



EDITAL Nº 070/2023-DIRCOAV/UNICENTRO

ABERTURA DE TESTE SELETIVO PARA ADMISSÃO DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR E AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO, NA UNICENTRO

O Reitor, o Pró-Reitor de Recursos Humanos e o Diretor de Concursos e Avaliação da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, no uso de suas atribuições, com base na Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005, e alterações; considerando a Lei Estadual nº 11.713, de 7 de maio de 1997, e alterações; considerando a Lei Estadual nº 20.933, de 17 de dezembro de 2021, Lei Geral das Universidades, publicada no Diário Oficial nº 11083, de 22 de dezembro de 2021; considerando o Decreto Estadual nº 7.116, de 28 de janeiro de 2013, publicado no Diário Oficial nº 8902, de 21 de fevereiro de 2013; considerando o Decreto Estadual nº 10.824, de 20 de abril de 2022; considerando as Portarias nº 54-SETI, de 12 de maio de 2022, e nº 55-SETI, de 12 de maio de 2022; considerando a necessidade de suprir a Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, com Agentes Universitários de Nível Superior e Agentes Universitários de Nível Médio, em caráter excepcional e temporário, na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República; considerando a Resolução nº 135-GR/UNICENTRO, de 2 de maio de 2023;

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

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

1.1. Ao efetuar sua inscrição o candidato aceita, irrevocavelmente, as normas estabelecidas neste Edital, assim como as demais normas estabelecidas pela UNICENTRO para realização do Teste Seletivo.

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

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

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

2.1. O pedido de isenção pode ser efetuado nos dias **22, 23, 24 e 25 de maio de 2023**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Antes de realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato registra normalmente seus dados no sistema cujo link é liberado na página <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023>, dentro do período previsto no subitem 2.1, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.

2.10. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato preenche o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023> e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:

a) Número de Identificação Social, NIS;

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

c) nome completo, sem abreviações;

d) data de nascimento;

e) sexo;

f) número do documento de identidade;

g) data de emissão do documento de identidade;

h) sigla do órgão emissor do documento de identidade;

i) número do CPF;

j) nome completo da mãe.

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

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “ISENÇÃO DE TAXA”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 070/2023: pedido de isenção – CadÚnico” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, devem ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

2.13. Não são analisados os pedidos de isenção sem a indicação do número correto do NIS e, ainda, aqueles que não contenham as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico ou que não atendam ao estabelecido no presente subitem.

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

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

- 2.16. É desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.17. As informações prestadas no Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.18. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, consulta o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 2.19. A declaração falsa sujeita o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.20. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023>, a partir do dia **29 de maio de 2023**.
- 2.21. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias **30 e 31 de maio de 2023**, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:
- I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;
- II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 070/2023: recurso do pedido de isenção” e clicar no botão “Próximo”;
- III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
- IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
- V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.
- 2.21.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.
- 2.21.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.21.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.
- 2.22. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023> até o dia **5 de junho de 2023**.
- 2.23. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos devem continuar os procedimentos de inscrição na forma dos itens 5 (se for o caso), 6 (se for o caso) e 7 e respectivos subitens, ignorando a emissão e o pagamento do boleto bancário.
- 2.24. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos devem continuar os procedimentos de inscrição na forma dos itens 5 (se for o caso), 6 (se for o caso) e 7 e respectivos subitens, emitindo e pagando o boleto bancário.
- 2.25. Os candidatos a que se refere o subitem 2.24 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 7.5, são automaticamente excluídos do Teste Seletivo.
- 2.26. O pedido de isenção da taxa de inscrição, se indeferido, não reserva a possibilidade de requerer o boleto para pagamento posterior ao prazo determinado no subitem 7.5.

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

- 3.1. O pedido de isenção pode ser efetuado nos dias **22, 23, 24 e 25 de maio de 2023**.
- 3.2. Não são aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, após o período especificado no subitem 3.1.
- 3.3. Fica assegurado ao prestador de serviço eleitoral, nos termos da Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017, o direito de requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.4. Podem fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral que prestaram serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.
- 3.4.1. Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:
- I – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;
- II – Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- III – Coordenador de Seção Eleitoral;
- IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
- V – Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.
- 3.4.2. Entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.
- 3.5. Para ter direito à isenção, o candidato deve comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.
- 3.6. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deve firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende às condições estabelecidas no item 3 e nos respectivos subitens.

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

3.8. Antes de realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato registra normalmente, dentro do período previsto no subitem 3.1, seus dados no sistema cujo link é liberado na página <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023>, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.

3.9. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato preenche o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023> e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:

- a) número de inscrição gerado na forma do subitem 3.8;
- b) nome completo, sem abreviações;
- c) data de nascimento;
- d) número do documento de identidade;
- e) número do CPF;
- f) o número do Título Eleitoral.

