



Universidade Estadual do Centro-Oeste

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



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

EDITAL Nº 071/2022-DIRCOAV/UNICENTRO

fl. 1

EDITAL Nº 071/2022-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 dos Convênios nº 880597/2018 e 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 118-GR/UNICENTRO, de 11 de abril de 2022;

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. É admitida a impugnação deste edital no prazo de cinco dias a contar da data deste Edital, dirigida à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UNICENTRO.

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 **18, 19, 20 e 21 de julho de 2022**.

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-71-2022>, 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-71-2022> 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.

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

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

Campus Cedeteg: Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838, Bairro Vila Carli – Fone: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-167 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: Rua Professora Maria Roza Zanon de Almeida, Bairro Engenheiro Gutierrez – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000

CEP 84.505-677 – IRATI – PR

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 071/2022: 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-71-2022>, a partir do dia **22 de julho de 2022**.

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 **25 e 26 de julho de 2022**, 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 071/2022: 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-71-2022> até o dia **29 de julho de 2022**.

- 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 **18, 19, 20 e 21 de julho de 2022**.
- 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-71-2022>, 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-71-2022> 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 071/2022: 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-71-2022>, a partir do dia **22 de julho de 2022**.

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 **25 e 26 de julho de 2022**, 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 071/2022: 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-71-2022> até o dia **29 de julho de 2022**.

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 **18, 19, 20 e 21 de julho de 2022**.

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-71-2022>, 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-71-2022> 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 071/2022: 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-71-2022>, a partir do dia **22 de julho de 2022**.

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 **25 e 26 de julho de 2022**, 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 071/2022: 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-71-2022> até o dia **29 de julho de 2022**.

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-71-2022>, no período de **18 a 28 de julho de 2022**.

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 *Campus*/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 **18 a 29 de julho de 2022**.

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-71-2022>, 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 071/2022: 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 *Campus* Santa Cruz, para as funções lotadas nos *Campi* Universitários de Guarapuava. Caso não haja salas suficientes para a realização da prova objetiva no *Campus* Santa Cruz, as provas podem ser realizadas no *Campus* 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 *Campus* de Irati, para as funções lotadas no *Campus* Universitário de Irati. Caso não haja salas suficientes para a realização da prova objetiva no *Campus* 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 apenas seu respectivo rascunho do gabarito, 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 071/2022: 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;
- g) Fotocópias dos Comprovantes relativos ao GRUPO 04 do Anexo III.

9.3. Não é aceita juntada 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”, “f” e “g”, 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, no GRUPO 02 e no GRUPO 03 do Anexo III as fotocópias dos seguintes documentos:

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

9.6.2. Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS, esta deve ser acompanhada de fotocópia 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 “g”, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

9.7.1. Quando se tratar de Curso de Graduação, para a função de Técnico Administrativo: fotocópia 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: fotocópia 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) fotocópia da 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), com duas casas decimais, para os candidatos que tenham sido aprovados na forma do subitem 8.1, conforme fórmula seguinte: $MF = (NPO + NPT)/2$.

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

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:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- 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;
- tiver maior pontuação na prova de títulos;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática e Lógica;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- tiver maior idade, depois de processados todos os critérios de desempate dispostos nas alíneas anteriores.

II - Para as funções de Comunicador Social e Programador Visual:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- 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;
- tiver maior pontuação na prova de títulos;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Tecnologia da Informação e Comunicação e EaD;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- tiver maior idade, depois de processados todos os critérios de desempate dispostos nas alíneas anteriores.

III - Para a função de Técnico Administrativo:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- 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;
- tiver maior pontuação na prova de títulos;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Informática;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Matemática;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- 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”, no subitem 10.2, item II, alíneas “a” e “b”, e no subitem 10.2, item III, alíneas “a” e “b”, são motivados, respectivamente, pela legislação seguinte:

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

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

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

Campus Cedeteg: Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838, Bairro Vila Carlí – Fone: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-167 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: Rua Professora Maria Roza Zanon de Almeida, Bairro Engenheiro Gutierrez – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000
CEP 84.505-677 – IRATI – PR

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-71-2022>.

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 071/2022 - 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 preliminar.

