

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2017 ABERTURA

O Diretor-Presidente da Agência Paraná de Desenvolvimento, no uso de suas atribuições legais, com fundamento e em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Estadual nº 17016 de 16 de dezembro de 2011, a Resolução nº 02/2017 anexa ao Plano de Cargos e Salários e demais disposições atinentes à matéria, mediante as condições estipuladas neste Edital, **TORNA PÚBLICA** a realização de **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva técnica do seu quadro próprio de pessoal, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com sede na Rua Afonso Botelho nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e correio eletrônico secretaria@concursosfau.com.br, com apoio da Agência Paraná de Desenvolvimento.

1.2 O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica, sob regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, do quadro da Agência Paraná de Desenvolvimento de acordo com as Tabelas 2.1 e 2.2 deste Edital.

1.3 O Processo Seletivo consistirá na avaliação de conhecimentos e condições, para todos os cargos, **mediante aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório; prova discursiva de caráter eliminatório e classificatório, prova de títulos e Curriculum Vitae, de caráter classificatório, de acordo com as Tabelas 8.1 e 8.2 do item 8, e Exame Médico Pré-admissional, de caráter eliminatório, de acordo com o item 17 deste Edital.**

1.4 A convocação dos candidatos habilitados para as vagas informadas nas Tabelas 2.1 e 2.2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Agência Paraná de Desenvolvimento, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.5 Este Processo Seletivo tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Agência Paraná de Desenvolvimento.

1.6 Os requisitos de acesso aos cargos, assim como o resumo das atribuições para o cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital. Os conteúdos programáticos das provas objetivas encontram-se dispostos no **Anexo II** deste Edital. O Cronograma previsto para realização do Processo Seletivo encontra-se no **Anexo III** deste Edital.

1.7 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail e nem pessoalmente, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.**

1.8 A contratação decorrente deste Processo Seletivo está condicionada à comprovação, pelo candidato aprovado e convocado, dos requisitos especificados no **Anexo I**, e demais documentos pessoais relacionados no subitem 18.3, assim como do cumprimento rigoroso das demais regras e dos prazos estabelecidos neste Edital.

1.10 É admitida a impugnação deste Edital, de forma motivada e justificada, no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação, das seguintes formas:

I. Envio através do e-mail de atendimento ao candidato secretaria@concursosfau.com.br, dentro do prazo de impugnação;

II. Protocolização diretamente na Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO - FAU, na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, dentro do prazo de impugnação; ou

III. Envio via SEDEX com AR - Aviso de Recebimento, em envelope lacrado e postado dentro do prazo de impugnação, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO - FAU, na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR.

2. DOS CARGOS

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoas com deficiência (PcD), as vagas para afrodescendentes, o salário inicial bruto e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afro	Salário Inicial Bruto	Taxa de Inscrição
101	Consultor Técnico de Gestão (Administrativa/RH/Financeira)	40	01	-	-	R\$5.134,47	R\$105,00
102	Consultor Técnico de Desenvolvimento Econômico (Técnico Finalístico – DE)	40	01	-	-	R\$5.134,47	R\$105,00
103	Consultor Técnico de Desenvolvimento Econômico (Técnico Finalístico – PI)	40	01	-	-	R\$5.134,47	R\$105,00

TABELA 2.2

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Afro	Salário Inicial Bruto	Taxa de Inscrição
201	Assistente Administrativo (Suporte Técnico)	40	01	-	-	R\$2.614,39	R\$65,00

- (a) O candidato deverá observar o resumo das atribuições e os requisitos de acesso aos cargos constantes no **Anexo I** deste Edital.
 (b) O cumprimento da carga horária diária poderá ser alterado de acordo com a necessidade da Agência Paraná de Desenvolvimento.

3. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Agência Paraná de Desenvolvimento:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de direitos e obrigações civis entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º, da Constituição Federal;
- Ter 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;
- Ser julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Agência Paraná de Desenvolvimento;
- Comprovar a escolaridade e demais requisitos exigidos neste Edital para o exercício do cargo;
- A quitação com as obrigações eleitorais e militares, quando aplicável;
- Não possuir registro de antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- Apresentar os documentos pessoais exigidos para a admissão e outros que vierem a ser solicitados pela Agência Paraná de Desenvolvimento;
- Apresentar declaração de bens e valores em conformidade com a Lei Federal Nº. 8.249/92.

3.2 O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no subitem 3.1, bem como comprovar os requisitos de acesso exigidos para o cargo, por ocasião do ato da convocação. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que deixar de apresentar ou não atender a quaisquer das exigências previstas neste Edital, assim como deixar de cumprir os prazos estabelecidos neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital e em outros que foram publicados durante a realização do Processo Seletivo, cujas regras, normas, critérios e condições obrigam-se a cumprir.

4.2 As inscrições para este Processo Seletivo serão realizadas **somente via internet**, não sendo aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste Edital.

4.3 O período para a realização das inscrições será a partir **das 12h00min do dia 01 de novembro de 2017 às 23h59min do dia 16 de novembro de 2017, observado horário oficial de Brasília/DF**, por meio do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- Preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas Tabelas 2.1 e 2.2 deste Edital.

4.5 Não será permitida ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu neste Processo Seletivo. Havendo mudança na opção do candidato, o mesmo deverá realizar nova inscrição.

4.6 Será permitida ao candidato a realização de provas relativas a apenas um cargo.

4.6.1 caso o candidato efetue inscrição para mais de um cargo, deverá, no dia das provas objetiva e discursiva, optar por qual cargo concorrerá.

4.7 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, por meio do banco.

4.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.9 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido do cargo.

4.10 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia **17 de novembro de 2017**. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

4.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.10 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese nenhuma, salvo por anulação plena deste Processo Seletivo.

4.12 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.13 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por falhas e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.14 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar **isenção da taxa de inscrição** à Comissão Especial, entre os dias **01 e 03 de novembro de 2017**, por meio do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada nos endereços eletrônicos www.concursosfau.com.br e www.paranadesenvolvimento.org.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser encaminhada, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), postado até o dia **03 de novembro de 2017** em envelope lacrado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO
Caixa Postal 3023
Guarapuava – PR
CEP 85.010-980

Processo Seletivo da Agência Paraná de Desenvolvimento
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

4.15 **Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:**

- I. estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007;
- II. for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.16 O pedido de isenção deverá ser solicitado conforme subitem 4.14., mediante requerimento do candidato contendo:

- I. indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- II. declaração de que atende à condição estabelecida no item II do subitem 4.15.