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

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

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “ISENÇÃO DE TAXA”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 070/2023: pedido de isenção – serviço eleitoral” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023>, **a partir do dia 29 de maio de 2023**.

3.17. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias **30 e 31 de maio de 2023**, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 070/2023: recurso do pedido de isenção” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

- 3.17.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.
- 3.17.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.17.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.
- 3.18. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023> até o dia **5 de junho de 2023**.
- 3.19. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos devem continuar os procedimentos de inscrição na forma dos itens 5 (se for o caso), 6 (se for o caso) e 7 e respectivos subitens, ignorando a emissão e o pagamento do boleto bancário.
- 3.20. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos devem continuar os procedimentos de inscrição na forma dos itens 5 (se for o caso), 6 (se for o caso) e 7 e respectivos subitens, emitindo e pagando o boleto bancário.
- 3.21. Os candidatos a que se refere o subitem 3.20 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 7.5, são automaticamente excluídos do Teste Seletivo.
- 3.22. O pedido de isenção da taxa de inscrição, se indeferido, não reserva a possibilidade de requerer o boleto para pagamento posterior ao prazo determinado no subitem 7.5.

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

- 4.1. O pedido de isenção pode ser efetuado nos dias **22, 23, 24 e 25 de maio de 2023**.
- 4.2. Não são aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, após o período especificado no subitem 4.1.
- 4.3. Fica assegurado ao doador de sangue e de medula óssea, nos termos da Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017, e alterações, o direito de requerer a isenção da taxa de inscrição.
- 4.3.1. A comprovação da condição de doador de sangue ou de medula óssea é efetuada por meio da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado.
- 4.3.2. Para ter direito à isenção disposta no *caput* deste artigo, o candidato doador de sangue deve comprovar que realizou duas doações dentro do período de doze meses anterior à data da publicação do edital do teste seletivo.
- 4.3.2.1. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto no subitem anterior, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.
- 4.3.3. Para ter direito à isenção disposta no *caput* deste artigo, o candidato doador de medula óssea deve apresentar a carteirinha de doador, emitida na forma regulamentada pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea.
- 4.4. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deve firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende às condições estabelecidas no item 4 e respectivos subitens.
- 4.5. Não é possível conceder isenção de taxa ao candidato doador de medula que não atenda aos requisitos dispostos neste Edital, que foram construídos respeitando as exatas disposições da Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017, e alterações.
- 4.6. Antes de realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato registra normalmente, dentro do período previsto no subitem 4.1, seus dados no sistema cujo link é liberado na página <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023>, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.
- 4.7. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato preenche o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023> e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:
- número de inscrição gerado na forma do subitem 4.6;
 - nome completo, sem abreviações;
 - data de nascimento;
 - número do documento de identidade;
 - número do CPF.
- 4.7.1. Ao requerimento de isenção, na condição de doador de sangue, deve ser anexado o documento expedido pela entidade coletora, em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante legal do órgão expedidor, datado e atualizado, contendo o nome completo do candidato, número do RG ou número do CPF, além das datas das 2 (duas) doações.
- 4.7.2. Ao requerimento de isenção, na condição de doador de medula óssea, deve ser anexada a carteirinha de doador, emitido no sítio ou no aplicativo do Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, com instruções de emissão contidas em <https://redome.inca.gov.br>.
- 4.8. O Requerimento de Isenção, depois de preenchido e assinado, é entregue, acompanhado dos documentos mencionados nos subitens 4.7.1 ou 4.7.2 (conforme o caso), via Protocolo Digital, no período previsto no subitem 4.1, conforme orientações seguintes:
- Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;
 - Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “ISENÇÃO DE TAXA”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 070/2023: pedido de isenção – doador de sangue ou de medula óssea” e clicar no botão “Próximo”;
 - Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de requerimento de isenção e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.14. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023>, a partir do dia 29 de maio de 2023.

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

4.16. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias **30 e 31 de maio de 2023**, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 070/2023: recurso do pedido de isenção” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

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

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

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

4.17. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023> até o dia **5 de junho de 2023**.

4.18. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos devem continuar os procedimentos de inscrição na forma dos itens 5 (se for o caso), 6 (se for o caso) e 7 e respectivos subitens, ignorando a emissão e o pagamento do boleto bancário.

4.19. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos devem continuar os procedimentos de inscrição na forma dos itens 5 (se for o caso), 6 (se for o caso) e 7 e respectivos subitens, emitindo e pagando o boleto bancário.

4.20. Os candidatos a que se refere o subitem 4.19 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 7.5, são automaticamente excluídos do Teste Seletivo.

4.21. O pedido de isenção da taxa de inscrição, se indeferido, não reserva a possibilidade de requerer o boleto para pagamento posterior ao prazo determinado no subitem 7.5.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

5.1. Os candidatos às vagas reservadas a afrodescendentes participam do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.