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:

- possuir, no mínimo, dezoito anos completos até a data de contratação;
- ser brasileiro nato ou naturalizado ou português com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;
- ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- comprovar os requisitos mínimos de ingresso exigidos para o exercício da função, conforme Anexo I;
- apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional Admissional (ASO), emitido por Médico do Trabalho;
- 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 classificação dos candidatos no Teste Seletivo, mesmo no limite de vagas ofertadas, não implica a obrigatoriedade de contratação.

- 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:
- pela Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV: fone (0**42) 3621-1084 ou (0**42) 3621-1047;
 - pela Divisão de Concursos e Avaliação do *Campus* de Irati, fone/fax (0**42) 3421-3069;
 - pela internet, no endereço: <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-71-2022>;
 - ou pelo e-mail: dircoav@unicentro.br.

Publique-se.
Guarapuava, 13 de julho de 2022.

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 071-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 13 DE JULHO DE 2022

TESTE SELETIVO PARA ADMISSÃO DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEIS SUPERIOR E MÉDIO QUADRO DE VAGAS

CAMPUS	FUNÇÃO	CLASSE	VENCIMENTO BÁSICO (RS) *	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO
Campi Universitários de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Superior / Analista de Informática	3S	3.574,57	40h	02	Graduado na área de Informática
Campi Universitários de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Superior / Comunicador Social	3S	3.574,57	40h	01	Graduado em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo
Campi Universitários de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Superior / Programador Visual	3S	3.574,57	40h	02	Graduado na área de Projetos e Programação Visual
Campi Universitários de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Médio / Técnico Administrativo	3M	1.521,10	40h	02	Ensino Médio completo
Campus 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, 13 de julho de 2022.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor.

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

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

ANEXO II DO EDITAL Nº 071-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 13 DE JULHO DE 2022**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	10	0,25	4
Matemática e Lógica	10	0,25	4
Conhecimentos Específicos	15	0,25	4

1.2. QUADRO DESCRITIVO PARA AS FUNÇÕES DE COMUNICADOR SOCIAL E PROGRAMADOR VISUAL

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	NÚMERO DE ALTERNATIVAS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	05	0,25	4
Legislação	10	0,25	4
Tecnologia da Informação e Comunicação e EaD	10	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	10	0,25	4
Informática	10	0,25	4
Matemática	10	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. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E EAD (COMUNICADOR SOCIAL E PROGRAMADOR VISUAL)

2.3.1. Educação na Era Digital. **2.3.2.** Ensino e Aprendizagem mediados por computador. **2.3.3.** Teorias pedagógicas na educação usando TIC e EaD. **2.3.4.** Materiais Didáticos Digitais EaD. **2.3.5.** Ambientes Virtuais de Aprendizagem. **2.3.6.** Sistema de Aprendizagem Moodle. **2.3.7.** Metodologias Ativas e Aprendizagens Ativas. **2.3.8.** Ferramentas e mídias para educação a distância e ensino híbrido.

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

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

Campus Cedeteg: Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838, Bairro Vila Carlí – Fone: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-167 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: Rua Professora Maria Roza Zanon de Almeida, Bairro Engenheiro Gutierrez – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000

CEP 84.505-677 – IRATI – PR

2.4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ANALISTA DE INFORMÁTICA)

2.4.1. 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. **2.4.2. 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. **2.4.3. 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.

2.5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (COMUNICADOR SOCIAL)

2.5.1. Os diferentes gêneros de redação jornalística. **2.5.2.** Pauta, entrevista e reportagem. **2.5.3.** Técnicas de apuração e redação de textos para veículos impressos, rádio, TV e internet. **2.5.4.** A edição nos diferentes meios de comunicação. **2.5.5.** Técnicas de captação e edição de matérias para Internet/intranet. **2.5.6.** Fotojornalismo e suas características. **2.5.7.** A produção e tratamento de imagens no contexto jornalístico. **2.5.8.** Noções de design e planejamento gráfico. **2.5.9.** Assessoria de imprensa, teoria e prática. **2.5.10.** Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa. **2.5.11.** Organização de entrevistas coletivas. **2.5.12.** Características das publicações institucionais. **2.5.13.** Organização de eventos institucionais e cerimoniais. **2.5.14.** Relações com os diferentes públicos. **2.5.15.** Relações com a mídia. **2.5.16.** Planejamento de campanha publicitária. **2.5.17.** Planejamento de mídia. **2.5.18.** Comunicação Integrada de Marketing. **2.5.19.** O papel do comunicador nas redes sociais.