4.17 A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que tratam os incisos I, II do subitem 4.15 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitados, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.17.1 É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para a atualização do seu cadastro na base de dados.

4.18 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **10 de novembro de 2017**, pelo endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

4.19 Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 16 de novembro de 2017, e efetuar o pagamento até o dia 17 de novembro de 2017**.

4.20 Não serão aceitos pedidos de isenção após a data especificada no subitem 4.14.

4.21 Não serão estornados valores de taxas de inscrição daqueles candidatos contemplados com isenção e que já tenham efetivado o pagamento da taxa de inscrição no Processo Seletivo a que se refere este Edital.

5. DA INSCRIÇÃO PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD), DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA, E DA CANDIDATA LACTANTE

DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência, nos termos do Decreto Estadual nº 7.116/13, serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo elencado no item 2 deste Edital, ou seja, em cada 20 (vinte) candidatos contratados, uma vaga será preenchida por candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência, observadas a pontuação mínima de aprovação bem como a ordem classificatória dos aprovados que concorrem para estas vagas, durante o processo de validade do Processo Seletivo.

5.1.1 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto neste Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir, e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes"):

I. deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II. deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III. deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV. deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; ou
- h) trabalho.

V. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.4 Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá:

5.4.1 Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 4.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Processo Seletivo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 5.4.2.1, conforme disposições do subitem 5.25 deste Edital.

5.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a

espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

5.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.4.3 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de empregados.

5.5 A pessoa portadora de deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para pessoas com deficiência (PcD) e passando à ampla concorrência. Nestes casos não será conhecido eventual recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir de **24 de novembro de 2017**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14 deste Edital.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

5.9 Não havendo candidatos aprovados para vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

5.9.1 Se no processo de exame médico for constatado que a limitação do candidato aprovado na condição de deficiente físico, não está enquadrada nos ditames legais, será cancelada sua aprovação na listagem específica para deficiente físico, passando a valer somente a sua classificação na listagem geral (ampla concorrência).

5.9.2 O percentual de 5% (cinco por cento) de vagas reservado aos candidatos deficientes físicos será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas e que vierem a ser preenchidas por meio do Cadastro de Reserva.

5.10 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição de pessoa com deficiência. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise.

5.11 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 5.25 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição de participação como pessoa com deficiência.

5.12 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir do dia **24 de novembro de 2017**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 14 deste Edital.

5.13 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador de deficiência na realização das provas ou no exercício das funções inerentes ao cargo ou função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.

5.14 A deficiência existente, quando da nomeação para o cargo/ função ou emprego, não poderá justificar mudança de função.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

5.15 O candidato portador de deficiência que necessitar de tratamento diferenciado para a realização das provas e/ou etapas, deverá requerê-lo ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 4.4 deste Edital, indicando essas condições diferenciadas, conforme previsto no art. 37 Decreto Estadual nº 7.116/13.

5.16 As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência).

5.17 Durante a realização da prova escrita/objetiva, ao candidato portador de deficiência visual que não requerer prova em Braile, será permitida a presença de um acompanhante, sendo vedada ao mesmo qualquer manifestação em relação às questões formuladas, devendo o mesmo somente observar se a alternativa escolhida pelo candidato foi marcada no cartão resposta corretamente pelo fiscal responsável.

5.18 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 5.25 deste Edital.

5.18.1 O parecer emitido pelo especialista deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao

código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

5.19 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição de pessoa com deficiência. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise.

5.20 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 5.25 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas objetiva e discursiva.

5.21 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir do dia **24 de novembro de 2017**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 14 deste Edital.

DA CANDIDATA LACTANTE

5.22 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá:

5.22.1 Solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção **“Amamentando” (levar acompanhante)**;

5.22.2 Enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 5.25 deste Edital.

5.22.3 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar as provas na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência do acompanhante ou de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

5.22.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13.1.3 deste Edital durante a realização do certame.

5.22.5 No momento da amamentação a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

5.23 O envio desta solicitação não garante à candidato a condição de lactante. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise.

5.24 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 5.25 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de lactante.

DO ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À INSCRIÇÃO PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD), SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA, E DE CANDIDATA LACTANTE

5.25 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4.2, 5.11, 5.19 e 5.22.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX, com AR (Aviso de Recebimento), até o dia **16 de novembro de 2017** em envelope lacrado, endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO
Caixa Postal 3023
Guarapuava – PR
CEP 85.010-980

Processo Seletivo da Agência Paraná de Desenvolvimento
PESSOA COM DEFICIÊNCIA/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

5.26 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.27 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 5.24 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

5.28 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.29 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.30 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

6. DA INSCRIÇÃO PARA AFRODESCENDENTES

6.1 Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas para cada um dos cargos deste Processo Seletivo aos afrodescendentes que assim se declararem no ato da inscrição, ou seja, a cada 10 (dez) candidatos contratados, uma vaga será preenchida por candidato aprovado na condição de afrodescendente, observadas a pontuação mínima de aprovação, bem como, a ordem classificatória dos aprovados que concorrem para estas vagas

6.2 Para concorrer como Afrodescendente, o candidato deverá:

6.2.1 Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 4.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Processo Seletivo como Afrodescendente;

6.2.2 Enviar Declaração identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à etnia negra, de acordo com a legislação em vigor, conforme disposições do subitem 6.4 deste Edital.

6.2.2.1 A Declaração deverá ser original ou cópia autenticada.

6.2.2.2 não haverá devolução da declaração de que trata o item 6.6.2, e não será fornecida cópia da mesma.

6.2.3 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de empregados.

6.3 O Afrodescendente que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-afrodescendente, perdendo o direito à reserva de vaga específica (Afro) e passando à ampla concorrência. Nestes casos não será conhecido eventual recurso em favor de sua situação.

6.4 Para alcance do benefício citado no item 6.1 deste Edital, o candidato deverá, após o preenchimento e envio do Formulário de Solicitação de Inscrição, encaminhar a Declaração de que trata o item 6.2.2, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), até o dia **16 de novembro de 2017** em envelope lacrado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO
Caixa Postal 3023
Guarapuava – PR
CEP 85.010-980

Processo Seletivo da Agência Paraná de Desenvolvimento
SOLICITAÇÃO AFRODESCENDENTE
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXX
CARGO: XXXXXXXXXXXXX
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

6.5 A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

6.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.8 Não haverá devolução da cópia da Declaração e não serão fornecidas cópia da mesma.

6.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

6.10 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os atos daí decorrentes. Se já nomeado no emprego para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

6.11 A contratação de candidato afrodescendente será condicionada a de avaliação do candidato por **Comissão de Verificação de Pertencimento Racial**, instituída pela Agência Paraná de Desenvolvimento.