5.2. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição via Internet, identificando-se como de cor preta ou parda, bem como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme o disposto no art. 4º, da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003.

5.3. O candidato afrodescendente, ao efetivar sua inscrição via internet e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, encaminha, no período determinado no subitem 7.1, via Protocolo Digital, o requerimento de inscrição como candidato que concorre às vagas reservadas para afrodescendentes.

5.3.1. O requerimento mencionado no subitem 5.3 é gerado na página específica do Teste Seletivo, no menu do candidato, dentro do período de entrega de documentos referido no subitem 7.1.

5.3.2. Cabe ao candidato afrodescendente registrar no campo próprio, durante os procedimentos de inscrição, via Internet, sua condição de afrodescendente.

5.3.3. Na falta do requerimento mencionado no subitem 5.3, a inscrição é processada como de candidato às vagas universais, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

5.3.4. O candidato formaliza o requerimento de inscrição na condição de candidato afrodescendente, de acordo com procedimentos seguintes:

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

II – na guia “processo”, escolher como “tipo de processo” a opção: “inscrição para teste seletivo”, digitar no campo solicitação: “Teste Seletivo - Edital 070/2023: Afrodescendente” e clicar no botão “próximo”;

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

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

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

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

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

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

5.4. O candidato inscrito como afrodescendente que não tiver confirmada essa condição, perde o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, pertencendo a partir de então apenas ao grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado, segundo os critérios previstos para esses candidatos.

5.5. O candidato afrodescendente que não realizar a inscrição conforme o disposto nos subitens 5.2 e 5.3 e respectivos subitens, não concorre às vagas reservadas, para esse fim, mas sim às demais vagas, e não tem direito às prerrogativas asseguradas neste Edital ao candidato afrodescendente, não cabendo interposição de recurso nessa hipótese.

5.6. Detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.2, sujeita-se o candidato às penas da lei, e:

a) se já contratado na função para a qual concorreu, por meio da reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, a pena é de rescisão motivada do contrato;

b) se candidato, a pena é de anulação da inscrição no Teste Seletivo e de todos os atos dela decorrentes.

5.7. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas a afrodescendentes, estas são ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados na lista geral da respectiva função, observada a ordem geral de classificação.

5.8. Os candidatos inscritos como afrodescendentes, concorrem às vagas reservadas e à totalidade das vagas, desde que aprovados, habilitados e observada, rigorosamente, a ordem geral de classificação.

5.9. A convocação dos candidatos afrodescendentes, observada a ordem de classificação, o percentual aplicado quando o quantitativo de vagas autorizadas assim o permitir e desde que haja disponibilidade financeira/orçamentária e interesse institucional, tem prioridade sobre os demais candidatos.

5.9.1. Caso o candidato que concorra a vagas reservadas obtenha resultado que o classifique dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, essa vaga não será computada como vaga reservada a candidatos afrodescendentes.

6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. O candidato portador de deficiência participa do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.

6.2. O portador de deficiência, ao efetivar sua inscrição via internet e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, encaminha no período determinado no subitem 7.1, via Protocolo Digital, o requerimento de inscrição como candidato que concorre às vagas reservadas para portadores de deficiência, acompanhado do original do laudo médico, realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições, com as seguintes especificações:

- a) o laudo atesta a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- b) constar do laudo, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações, bem como possíveis restrições que o candidato apresente;
- c) no caso de deficiente auditivo, o laudo médico vem acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições;
- d) no caso de deficiente visual, o laudo médico vem acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até seis meses anteriores ao último dia das inscrições;
- e) para as demais deficiências, o candidato anexa, além do laudo médico com as exigências elencadas acima, cópia simples de exames complementares que disponham ou, ainda, avaliações médicas realizadas anteriormente.
- 6.2.1. O requerimento mencionado no subitem 6.2 é gerado na página específica do Teste Seletivo, no menu do candidato, dentro do período de entrega de documentos referido no subitem 7.1.
- 6.2.2. Cabe ao candidato portador de deficiência registrar no campo próprio, durante os procedimentos de inscrição, via Internet, sua condição de pessoa portadora de deficiência.
- 6.2.3. Na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no subitem 6.2 e respectivas alíneas, a inscrição é processada como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.
- 6.2.4. O candidato formaliza o requerimento de inscrição na condição de candidato portador de deficiência, de acordo com procedimentos seguintes:
- I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;
- II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “INSCRIÇÃO PARA TESTE SELETIVO”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 070/2023: Portador de deficiência” e clicar no botão “Próximo”;
- III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (requerimento e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
- IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”.** É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
- V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.
- 6.2.5. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de inscrição na condição de candidato portador de deficiência.
- 6.2.6. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por requerimentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.2.7. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.
- 6.3. Ao efetuar a inscrição no Teste Seletivo como portador de deficiência, o candidato fica ciente:
- a) das atribuições da função para a qual pretende se inscrever, descritas no Edital do Teste Seletivo;
- b) de que deve submeter-se à inspeção médica como exigência do Teste Seletivo;
- c) de que é avaliado sobre a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.
- 6.4. O candidato, cuja deficiência não tenha sido julgada compatível com as atribuições da função, é eliminado do Teste Seletivo.
- 6.5. O candidato inscrito como portador de deficiência que não tiver confirmada essa condição, perde o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, pertencendo a partir de então apenas ao grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado, segundo os critérios previstos para esses candidatos.
- 6.6. No ato de inscrição, em formulário próprio via Internet (menu do candidato, seguido de formalização do formulário via Protocolo Digital), o candidato portador de deficiência que necessitar de tratamento diferenciado para a realização das provas e/ou etapas, deverá requerê-lo no período determinado no subitem 7.1, indicando essas condições diferenciadas.
- 6.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo, no formulário de inscrição via Internet (menu do candidato, seguido de formalização do formulário via Protocolo Digital) e no período determinado no subitem 7.1, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 6.8. Não é permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador de deficiência na realização da prova objetiva ou no exercício das funções inerentes à função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.
- 6.9. A solicitação de condições especiais, para realização da prova objetiva, é atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO.
- 6.10. Durante a realização da prova objetiva, ao candidato portador de deficiência visual que não requerer prova em Braille no período determinado no subitem 7.1, é permitida a presença de um acompanhante, sendo a este vedada qualquer manifestação em relação às questões formuladas, devendo somente observar se a alternativa escolhida pelo candidato foi marcada corretamente na folha de respostas pelo fiscal responsável.
- 6.11. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme o disposto no subitem 6.2 e respectivos subitens e alíneas, tem sua inscrição processada como de candidato não portador de deficiência, bem como não recebe atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta nos subitens 6.6, 6.7 e 6.8.
- 6.12. A deficiência existente, quando da contratação, não pode justificar mudança de função.

6.13. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, estas são ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados na respectiva função, observada a ordem geral de classificação.

6.14. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência podem ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por lei, as vagas universais, desde que aprovados, habilitados e observada a ordem geral de classificação, bem como a compatibilidade com a função, nos termos da lei.

6.15. A convocação dos candidatos portadores de deficiência, observada a ordem de classificação, o percentual aplicado quando o quantitativo de vagas autorizadas assim o permitir e desde que haja disponibilidade financeira/orçamentária e interesse institucional, tem prioridade sobre os demais candidatos.

6.15.1. Caso o candidato que concorra a vagas reservadas obtenha resultado que o classifique dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, essa vaga não será computada como vaga reservada a candidatos portadores de deficiência.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições são feitas pela Internet, em link disponibilizado no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023>, no período de **22 de maio a 6 de junho de 2023**.

7.1.1. A critério da Administração, é possível ocorrer prorrogação do prazo de inscrição, caso haja número de inscritos insuficiente para o processo de concorrência e o atendimento das demandas institucionais e do interesse público.

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

7.3. O candidato pode inscrever-se somente em uma das funções ofertadas neste Edital e apenas em um Câmpus/Município. Caso, durante o período de inscrição, efetue o cadastro no sistema mais de uma vez, é considerada somente a última inscrição realizada e paga, sem direito a restituição de valores pagos indevidamente.

7.5. O boleto bancário referente à taxa de inscrição é gerado na página da UNICENTRO durante os procedimentos de inscrição e é pago na rede bancária brasileira, dentro de suas condições de funcionamento e normas, no período de **22 de maio a 7 de junho de 2023**.

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

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

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

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

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

8. DA HOMOLOGAÇÃO, OU NÃO, DAS INSCRIÇÕES

8.1. As relações dos candidatos com inscrições homologadas e com inscrições indeferidas são divulgadas, por meio de edital pela Internet, no endereço <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023>, concomitantemente com transmissão no Diário Oficial do Estado do Paraná, **em data a definir**.

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

8.2. A homologação da inscrição está vinculada à identificação do pagamento do boleto bancário referido no subitem 7.5.

8.3. Do indeferimento do pedido de inscrição, cabe recurso à Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, no prazo de dois dias úteis após a data do edital referido no subitem 8.1, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo:

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 070/2023: recurso contra indeferimento de inscrição” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. DAS PROVAS

9.1. O Teste Seletivo consta de duas etapas:

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

9.1.2. ETAPA 02: Prova de títulos, que é aplicada a todos os candidatos e é realizada **em datas a definir**.

10. DA PROVA OBJETIVA

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

10.1.1. A nota da prova objetiva (NPO) é o resultado da divisão entre o número de acertos do candidato (NA) e o total de questões da prova objetiva (TQPO), multiplicado por dez, conforme fórmula seguinte:

$$NPO = \frac{NA}{TQ} \times 10$$

10.1.2. As questões que eventualmente sejam anuladas na forma dos subitens 10.14 a 10.17 são excluídas do certame, de modo que a nota da prova objetiva (NPO) passa a ser o resultado da divisão entre o número de acertos válidos do candidato (NAV) e o total de questões válidas da prova objetiva (TQV), multiplicado por dez, conforme fórmula seguinte:

$$NPO = \frac{NAV}{TQV} \times 10$$

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.12. A saída do candidato, levando consigo apenas seu respectivo rascunho do gabarito, é permitida somente a partir das 15h30min.