2.6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PROGRAMADOR VISUAL)

2.6.1. Fundamentos de Proximidade, Repetição e Alinhamento. **2.6.2.** Sistemas de impressão em cores. **2.6.3.** Fechamento de arquivos para impressão. **2.6.4.** Estudo geral da Tipologia. **2.6.5.** Principais escolas do Design gráfico no século 20. **2.6.6.** Programas de Editoração. **2.6.7.** Grid, formato e colunagem em publicações de diversos formatos. **2.6.8.** Design de Imprensa antes da Era Digital. **2.6.9.** Sistemas de tratamento de imagem. **2.6.10.** Direitos autorais sobre as imagens. **2.6.11.** Interpretação de Linguagem Não Verbal (Ilustrações, HQs, etc). **2.6.12.** Infografia na Era Digital. **2.6.13.** Fundamentos de Diagramação de Livros Impressos. **2.6.14.** Fundamentos de Diagramação de e-books. **2.6.15.** Definição de público-alvo a partir da Programação Visual. **2.6.16.** Processos de impressão off set. **2.6.17.** Sistemas de identidade visual. **2.6.18.** Planejamento orçamentário e financeiro da produção gráfica. **2.6.19.** Avaliação de provas e foliote. **2.6.20.** Fundamentos de produção editorial transmiada.

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/pcaooficiais/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/pcaooficiais/imprimir/7986929C>).

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

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

Campus Cedeteg: Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838, Bairro Vila Carlí – Fone: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-167 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: Rua Professora Maria Roza Zanon de Almeida, Bairro Engenheiro Gutierrez – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000

CEP 84.505-677 – IRATI – PR



Universidade Estadual do Centro-Oeste

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



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

EDITAL Nº 071/2022-DIRCOAV/UNICENTRO

p. 15

3.3. INFORMÁTICA

3.3.1. CONCEITOS BÁSICOS: Hardware e Software; sistemas operacionais (Linux e 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, 13 de julho de 2022.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor.

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

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

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

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

Campus Cedeteg: Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838, Bairro Vila Carli – Fone: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-167 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: Rua Professora Maria Roza Zanon de Almeida, Bairro Engenheiro Gutierrez – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000

CEP 84.505-677 – IRATI – PR

ANEXO III DO EDITAL Nº 071-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 13 DE JULHO DE 2022
GABARITO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

ITENS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO		PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
GRUPO 01	Tempo de serviço e/ou estágio não obrigatório (remunerado) na Administração Pública - Ensino Superior (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 40 pontos		
GRUPO 02	Tempo de serviço e/ou estágio não obrigatório (remunerado) na Administração Pública (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 30 pontos		
GRUPO 03	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 04	Curso de Graduação concluído, somente para a função de Técnico Administrativo (Entre os cursos do GRUPO 04 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 04.)	50		
	Curso de Especialização concluído (Entre os cursos do GRUPO 04 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 04.)	60		
	Curso de Mestrado concluído (Entre os cursos do GRUPO 04 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 04.)	80		
	Curso de Doutorado concluído (Entre os cursos do GRUPO 04 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 04.)	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 071-DIRCOAV/UNICENTRO, de 13 de julho de 2022.				
Assinatura da Comissão: Presidente: _____ Membro: _____				
FÓRMULA DE CÁLCULO DA NOTA NA PROVA DE TÍTULOS (USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE CONCURSO)				
NPT = (PC / MP) x 10				
Legenda: NPT - Nota na prova de títulos PC - Pontuação do candidato MP - Maior pontuação entre os candidatos da mesma função				

Publique-se.
Guarapuava, 13 de julho de 2022.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor.

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

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

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

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

Campus Cedeteg: Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838, Bairro Vila Carli – Fone: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-167 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: Rua Professora Maria Roza Zanon de Almeida, Bairro Engenheiro Gutierrez – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000
CEP 84.505-677 – IRATI – PR