6.12 Na hipótese de não existirem candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas à pessoa afrodescendente, as vagas respectivas e remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados e habilitados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

6.13 Havendo **sobreposição de cotas (deficiente físico e afrodescendente)**, será dada preferência ao candidato cotista melhor pontuado na listagem geral, ficando o segundo cotista no aguardo do surgimento de nova vaga. Ou seja, após a nona admissão através da listagem geral, as duas próximas vagas poderão ser preenchidas por candidatos cotistas.

7. DO DEFERIMENTO E DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br no dia **24 de novembro de 2017**.

7.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas de ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência, às vagas para afrodescendentes e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 14 deste Edital.

7.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Processo Seletivo que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

7.5 Será divulgada no dia **24 de novembro de 2017**, por meio de edital, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições **homologadas**. O edital aqui mencionado será disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná.

8. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O Processo Seletivo consistirá na avaliação de conhecimentos e condições, compreendendo, para todos os cargos, as seguintes etapas, nesta ordem:

- I. Prova objetiva, de conhecimentos gerais e específicos, de caráter classificatório e eliminatório, cuja elaboração e aplicação serão exclusivamente de responsabilidade da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO;
- II. Prova discursiva, de conhecimentos específicos, de caráter classificatório e eliminatório, cuja elaboração e aplicação serão exclusivamente de responsabilidade da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO;
- III. Prova de Títulos e *Curriculum Vitae*, de caráter classificatório, cuja análise será exclusivamente de responsabilidade da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO;
- IV. Realização de Exames Médicos Pré-admissionais, inclusive toxicológico, de caráter eliminatório, sendo de responsabilidade da Agência Paraná de Desenvolvimento o encaminhamento para a sua realização.

TABELA 8.1 - NÍVEL SUPERIOR

CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
TODOS OS CARGOS	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	09	1,00	9,00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	07	1,00	7,00	
			Conhecimentos Gerais	07	1,00	7,00	
			Língua Estrangeira – Inglês	07	1,00	7,00	
			Conhecimento Específico	20	1,50	30,00	
	TOTAL	50	-----	60,00			
	2ª	Discursiva	Conhecimentos específicos do cargo – Anexo II	03	10,00	30,00	Eliminatório e Classificatório
			TOTAL	03	10,00	30,00	
	3ª	Títulos e <i>Curriculum Vitae</i>	De acordo com item 14 do edital	-----	-----	30,00	Classificatório
			TOTAL	-----	-----	30,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				53	-----	120,00	-----

TABELA 8.2 – NÍVEL MÉDIO

CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
TODOS OS CARGOS	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	0,90	9,00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico e Matemática	10	0,90	9,00	
			Conhecimentos Gerais	5	0,90	4,50	
			Conhecimento Específico	15	2,50	37,50	
			TOTAL	40	-----	60,00	
	2ª	Discursiva	Conhecimentos específicos do cargo – Anexo II	02	15,00	30,00	Eliminatório e Classificatório
			TOTAL	02	30,00	30,00	
	3ª	Títulos e <i>Curriculum Vitae</i>	De acordo com item 14 do edital	-----	-----	30,00	Classificatório
			TOTAL	-----	-----	30,00	

		TOTAL	-----	-----	30,00	
TOTAL DE QUESTOES E PONTOS			42	-----	120,00	-----

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 A prova objetiva, a prova discursiva e a prova de títulos serão aplicadas na cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

9.2 A prova objetiva e a prova discursiva serão aplicadas no dia **10 de dezembro de 2017**, em horário (observado horário oficial de Brasília- DF) e local a ser informado por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

9.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir do dia **06 de dezembro de 2017**.

9.4 O local de realização da prova objetiva e da prova discursiva, constante no Cartão de Informação do Candidato, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e Cartão de Informação do Candidato**, impresso através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

9.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503/97 art. 159, de 23/9/97.

9.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva e discursiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Processo Seletivo.

9.7 Depois de identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala de prova **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

9.8 Depois da abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.8.1 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.9.1 Prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

9.9.2 Realizar as provas sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.9.3 Ingressar no local de provas após o fechamento do portão de acesso;

9.9.4 Realizar as provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.9.5 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização das provas;

9.9.6 Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 13 deste Edital.

9.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Recomenda-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

9.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

9.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova,

durante a realização das provas objetiva e discursiva, salvo o previsto no subitem 5.22.1 deste Edital.

9.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

9.15 Ao terminar as provas objetiva e discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.16 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

9.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva e discursiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início e não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

9.18 Os três últimos candidatos somente poderão deixar conjuntamente a sala de provas, após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

9.19 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas e o Caderno de Prova devidamente preenchidos e assinados.

9.20 As provas objetiva e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, serão distribuídas e avaliadas conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.

9.21 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.22 O candidato deverá obter no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva para não ser eliminado do Processo Seletivo.

9.23 As provas objetiva e discursiva terão a duração de **04hs30min (quatro horas e trinta minutos)**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da(s) prova(s) em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

9.24 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que não forem eliminados na prova objetiva.

9.25 Na correção da prova discursiva serão observados os seguintes critérios para cada questão:

i. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: coerência (progressão, articulação, informatividade, não-contradição): **2,0 (dois) pontos**; coesão referencial e sequencial: **1,0 (um) ponto**; atendimento à modalidade gramatical: **1,0 (um) ponto**; atendimento à proposta solicitada, ou seja, discorrer sobre o tema proposto demonstrando conhecimento sobre o mesmo: **6,0 (seis) pontos**.

ii. CARGO DE NÍVEL MÉDIO: coerência (progressão, articulação, informatividade, não-contradição): **3,0 (três) pontos**; coesão referencial e sequencial: **2,0 (dois) pontos**; atendimento à modalidade gramatical: **3,0 (três) pontos**; atendimento à proposta solicitada, ou seja, discorrer sobre o tema proposto demonstrando conhecimento sobre o mesmo: **7,0 (sete) pontos**.

9.26 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que na prova discursiva:

- i. Obter nota inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo permitido na soma das questões, independente da nota obtida na prova objetiva;
- ii. Não produzir o texto de forma dissertativa-argumentativa;
- iii. Cujo texto não possuir entre 20 e 30 linhas;
- iv. Não estiver fundamentado em argumentos e dados;
- v. Cujo texto não estiver redigido na modalidade escrita padrão da língua portuguesa;
- vi. Cujo texto for produzido em letra ilegível.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados às 18h00min do dia seguinte à aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

10.2 Em relação ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

11. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E CURRICULUM VITAE

11.1 A prova de títulos e *curriculum vitae*, de caráter classificatório, será realizada para todos os cargos constantes deste edital, e somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 9.22, além de não ser eliminado por quaisquer outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.1.1 A prova de títulos e *curriculum vitae* terá o valor máximo de 30,00 (trinta) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e documentos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 11.1 deste Edital.