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

10.14. É facultado ao candidato protocolar pedido de revisão de questões da prova objetiva, em até dois dias úteis após a data de emissão do gabarito provisório referido no subitem 10.13.

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

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

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 070/2023: recurso contra gabarito provisório da prova objetiva” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

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

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

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

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

10.17. Se do exame do pedido de revisão resultar anulação de alguma questão, esta é excluída do certame, independentemente da formulação do recurso, sendo o resultado da prova objetiva processado na forma do subitem 10.1.2.

10.18. Se do exame do pedido de revisão resultar alteração de alternativa correta de questão, o resultado dessa alteração gera efeitos a todos os candidatos que prestaram a prova, independentemente da formulação de recurso, permanecendo o resultado da prova objetiva processado na forma do subitem 10.1.1.

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

10.20. As alterações do gabarito provisório referido no subitem 10.13, decorrentes do julgamento dos pedidos de revisão das questões, são divulgadas por meio de edital.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. A prova de títulos é de caráter classificatório e aplicada por meio de gabaritos conforme Anexo III ou Anexo IV (conforme a função de inscrição do candidato), por Comissão designada pela Reitoria, podendo o Ato de designação ser delegado ao Pró-Reitor de Recursos Humanos, a critério do Reitor.

11.2. Os candidatos que forem aprovados na prova objetiva na forma do subitem 10.1, apresentam via Protocolo Digital, **em datas a definir** em edital específico, a documentação comprobatória das atividades referidas no Anexo III ou no Anexo IV (conforme a função de inscrição do candidato), para pontuação da prova de títulos, organizada da forma seguinte:

- Termo de entrega de documentos, acompanhado de fotografia 3x4 recente;
- Declaração concordando com as normas deste Teste Seletivo;
- Digitalização da Cédula de Identidade, expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública, ou documento equivalente com fotografia;
- Digitalização dos Comprovantes relativos ao GRUPO 01 do Anexo III ou do Anexo IV (conforme a função de inscrição do candidato);
- Digitalização dos Comprovantes relativos ao GRUPO 02 do Anexo III ou do Anexo IV (conforme a função de inscrição do candidato).

f) Digitalização da certidão do respectivo cartório judicial que comprove o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri (caso tenha participado nesta condição), no período compreendido entre a data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008 (09/06/2008) até o último dia para entrega da documentação para a prova de títulos, divulgado em edital específico.

11.3. Não é aceita juntada de documentos adicionais para prova de títulos após a entrega oficial determinada no subitem 11.2.

11.4. Os documentos relacionados no subitem 11.2, alíneas “a” e “b”, são gerados na página específica do Teste Seletivo, no menu do candidato, após a publicação do resultado da prova objetiva e dentro do período de entrega de documentos referido no subitem 11.2.

11.5. A entrega dos documentos relacionados no subitem 11.2, alíneas “a”, “b” e “c”, é obrigatória para todos os candidatos convocados na forma dos subitens 11.1 e 11.2.

11.6. A entrega do documento relacionado no subitem 11.2, alínea “f”, é realizada para fins de desempate na forma do subitem 12.2.

11.7. Os comprovantes relativos ao subitem 11.2, alíneas “d” e “e”, devem conter informações legíveis por meio das quais seja possível contar exatamente o tempo de serviço, sob pena de não serem computados.

11.7.1. São aceitos para a comprovação do tempo de serviço referido no GRUPO 01 do Anexo III ou do Anexo IV (conforme a função de inscrição do candidato) as digitalizações dos seguintes documentos:

- Ato Oficial ou documento comprobatório expedido por instituição pública; ou
- Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS; ou
- Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial; ou
- Cópia do Termo de Compromisso de Estágio.

11.7.2. Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS, esta deve ser acompanhada de digitalização das páginas de identificação do trabalhador, do contrato de trabalho e do tempo de serviço prestado, sob pena de não ser atribuída a respectiva pontuação no GRUPO 01 do Anexo III ou do Anexo IV (conforme a função de inscrição do candidato).

11.7.3. A comprovação das atribuições inerentes à função, mencionadas no Anexo III, é realizada mediante declaração do Gestor da unidade em que o candidato exerceu/exerce as atividades.

11.7.4. Cada ano do tempo de serviço dos profissionais autônomos, mencionados no Anexo III, somente pode ser computado mediante apresentação de, pelo menos, 3 comprovantes de atuação por semestre.

