.

12.2. Do resultado preliminar cabe recurso, via Protocolo Digital, no prazo de quatro dias úteis, contados da data do edital de resultado preliminar emitido pela DIRCOAV, seguindo os procedimentos relacionados 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: “Processo Seletivo - Edital 179/2023-DIRCOAV - Recurso contra o resultado preliminar” 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.

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, encaminhado no prazo de dois dias úteis, contados da data do edital de resultado preliminar emitido pela DIRCOAV, via Protocolo Digital, informando na solicitação o número do edital, o número de inscrição, o nome, o RG, o CPF e a função em que prestou o Processo Seletivo e seguindo os procedimentos relacionados 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: “SOLICITA”, digitar no campo Solicitação: “Processo Seletivo - Edital 179/2023-DIRCOAV - Filmagem da prova de conhecimentos” 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 solicitação de filmagem 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.

12.2.3.1. Caso o candidato queira utilizar a sua filmagem como fundamentos de eventual recurso, deve solicitá-la dentro do prazo mencionado no subitem 12.2.3, não sendo concedido prazo adicional para que seja impetrado o recurso.

12.2.4. Ao candidato que requerer vista da sua 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, considerando o disposto no subitem 1.2 e respectivas alíneas.

12.2.4.2. A utilização da filmagem, depois de encaminhada, é de inteira responsabilidade do candidato, na forma do disposto no subitem 1.2 e respectivas alíneas.

12.2.5. Pedidos de vistas à filmagem de candidatos concorrentes são indeferidos, em consonância com o disposto no subitem 1.2 e respectivas alíneas.

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 formaliza a resposta, ao candidato, no respectivo Protocolo Digital de recurso.

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 Diário Oficial do Estado do Paraná.

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, conforme opção de inscrição, e devem:

I – Entregar cópia dos seguintes documentos, com apresentação dos originais, em data a ser divulgada 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 e alíneas.
 - 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. ACESSO DOS DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO PELOS CANDIDATOS

Os protocolos digitais de inscrição dos candidatos permanecem disponíveis em PDF pelo prazo máximo de cento e vinte dias, a contar da homologação do resultado final do Processo Seletivo, após o qual podem ser apagados do sistema, obedecendo à tabela de temporariedade do Estado.

15. DOS ANEXOS DESTE EDITAL

Anexo I - Cronograma de datas prováveis de execução do Processo Seletivo;
Anexo II - Roteiros para Avaliação das Provas de Conhecimento;
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.
- 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, exceto nos períodos noturnos, feriados e recessos;
- b) Divisão de Concursos e Avaliação do Câmpus de Irati, fone/fax (0**42) 3421-3069, exceto nos períodos noturnos, feriados e recessos;
- c) Endereço eletrônico da UNICENTRO: <https://www2.unicentro.br/concursos/PS-179-2023>;
- d) E-mail: dircoav@unicentro.br.

Guarapuava, 20 de novembro de 2023.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

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

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

ANEXO I DO EDITAL Nº 179-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023 CRONOGRAMA DE DATAS PROVÁVEIS^{*1} DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Atividade	Data
Edital de abertura	20/11/2023 20/11/2019
Período de inscrições	21/11/2023 a 20/12/2023
Edital de homologação e convocação	21/12/2023
Interposição de recurso contra indeferimento de inscrição	22 e 23/12/2023
Resultado do julgamento de recursos	23/12/2023
Prova de conhecimentos	23/12/2023 ^{*2}
Edital de resultado preliminar	A definir

^{*1} O cronograma pode sofrer alterações no transcorrer do período entre a abertura de inscrições e o Edital de homologação e convocação.

^{*2} A data da prova de conhecimentos será alterada, se houver recursos contra indeferimento de inscrição.

Guarapuava, 20 de novembro de 2023.

Prof. Fábio Hernandes,
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 179-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023
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, 20 de novembro de 2023.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

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

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

ANEXO III DO EDITAL Nº 179-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023
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		

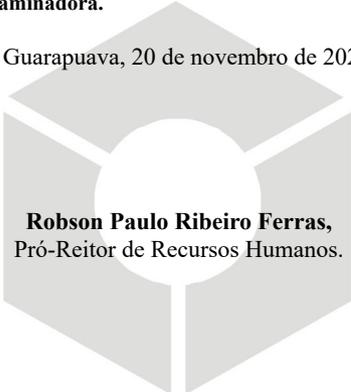
* Campo de preenchimento exclusivo da banca examinadora.

Guarapuava, 20 de novembro de 2023.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

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

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



UNICENTRO