11.2 A documentação comprobatória dos títulos e da experiência profissional (*curriculum vitae*) será recebida no mesmo dia da realização da prova objetiva. Após esse período de entrega da documentação, não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

11.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:

a) Baixar e preencher o Formulário de Cadastro de Títulos **das 08h00min do dia 07 de dezembro de 2017 até às 23h59min do dia 09 de dezembro de 2017** disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br;

b) Após ter completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante do Formulário de Cadastro de Títulos, reter uma para si e anexar a outra em envelope com os documentos comprobatórios, a ser entregue no dia da realização da prova objetiva.

11.3.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato, baixar e preencher o formulário dos títulos no site, e a entrega dos documentos comprobatórios.

11.3.2. Os documentos comprobatórios solicitados deverão ser entregues dentro de envelope identificado com os dados do candidato, conforme orientação do fiscal de sala.

11.3.3 A **exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato**.

TABELA 11.1

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR			
TÍTULOS - FORMAÇÃO ACADÊMICA			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo/especialidade a que concorre, nos termos dos itens 11.14 e 11.15	4,0 por título	4,0
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo/especialidade a que concorre, nos termos dos itens 11.14 e 11.15	3,0 por título	3,0
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre, nos termos dos itens 11.14 e 11.15	2,0 por título	4,0
CURRICULUM VITAE - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	EXPERIENCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Tempo de trabalho na área, devidamente comprovado de acordo com o item 11.16 e subitens	1,0 ponto por ano de trabalho	18,0
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			30,00

TABELA 11.2

CARGO DE ENSINO MÉDIO			
TÍTULOS - FORMAÇÃO ACADÊMICA			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo/especialidade a que concorre, nos termos dos itens 11.14 e 11.15	4,0 por título	4,0
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo/especialidade a que concorre, nos termos dos itens 11.14 e 11.15	3,0 por título	3,0
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre.	2,0 por título	2,0
04	Certificado de curso de graduação na área do cargo/especialidade a que concorre, nos termos dos itens 11.14 e 11.15	1,0 por título	2,0
CURRICULUM VITAE - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	EXPERIENCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Tempo de trabalho na área, devidamente comprovado de acordo com o item 11.16 e subitens	1,0 ponto por ano de trabalho	18,0
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			30,00

11.4 Os documentos pertinentes à prova de títulos e *curriculum vitae* deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por cartório competente.

11.5 Não serão avaliados os documentos:

- Entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste edital;
- Que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
- Cuja fotocópia estiver ilegível;

d) Cujas cópias não estiverem autenticadas em Cartório, bem como os documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

11.6 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

11.7 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos nas Tabelas 11.1 e 11.2.

11.8 Não será admitido, em hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.

11.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

11.10 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

11.11 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

11.12 A relação com a nota obtida na prova de títulos e *curriculum vitae* será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

11.13 Em relação ao resultado da prova de títulos e *curriculum vitae*, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 13.

DOS TÍTULOS - FORMAÇÃO ACADÊMICA

11.14 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinem à comprovação do requisito para o cargo.

11.14.1 Caso o candidato possua mais de um título acadêmico que seja considerado como requisito do cargo, um título será considerado como requisito do cargo e os outros títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos nas Tabelas 11.1 e 11.2.

11.14.2 O candidato deverá enviar, além do título que pretende pontuar, o título acadêmico referente ao requisito do cargo, quando for o caso.

11.15 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou que está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). **Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar** no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou a falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

DO CURRICULUM VITAE - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.16 Para a pontuação em relação à experiência profissional (*Curriculum Vitae*) o candidato deverá apresentar a documentação em uma das formas descritas a seguir:

I. Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função;

II. Cópia autenticada de declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

III. Cópia autenticada de declaração, ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;

IV. Cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

V. Cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, acrescido de Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI e declaração do contratante que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como Microempreendedor Individual;

VI. Cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa, ou de certidão de Tempo de Serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o período (com datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado.

11.16.1 Os documentos dos incisos II, IV, V e VI do item 11.16 deverão apresentar, no mínimo, as seguintes infor-

mações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período de realização das atividades (datas de início e fim); assinatura, com reconhecimento de firma, e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

11.16.2 O documento do inciso III do item 11.16 deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do emprego público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período de realização das atividades (datas de início e fim); assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/emprego público ou função e matrícula no Órgão).

11.16.3 Os períodos constantes nos documentos elencados nos incisos do item 11.16 deverão conter claramente dia, mês e ano, sob pena de não serem considerados.

11.16.4 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência (*curriculum vitae*), somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego em anos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

11.16.5 Para fins deste Edital, 1 (um) ano completo corresponde ao período de 12 (doze) meses, sendo que o período de atividade superior a 9 (nove) meses será considerado como 1 (um) ano de serviço completo, quando for tempo residual ou não houver se completado 12 (doze) meses.

11.16.6 Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos e experiência profissional (*curriculum vitae*).

11.16.7 Somente será considerada como experiência profissional do candidato aquela em cargo/emprego compatível com o pretendido neste Processo Seletivo, e com a mesma exigência de escolaridade daquela estabelecida para o cargo para o qual concorre.

11.16.8 Para efeitos de pontuação neste Processo Seletivo somente serão considerados os últimos 20(vinte) anos de experiência profissional do candidato, a contar da data da publicação deste Edital.

12. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

12.2 Para todos os cargos a Nota Final dos candidatos será o somatório das notas obtidas nas provas objetiva, discursiva e de títulos/*curriculum vitae*.

12.3 Na ocorrência de empate serão adotados como critérios de desempate, sucessivamente:

- a) a idade mais elevada (dia/mês/ano), na forma da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
- b) maior nota obtida na prova discursiva;
- c) maior nota obtida na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- d) maior nota obtida na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- e) maior nota obtida na prova objetiva de Conhecimentos Gerais;
- f) maior nota obtida na prova de títulos/*curriculum vitae*.

12.4 As notas da prova objetiva, da prova discursiva e da prova de títulos/*curriculum vitae* deste Processo Seletivo serão publicadas em edital, por meio do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, às 18h00min do dia **29 de dezembro de 2017**, por meio de três listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e Afrodescendente, em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência, em ordem de classificação.
- c) Lista de Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como afrodescendentes, em ordem de classificação.