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

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

11.8. Para comprovação relativa ao subitem 11.2, alínea “e”, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

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

11.8.1.1. Quanto à comprovação de conclusão do Curso de Graduação, excepcionalmente, o documento que consta do subitem 11.8.1, pode ser substituído por Declaração ou Certificado de conclusão do Curso de Graduação, que contenha todas as informações de um Diploma de Curso de Graduação, de acordo com a legislação vigente.

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

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

a) digitalização da ata de defesa assinada pela banca examinadora e expedida pela Instituição em que o curso foi realizado, desde que não contenha quaisquer ressalvas; ou

b) digitalização da declaração oficial de conclusão do curso expedida pela coordenação do curso, da qual conste a chancela da Instituição que a emitiu.

12. DA MÉDIA CLASSIFICATÓRIA OU FINAL

12.1. A média classificatória ou final (MF) é a média aritmética entre a nota na prova objetiva (NPO) e a nota na prova de títulos (NPT), com duas casas decimais, para os candidatos que tenham sido aprovados na forma do subitem 10.1.

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

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

I - Para as funções de Analista de Informática, Médico do Trabalho, Psicólogo, Instrumentista Musical, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório (Biologia) e Técnico em Laboratório (Química):

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;

b) comprove o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, no período compreendido entre a data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008 (09/06/2008) até o último dia para entrega da documentação para a prova de títulos, divulgado em edital específico;

c) tiver maior pontuação na prova de títulos;

d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação;

f) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;

g) tiver maior idade, depois de processados todos os critérios de desempate dispostos nas alíneas anteriores.

II - Para a função de Técnico Administrativo:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;

b) comprove o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, no período compreendido entre a data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008 (09/06/2008) até o último dia para entrega da documentação para a prova de títulos, divulgado em edital específico;

c) tiver maior pontuação na prova de títulos;

d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação;

e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Informática;

f) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;

g) tiver maior idade, depois de processados todos os critérios de desempate dispostos nas alíneas anteriores.

12.2.1. Os critérios de desempate dispostos no subitem 12.2, item I, alíneas “a” e “b”, e no subitem 12.2, item II, alíneas “a” e “b”, são motivados, respectivamente, pela legislação seguinte:

a) Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, art. 27, parágrafo único;

b) Código de Processo Penal, art. 440, alterado pela Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

12.2.2. A comprovação do exercício da função de jurado em Tribunal do Júri é realizada pelo candidato mediante formalização de protocolo digital, conforme orientações a serem transmitidas por meio do edital de convocação para apresentação de documentos

para a prova de títulos, aplicando-se o critério de desempate somente quando houver empate entre candidatos que concorrem à mesma função.

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

12.4. Não fazem parte da lista de classificados os candidatos que não obtiverem a nota mínima de aprovação referida no subitem 10.1, justamente pelo fato de a prova objetiva ter caráter eliminatório.

13. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

13.1. O resultado preliminar é publicado pela Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, após o processamento de todas as etapas de avaliação previstas nos itens 9, 10, 11 e 12 e respectivos subitens, por meio de Edital disponibilizado no Diário Oficial e na internet, no endereço <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023>.

13.2. A publicação do resultado preliminar do Teste Seletivo é realizada em três listas:

- LISTA 01: Lista geral, contendo a pontuação e classificação de todos os candidatos, por função;
- LISTA 02: Lista contendo somente a pontuação e classificação dos candidatos afrodescendentes, por função, se existirem candidatos inscritos e/ou aprovados nesta condição;
- LISTA 03: Lista contendo somente a pontuação e classificação dos candidatos portadores de deficiência, por função, se existirem candidatos inscritos e/ou aprovados nesta condição.

13.3. Do resultado preliminar referido no subitem 13.1 cabe recurso à DIRCOAV, no prazo de dois dias úteis após a data do edital de resultado preliminar, via Protocolo Digital, de acordo com procedimento seguinte:

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - Edital 070/2023 - recurso contra o resultado preliminar” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

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

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

13.3.3. O pedido de recurso é julgado pela Comissão de Julgamento de Recurso referida no subitem 8.3.4, designada pela Reitoria, podendo o Ato de designação ser delegado ao Pró-Reitor de Recursos Humanos, a critério do Reitor.

13.5. As vagas das funções que eventualmente não sejam preenchidas por inexistência de candidatos inscritos ou aprovados, podem ser remanejadas para outras funções ofertadas neste Edital, a critério da Instituição.

13.6. O resultado final do Teste Seletivo, publicado depois de processados eventuais recursos e desempates, é encaminhado ao Conselho Universitário, COU, para homologação.

14. DA VALIDADE DO TESTE SELETIVO

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

14.2. Durante o período de validade do presente Teste Seletivo, os candidatos aprovados remanescentes podem ser contratados em virtude de eventuais ampliações de vagas.

15. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

15.1. São requisitos para ingresso na função, além de outros previstos em lei ou regulamento:

- ser brasileiro nato ou naturalizado ou português com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;
- possuir, no mínimo, dezoito anos completos até a data de contratação;
- estar no gozo dos direitos políticos;
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação;
- comprovar os requisitos mínimos de ingresso exigidos para o exercício da função, conforme Anexo I;
- apresentar boa saúde na inspeção médica;
- apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional Admissional (ASO), emitido por Médico do Trabalho;
- atender às exigências especiais para ingresso na função, previstos na legislação específica de âmbito federal e estadual.

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

16. DA CONVOCAÇÃO

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

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

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

16.3. A classificação dos candidatos no Teste Seletivo, mesmo no limite de vagas ofertadas, não implica a obrigatoriedade de contratação, ficando esta condicionada à disponibilidade financeira/orçamentária e interesse institucional.

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

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

16.6. O acúmulo de cargos, empregos e funções públicas é permitido somente nos casos previstos na Constituição Federal, art. 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e art. 95, parágrafo único, inciso I, quando houver compatibilidade de horários.

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

16.8. Caso o candidato classificado seja convocado nos termos dos subitens 16.1 e 16.2, dentro dos prazos legais, para a contratação, mas por razões pessoais ou outras quaisquer não comparecer:

a) desiste da vaga antes de ser contratado, mediante declaração expressa com firma reconhecida em cartório; ou

b) é eliminado mediante edital de exclusão específico, publicado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

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

16.10. Eventuais prorrogações de contrato que ocorram na forma do subitem anterior estão condicionadas à disponibilidade financeira/orçamentária e interesse institucional.

16.11. Os candidatos contratados executam somente as atribuições inerentes à função para a qual foi contratado, em conformidade com o Perfil Profissiográfico.

16.12. Se alguma função não tiver candidatos inscritos ou aprovados, as vagas podem ser remanejadas para outra função de mesmo nível, que contenha candidatos aprovados remanescentes.

16.13. A jornada de trabalho dos servidores é de quarenta horas semanais, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, em conformidade com a necessidade institucional e com o disposto no Anexo I.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

17.2. Os candidatos aprovados e convocados, conforme subitens 16.1 e 16.2, são declarados desistentes no caso de não comparecimento em local, horário e data determinados.

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

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

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

17.6. As informações complementares são fornecidas aos interessados:

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

b) pela Divisão de Concursos e Avaliação de Irati: fone (0**42) 3421-3069;

c) pela internet, no endereço: <https://www2.unicentro.br/concursos/TS-70-2023>;

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

Publique-se.

Guarapuava, 17 de maio de 2023.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

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

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

ANEXO I EDITAL Nº 070-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 17 DE MAIO DE 2023

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

DEMONSTRATIVO DE VAGAS

CÂMPUS	FUNÇÃO	CLASSE	VENCIMENTO BÁSICO (RS)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Superior / Analista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas)	3S	3.574,57	40h	2	Graduado na área de Informática
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Superior / Analista de Informática (Suporte e Infraestrutura)	3S	3.574,57	40h	1	Graduado na área de Informática
Câmpus Universitários de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Superior / Médico do Trabalho *1 *2	2S	5.400,29	40h	1	Graduado em Medicina e Especialista em Medicina do Trabalho e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Médio / Instrumentista Musical	3M	1.521,10 *5	40h	1	Ensino Médio completo
Câmpus Universitários de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Médio / Técnico Administrativo	3M	1.521,10 *5	40h	3	Ensino Médio completo
Câmpus Universitários de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Médio / Técnico Administrativo *3	3M	1.521,10 *5	40h	1	Ensino Médio completo
Câmpus Universitários de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Médio / Técnico Administrativo *4	3M	1.521,10 *5	40h	1	Ensino Médio completo
Câmpus Universitários de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Médio / Técnico em Enfermagem *1	2M	2.343,04 *5	40h	1	Pós-médio ou Profissionalizante e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
Câmpus Universitários de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Médio / Técnico em Laboratório (Biologia)	2M	2.343,04 *5	40h	1	Pós-médio ou Profissionalizante
Câmpus Universitários de Guarapuava	Agente Universitário de Nível Médio / Técnico em Laboratório (Química) *1	2M	2.343,04 *5	40h	1	Pós-médio ou Profissionalizante e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
Câmpus Universitários de Irati	Agente Universitário de Nível Superior / Psicólogo *1	3S	3.574,57	40h	1	Graduado em Psicologia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe
Câmpus Universitário de Irati	Agente Universitário de Nível Médio / Técnico Administrativo	3M	1.521,10 *5	40h	3	Ensino Médio completo
Câmpus Universitário de Irati	Agente Universitário de Nível Médio / Técnico Administrativo *3	3M	1.521,10 *5	40h	1	Ensino Médio completo
Câmpus Universitário de Irati	Agente Universitário de Nível Médio / Técnico Administrativo *4	3M	1.521,10 *5	40h	1	Ensino Médio completo
Câmpus Universitário de Irati	Agente Universitário de Nível Médio / Técnico em Laboratório (Química) *1	2M	2.343,04 *5	40h	1	Pós-médio ou Profissionalizante e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe

*1 A regularidade do registro na respectiva Entidade de Classe deve ser mantida durante toda a atuação deste Agente Universitário de Nível Superior.