13. DA ELIMINAÇÃO

13.1 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

13.1.1 Não estiver presente no dia e local da realização das provas, e no horário determinado para o seu início;

13.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

13.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente, ou diferentemente das orientações deste Edital:

- a) Equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, *tablets*, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
- b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) Relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

13.1.4 Caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

13.1.5 For surpreendido fornecendo ou recebendo auxílio para a execução da prova;

13.1.6 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

13.1.7 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não os permitidos;

13.1.8 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

13.1.9 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

13.1.10 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

13.1.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

13.1.12 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;

13.1.13 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

13.1.14 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

13.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

13.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

13.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

14. DOS RECURSOS

14.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões, nos seguintes casos:

14.1.1 Contra o indeferimento da inscrição: por não confirmação do pagamento da taxa de inscrição, de condição especial, de inscrição como portador de deficiência, de inscrição como afrodescendente e indeferimento da solicitação de lactante;

14.1.2 Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

14.1.3 Contra o resultado da prova objetiva, discursiva, de títulos/*curriculum vitae* e do exame médico pré-admissional;

14.1.4 Contra a nota final e a classificação do candidato, e

14.1.5 Contra a eliminação de que trata o item 19.2 deste Edital.

14.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, sob pena de perda do prazo recursal.

14.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

14.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 14.1.2, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos elencados neste item, ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital, não serão conhecidos.

14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.

14.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

14.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.

14.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

14.10 No caso de anulação de questão da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

14.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

14.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

14.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

14.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízo irreparável ao candidato.

14.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

14.16 Os recursos serão analisados e o julgamento divulgado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

14.16.1 Os candidatos poderão solicitar a fundamentação do julgamento através de pedido encaminhado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, ou através do correio eletrônico secretaria@concursosfau.com.br.

14.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1 O resultado final do Processo Seletivo, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Diretor-Presidente da Agência Paraná de Desenvolvimento e publicado em Diário Oficial do Estado do Paraná e no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, em três listas, em ordem classificatória, com pontuação, sendo: uma lista contendo a classificação de geral de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e afrodescendentes, uma lista com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, e uma lista com a classificação dos candidatos inscritos como afrodescendentes.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA PROCESSO ADMISSIONAL

16.1 A convocação dos candidatos será feita por meio de Edital específico que será publicado, no decorrer da validade do certame, no endereço eletrônico www.paranadesenvolvimento.org.br, após a data de divulgação do resultado do Processo Seletivo (homologação). Caberá ao candidato manter-se atento à consulta ao endereço eletrônico indicado.

16.2 Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final, ressalvado o atendimento do percentual legal de 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência, de acordo com os item 5, e de 10% (dez por cento) para afrodescendentes, de acordo com o item 6 deste edital, entre os quais serão chamados aqueles com melhor colocação no quadro de classificação, de forma a assegurar, no contingente de contratações, os percentuais de reserva estabelecidos neste Edital, cabendo ao candidato manter-se atento na consulta ao endereço eletrônico www.paranadesenvolvimento.org.br.

16.3 É responsabilidade do candidato manter atualizado o seu endereço para viabilizar os contatos necessários, a critério da Agência Paraná de Desenvolvimento.

16.4 O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo obriga-se a manter atualizado o seu endereço junto à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, por meio do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, até a data da homologação do resultado final do Processo Seletivo. Após a homologação o endereço deverá ser mantido atualizado junto à Agência Paraná de Desenvolvimento, para a hipótese desta julgar necessário o contato individual com o candidato. A Agência Paraná de Desenvolvimento não se responsabiliza casos os dados de contato do candidato estejam desatualizados e não possa ser localizado.

16.5 Fazendo uso da prerrogativa prevista neste Edital, a Agência Paraná de Desenvolvimento não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes de:

- Endereço não atualizado;
- Endereço de difícil acesso;
- Correspondência devolvida pela ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- Correspondência recebida por terceiros.

16.6 Uma vez convocado para início do processo admissional, o candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data da publicação de Edital de Convocação no endereço eletrônico www.paranadesenvolvimento.org.br para se apresentar no endereço divulgado, para comprovação dos requisitos (escolaridade, CNH, Registro no Conselho de Classe, quando solicitado, conforme Anexo I).

16.7 Não serão aceitos protocolos para obtenção de Registro no Conselho de Classe ou da Carteira Nacional de Habilitação. Estes documentos deverão estar dentro do período de validade.

16.8 O candidato que informar, no momento da inscrição, sua condição de aposentado, uma vez classificado e

convocado, deverá apresentar, na Agência Paraná de Desenvolvimento, a documentação relativa à aposentadoria, como também os demais requisitos exigidos no Anexo I, para análise da possibilidade legal de contratação, à luz dos preceitos constitucionais e da legislação previdenciária que rege a matéria.

16.9 Os candidatos classificados e não convocados às vagas ofertadas por meio deste Edital integrarão **cadastro de reserva**, pelo período de validade do Processo Seletivo. Entende-se por cadastro de reserva o contingente de candidatos habilitados passíveis de convocação pela Agência Paraná de Desenvolvimento, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

16.10 Este Edital não prevê final de lista para candidatos desistentes. Uma vez convocado e não havendo interesse no momento da convocação, o candidato que não assumir a vaga será considerado desistente e desclassificado do certame.

16.11 O candidato, após se apresentar à Agência Paraná de Desenvolvimento, terá 05 (cinco) dias úteis para apresentação de todos os documentos exigidos para a sua admissão e comprovação dos requisitos exigidos deste Edital.

16.12 O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação fora dos prazos estabelecidos, implicará a inabilitação do candidato para o Processo Seletivo, reservando-se a Agência Paraná de Desenvolvimento o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

17. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

17.1 A etapa de Exame Médico Pré-admissional, de caráter eliminatório, será realizada para todos os cargos constantes deste Edital, sob a responsabilidade da Agência Paraná de Desenvolvimento, e somente poderá participar desta fase do certame o candidato convocado para eventual admissão.

17.1.1 O encaminhamento para os Exames Médicos Admissionais somente será efetuado se o candidato comprovar previamente que atende os requisitos estabelecidos no Anexo I.

17.2 Os candidatos serão convocados segundo a ordem de classificação, conforme o número de vagas existentes, para a realização do Exame Médico Pré-admissional, conforme necessidade e conveniência da Agência Paraná de Desenvolvimento.

17.3 Após a convocação, e a comprovação dos requisitos exigidos no Item 3 e no Anexo I deste Edital, o candidato terá 10 (dez) dias úteis para a realização dos Exames Médicos Pré-admissionais.

17.3.1 Os exames médicos pré-admissionais constituem-se de avaliação médica e exames subsidiários, inclusive toxicológico, que avaliarão sua capacidade física e mental para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo.

17.4. O atestado com o laudo médico para a aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo será emitido por profissionais credenciados pela Agência Paraná de Desenvolvimento.

17.5 O candidato considerado apto no exame médico pré-admissional terá 30 (trintas) dias corridos, para firmar o contrato de trabalho, de acordo com a conveniência, necessidade e urgência da Agência Paraná de Desenvolvimento.

17.6 Caso seja considerado inapto no exame médico pré-admissional, o candidato convocado não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

17.7 Das decisões dos profissionais de saúde credenciados pela Agência Paraná de Desenvolvimento caberá recurso nos termos do item 14.

18. DA CONTRATAÇÃO

18.1 O candidato convocado deverá apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

18.2 Será considerado desistente, perdendo direito à contratação, o candidato que, quando convocado, não comparecer nos prazos estabelecidos neste edital (Convocação, Exame Médico e prazo definido para firmar contrato).

18.3 Para a contratação, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

- 18.3.1 Cópia da Carteira de Identidade;
- 18.3.2 Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 18.3.3 Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- 18.3.4 Comprovar estar em dia com as obrigações militares;
- 18.3.5 Apresentar duas fotos 3x4 recentes e tiradas de frente;
- 18.3.6 Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 18.3.7 Cópia da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física – CPF do cônjuge e dependentes;

- 18.3.8 Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos;
- 18.3.9 Carteira de vacinação dos filhos até 06 (seis) anos;
- 18.3.10 Certidão negativa de antecedentes criminais;
- 18.3.11 CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 18.3.12 Comprovante de matrícula escolar dos filhos até 14 (quatorze) anos de idade;
- 18.3.13 Comprovante de endereço;
- 18.3.14 Cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Edital.

18.4 Os documentos comprobatórios de escolaridade – diplomas registrados ou certificados acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE). Não será aceito comprovante de escolaridade que não seja especificamente aquele definido no Anexo I deste Edital. Serão aceitas também declarações ou atestados de conclusão de curso em que constem as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária, acompanhados de Histórico Escolar convalidado pela instância superior àquela que promoveu o curso. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados por instituição pública de ensino brasileira, de acordo com a legislação vigente, e apresentados por meio de tradução juramentada.

18.5 Não serão aceitos protocolos de Conselho de Classe, somente registro provisório ou definitivo, conforme procedimento estabelecido pelo próprio Conselho de Classe.

18.6 Para a comprovação da CNH - Carteira Nacional de Habilitação não serão aceitos protocolos de processos em andamento.

18.7 Para suprimimento das vagas, quando, de acordo com o previsto no Edital, houver a necessidade de preenchimento por candidato deficiente físico ou afrodescendente (sobreposição de cota), será dada preferência ao melhor pontuado na listagem geral, ficando o segundo cotista no aguardo do surgimento da próxima vaga.

18.8 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato, sob o regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

18.9 A contratação será efetuada em caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias. Nesse período, o empregado será submetido à avaliação da Agência Paraná de Desenvolvimento, sob o aspecto da capacidade e adaptação ao trabalho, bem como sob o aspecto disciplinar. Caso aprovado, o contrato converter-se-á em prazo indeterminado. Caso não atenda às expectativas da Agência Paraná de Desenvolvimento, o contrato de experiência será rescindido com o pagamento das verbas remuneratórias, na forma da lei.

18.10 A contratação tem caráter de exclusividade em razão da necessidade do cumprimento da jornada de trabalho prevista no Edital.

18.11 Na hipótese de o empregado se afastar por motivo de acidente ou licença maternidade, durante o período experimental, o Contrato de Trabalho será suspenso conforme artigo 476 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. O período experimental por conta da suspensão do contrato terá continuidade após o retorno do empregado.

18.12 Durante o período de validade do Processo Seletivo, a Agência Paraná de Desenvolvimento reserva-se o direito de proceder às contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, além das vagas divulgadas neste edital.

18.13 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos requisitos exigidos no item 3 deste edital.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

19.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação.

19.2.1 Da decisão de eliminação de que trata o item 19.2 cabe recurso, nos termos do item 14 deste Edital.

19.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e a Agência Paraná de Desenvolvimento não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo.

19.4 O candidato deste Processo Seletivo obriga-se a manter atualizado o seu endereço junto à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, por meio eletrônico ou correspondência, até a data da homologação do resultado final do Processo Seletivo, e, após o candidato deverá atualizar o endereço através do site da Agência Paraná de

Desenvolvimento www.paranadesenvolvimento.org.br.

19.5 Não serão fornecidas, pessoalmente, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. **O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.**

19.6 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

19.7 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame a serem publicadas nos seguintes endereços eletrônicos www.concursosfau.com.br e/ou www.paranadesenvolvimento.br/ou no Diário Oficial do Estado do Paraná, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante a execução do Processo Seletivo, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

19.8 O candidato que descumprir qualquer um dos prazos descritos neste Edital ou descumprir quaisquer das instruções estabelecidas será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo.

19.9 Até a homologação do Processo Seletivo os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em conjunto com a Agência Paraná de Desenvolvimento. Após a homologação do Processo Seletivo, os casos omissos serão deliberados pela Agência Paraná de Desenvolvimento.

19.10 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 24 de outubro de 2017.

Adalberto Durau Bueno Netto
Diretor- Presidente
Agência Paraná de Desenvolvimento

**ANEXO I DO EDITAL DO TESTE SELETIVO Nº 01/2017 - EPR
DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGO 101: CONSULTOR TÉCNICO DE GESTÃO (ADMINISTRATIVA/RH/FINANCEIRA)

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis ou Economia e Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe (quando aplicável)

Atribuições:

Descrição básica da função:

Gerir atividades de natureza técnico-administrativa, executando atividades na área administrativa, de forma a contribuir no planejamento, execução e controle das rotinas, a fim de garantir o cumprimento das normas e políticas da empresa, em observância à legislação específica.

Rol de tarefas e atividades:

- Gerir e/ou executar, controlar e manter processos e trâmites ligados a recursos humanos.
- Gerir e/ou executar, controlar e manter processos e trâmites ligados a planejamento e controle orçamentário e financeiro.
- Gerir e/ou executar, controlar e manter processos e trâmites ligados a bancos.
- Gerir e/ou executar contratos, licitações, processos de compra, controles financeiros, contábeis, administrativos e de pessoal.
- Apoiar e/ou executar a elaboração, aprovação e manutenção de processos administrativos.
- Executar e/ou monitorar indicadores e produzir relatórios gerenciais pertinentes a área.
- Alimentar dados e informações em controles e manter sistemas de informação e informática.
- Apoiar o desenho, implantação e aprimoramento de controles internos e mecanismos de controladoria.
- Executar contatos e consultas com bancos, fornecedores e outras organizações envolvidas nos processos da agência.
- Apoiar e/ou executar processos ligados a produção das demonstrações contábeis, auditoria externa e órgãos de controle e governança.
- Apoiar demais processos e trâmites ligados ao setor administrativo.
- Manter e controlar a organização e gestão dos arquivos do setor, conforme normas internas.
- Coletar informações junto a outras áreas da organização e produzir relatórios gerenciais.
- Redigir correspondências e material administrativo.
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO 102: CONSULTOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (TÉCNICO FINALÍSTICO – DE)

Requisitos: Ensino Superior Completo em Economia e Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

Atribuições:

Descrição básica da função:

Desenvolver atividades técnicas com foco em desenvolvimento econômico, incluindo, mas não limitado a: apoiar o desenvolvimento de programas e projetos de desenvolvimento e integração econômica e empresarial; atuar na gestão de inteligência econômica e empresarial; apoiar outros processos de análise econômica e empresarial e promoção comercial.

Rol de tarefas e atividades:

- Incentivar, orientar, subsidiar e acompanhar a implantação de programas de desenvolvimento governamental, empresarial ou industrial e similares;
- Atender consultas sobre programas, projetos e atividades ligadas a investimentos e desenvolvimento econômico, formuladas por empresas, órgãos do governo ou outras entidades;
- Elaborar estudos e pareceres de viabilidade socioeconômica para implantação ou expansão de unidades produtivas no estado do Paraná;
- Apoiar instituições municipais e as associações de municípios nas definições de planos de desenvolvimento econômico;
- Apoiar o desenho, proposição e execução de projetos de cooperação técnica sob a responsabilidade da Agência Paraná de Desenvolvimento;
- Orientar e acompanhar a elaboração de cartas consulta dirigidas a instituições, nacionais e internacionais para financiamento de projetos de desenvolvimento econômico;
- Acompanhar visitas técnicas de representantes de instituições, nacionais e internacionais, voltadas a investimentos ou desenvolvimento econômico;
- Apoiar a execução de iniciativas de articulação institucional ligadas a investimentos ou desenvolvimento econômico.
- Gerir o ciclo integral de projetos incluindo a iniciação, organização e preparação, execução e encerramento de projetos.
- Acompanhar a evolução do desenvolvimento econômico-social no âmbito local, regional, nacional e internacional e das empresas instaladas no Estado do Paraná, através da produção de conhecimento e inteligência econômica e empresarial;
- Participar da elaboração de programas de apoio ao desenvolvimento socioeconômico;

- Identificar e avaliar demandas e oportunidades de investimento visando a competitividade de empresas, setores ou regiões;
- Apoiar o desenvolvimento da estratégia da organização através de estudos e análises empresariais, econômicas, setoriais, municipais e regionais;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos às atividades na sua área de atuação;
- Efetuar pesquisas referentes a fontes de financiamento voltados ao desenvolvimento econômico;
- Desenvolver estudos, projetos e pesquisas, incluindo a montagem de banco de dados sobre questões tributárias e fiscais visando subsidiar novos investimentos;
- Desenvolver estudos, projetos e pesquisas de natureza socioeconômica visando subsidiar o processo de desenvolvimento econômico-social.
- Alimentar sistemas e bases de dados com informações e dados.
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.

CARGO 103: CONSULTOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (TÉCNICO FINALÍSTICO – PI)

Requisitos: Ensino Superior Completo em Administração ou Comércio Exterior ou Economia ou Marketing ou Relações Internacionais e Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe (quando aplicável)

Atribuições:

Descrição básica da função:

Desenvolver atividades técnicas com foco em atração de investimentos incluindo: apoiar a promoção, prospecção, implantação e manutenção de investimentos; gestão do atendimento e relacionamento com empresas ou outras organizações; apoiar o desenvolvimento de programas e projetos de promoção de investimentos e de marketing territorial; atuar na gestão de inteligência econômica e empresarial; apoiar outros processos de promoção de investimentos, e executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.

Rol de tarefas e atividades:

- Identificar empresas-alvo para prospecção e atração de investimentos.
- Contatar empresas e produzir lista de prospecção acompanhando possíveis investidores durante todas as fases de prospecção.
- Formalização e validação de oportunidades de negócios e investimentos.
- Fomentar e apoiar a articulação de parcerias estratégicas entre empresas e fornecedores.
- Acompanhar e controlar a execução de projetos de implantação ou expansão de empresas, dentro do sistema de acompanhamento de projetos;
- Efetuar cadastro de informações referentes aos projetos em execução na sua área de atuação;
- Acompanhar e orientar os empresários na escolha de áreas industriais para implantação de novas empresas;
- Analisar a viabilidade socioeconômica de novos investimentos;
- Organizar, facilitar e administrar reuniões, eventos ou missões empresariais;
- Efetuar cadastro de informações referentes a projetos em andamento e de monitoramento;
- Atuar na gestão de projetos de desenvolvimento internos e/ou externos;
- Alimentar sistemas e bases de dados com informações e dados.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos às atividades na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.

CARGO 201: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SUPORTE TÉCNICO)

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

Descrição básica da função:

Apoiar a gestão das atividades de natureza técnico-administrativa, executando atividades de suporte na área administrativa, de forma a contribuir no planejamento, execução e controle das rotinas, a fim de garantir o cumprimento das normas e políticas da empresa, em observância à legislação específica.

Rol de tarefas e atividades:

- Apoiar e/ou executar o controle e manutenção de processos e trâmites ligados a recursos humanos.
- Apoiar e/ou executar a manutenção de processos licitatórios e trâmites ligados a planejamento e controle orçamentário e financeiro.
- Apoiar e/ou executar o controle e manutenção de processos e trâmites ligados a bancos.
- Apoiar e/ou executar o controle e manutenção de processos e trâmites ligados a aquisições de bens e serviços.
- Apoiar e/ou executar a elaboração, aprovação e manutenção de processos administrativos.
- Apoiar e/ou executar o monitoramento de indicadores e produzir relatórios gerenciais pertinentes a área.
- Apoiar e/ou executar a alimentação de dados e informações em controles e sistemas de informação e informática.
- Apoiar e/ou executar o desenho, implantação e aprimoramento de controles internos e mecanismos de controladoria.
- Apoiar e/ou executar contatos e consultas com bancos, fornecedores e outras organizações envolvidas nos processos da agência.

- Apoiar e/ou executar os processos ligados a produção das demonstrações contábeis, auditoria externa e órgãos de controle e governança.
- Apoiar e/ou executar demais processos e trâmites ligados a apoio administrativo.
- Apoiar e/ou executar a manutenção e gestão dos arquivos do setor, conforme normas internas.
- Coletar informações junto a outras áreas da organização e produzir relatórios gerenciais.
- Redigir correspondências e material administrativo.
- Apoiar e/ou executar procedimentos de tecnologia de informação,
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**ANEXO II EDITAL DO TESTE SELETIVO Nº 01/2017
DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

DOS CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

Raciocínio Lógico e Matemático: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência lógica e negação de proposições e implicação lógica, argumentos válidos.

Língua Estrangeira (Inglês): Estratégias de leitura: compreensão geral; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; inferência e predição; reconhecimento do vocabulário mais frequente em quaisquer tipos de textos; cognatos e falsos cognatos; função retórica; uso de metáfora. Estratégias discursivas: compreensão de partes específicas de textos de diferentes gêneros; função e estrutura discursiva; marcadores de discurso; elementos de coesão e coerência. Aspectos lexicais: reconhecimento do vocabulário mais frequente em quaisquer tipos de textos; cognatos e falsos cognatos; expressões idiomáticas; sinonímia e antonímia. Aspectos gramaticais: uso de artigos definidos e indefinidos; tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções e pronomes e modais; comparação; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de subordinação e coordenação; voz passiva, discurso direto e indireto.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre economia, geografia, sociedade, instituições, política e tecnologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível estadual e nacional. Noções das relações entre governo, empresas e sociedade para o desenvolvimento econômico e social.

DOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101: CONSULTOR TÉCNICO DE GESTÃO (ADMINISTRATIVA/RH/FINANCEIRA)

Legislação ligada a administração pública direta e indireta e entidades paraestatais: noções da constituição federal e estadual e noções de serviço social autônomo. Processos administrativos: normas básicas no âmbito da administração federal, estadual, lei de responsabilidade fiscal e lei orçamentária, planos de trabalho e contrato de gestão; Licitações e contratos: elaboração, controle e gestão de contratos, convênios, conceitos, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, modalidades de licitação, dispensa, inexigibilidade, revogação e anulação, sanções (Lei 8666, Lei 10520, Lei 15608). Controle interno e externo: noções sobre órgãos de fiscalização da administração pública, noções de auditoria interna (controle interno) e auditoria externa, conceito, uso e abrangência. Planejamento, gestão e controle financeiro: planejamento financeiro, caixa e bancos, noções contábeis (contabilidade pública e privada), contas a pagar e receber, faturamento, fluxo de caixa. Gestão de pessoas: noções de CLT e demais legislações aplicáveis, planos de cargos e salários, contratação, folha de pagamento. Relatórios gerenciais: análise e produção de relatórios gerenciais, noções de controles de documentos.

CARGO 102: CONSULTOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (TÉCNICO FINALÍSTICO – DE)

Análise econômico-financeira de negócios. Avaliação Econômica de Projetos: Taxa Interna de Retorno e Valor Presente Líquido de um Fluxo de Caixa, comparação de alternativas de investimento e financiamento. Avaliação de empresas. Captação de recursos para novos empreendimentos. Planilha de fluxo de caixa do projeto. Elaboração de cenários e premissas do negócio. Planejamento estratégico. Plano de negócios. Estrutura de propriedade das empresas. Planejamento governamental e políticas de incentivos setoriais e aspectos fiscais. Parcerias Público-Privada; Crescimento e Desenvolvimento: relações teóricas e evidências empíricas; Indicadores de crescimento e de desenvolvimento econômico. A teoria do desenvolvimento na Ciência Econômica: Abordagem Schumpeteriana; A abordagem Keynesiana e alguns de seus desdobramentos. Desenvolvimento segundo a CEPAL: Desenvolvimento na América Latina; Subdesenvolvimento; Estruturalismo e Neoestruturalismo. Modelo de complexidade econômica de Rodrik e Hausmann; Modelos neoclássicos de crescimento: O modelo básico de Solow; Tecnologia no modelo de Solow; Modelo de Solow com capital humano. Economia das Ideias: Conhecimento e Tecnologia; Investimento em P&D; Modelo de Romer; Crescimento Endógeno; Modelo AK; Modelos com Learning by Doing; Governo como Fonte do Progresso; Tecnológico e Capital Humano.

CARGO 103: CONSULTOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (TÉCNICO FINALÍSTICO – PI)

Atração de investimentos como instrumento de política industrial. Processo de atração de investimentos e desenvolvimento econômico (Harding, Javorcik). Determinantes dos investimentos diretos. Fatores competitivos e a decisão de investimento. Planejamento governamental e políticas de incentivos setoriais e de competitividade. Função das agências de promoção de investimentos (UNCTAD/OCDE). Marketing territorial. Incentivos e atração de investimentos. Estratégias de Internacionalização de empresas. Investimento direto e empresas multinacionais. Desenvolvimento do ambiente de negócios e investimentos. Melhores práticas em atração de investimentos. Promoção de investimentos. Relações entre estado e empresas. Gestão de projetos. Estratégia empresarial. Dinâmica setorial e os determinantes locais. Empreendedorismo e desenvolvimento de novos negócios. Técnicas de Negociação. Articulação institucional em ambientes complexos.

DOS CONHECIMENTOS PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

Raciocínio Lógico e Matemático: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, seqüências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre economia, geografia, sociedade, instituições, política e tecnologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível estadual e nacional. Noções das relações entre governo, empresas e sociedade para o desenvolvimento econômico e social.

CARGO 201: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SUPORTE TÉCNICO)

Processos administrativos: noções sobre normas básicas no âmbito da administração federal, estadual, lei de responsabilidade fiscal e lei orçamentária, planos de trabalho e contrato de gestão; Licitações e contratos: apoio geral em processos licitação e noções gerais do processo de licitação (Lei 8666, Lei 10520, Lei 15608), Controle interno e externo: noções sobre órgãos de fiscalização da administração pública, conceito, uso e abrangência. Controle financeiro: noções de contabilidade, contas a pagar e receber, faturamento, fluxo de caixa. Gestão de pessoas: noções de CLT, folha de pagamento. Produção de documentos: noções de redação oficial, trâmites administrativos, elaboração de relatórios gerenciais, noções de arquivamento e controles de documentos.