*2 A lotação destes Agentes Universitários de Nível Superior é em Guarapuava, mas a atuação é multicampi.

*3 Vagas reservadas para pessoas afrodescendentes.

*4 Vaga reservada para pessoas portadoras de deficiência.

*5 Vencimentos conforme Decreto Estadual nº 10.087, de 17 de janeiro de 2022, e Lei Estadual nº 21.118, de 30 de junho de 2022. O Instrumentista Musical e o Técnico Administrativo recebem também auxílio-alimentação (R\$ 192,54), auxílio-transporte (R\$ 191,16) e parcela complementar do piso mínimo regional do Estado (R\$ 209,92), podendo ser corrigidos ou suspensos na forma da legislação vigente. O Técnico em Enfermagem e o Técnico em Laboratório recebem também auxílio-alimentação (R\$ 192,54) e auxílio-transporte (R\$ 191,16), podendo ser corrigidos ou suspensos na forma da legislação vigente.

Publique-se.

Guarapuava, 17 de maio de 2023.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

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

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

ANEXO II EDITAL Nº 070-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 17 DE MAIO DE 2023

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

1. DESCRITIVO DE DISCIPLINAS E NÚMERO DE QUESTÕES NAS PROVAS OBJETIVAS

1.1. DESCRITIVO PARA AS FUNÇÕES DE ANALISTA DE INFORMÁTICA, MÉDICO DO TRABALHO, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM LABORATÓRIO (BIOLOGIA) E TÉCNICO EM LABORATÓRIO (QUÍMICA)

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Legislação	15
Conhecimentos Específicos	15
TOTAL DE QUESTÕES / PONTUAÇÃO MÁXIMA	40

1.2. DESCRITIVO PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Legislação	15
Informática	15
TOTAL DE QUESTÕES / PONTUAÇÃO MÁXIMA	40

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

2.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA AS FUNÇÕES DE ANALISTA DE INFORMÁTICA, MÉDICO DO TRABALHO E PSICÓLOGO

2.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

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

2.1.2. LEGISLAÇÃO

2.1.2.1. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e alterações), disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm. 2.1.2.2. Lei Estadual nº 6.174, de 20 de novembro de 1970, disponível em <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=10297&indice=1&totalRegistros=1>. 2.1.2.3. Estatuto da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, exceto anexos I e II (Resolução nº 023-COU/UNICENTRO, de 25 de julho de 2006, disponível em <http://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/18F80EE0>). 2.1.2.4. Regimento Geral da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO (Resolução nº 101-COU/UNICENTRO, de 10 de dezembro de 2010, disponível em <http://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/7986929C>).

2.2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE INFORMÁTICA (DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS)

ENGENHARIA DE SOFTWARE: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis: Scrum. Qualidade de software. Análise e projeto orientados a objetos. UML: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas: MVC. Arquitetura orientada a serviços. **Engenharia de requisitos:** Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. **Engenharia de usabilidade:** Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. **DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: Segurança da informação:** Confiabilidade, integridade e disponibilidade. Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso em sistemas e certificação digital. Gerência de riscos em sistemas: ameaça, vulnerabilidade e impacto. Recursos de segurança: OAuth2, Cookie e Bearer. **Desenvolvimento web:** PHP, Java, JavaScript, HTML5 e CSS3. Framework CakePHP. Ferramentas: Swagger, JasperReports, Postman, GIT e GitLab. **Interoperabilidade de sistemas.** Web Services. Padrões: XML, XSLT, WSDL, SOAP e RestFull. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Testes de software. Servidores de aplicação: Apache, IIS e Tomcat. **Bancos de dados:** Funções e esquema básico de funcionamento de um SGBD. Conceitos de banco de dados relacionais. Projeto de banco de dados relacionais. Linguagem de Consulta Estruturada SQL (DML, DDL, DCL, DTL, DQL). Análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados PostgreSQL e SQLServer: conceitos, arquitetura, estruturas, componentes, segurança, desempenho e administração. **COMUNICAÇÃO DE DADOS E REDES DE COMPUTADORES:** TCP/IP: Protocolos IPv4, IPv6, TCP, UDP, SSH, DNS, HTTP, FTP e LDAP. **SERVIÇOS DISTRIBUÍDOS:** Monitoramento de aplicações de servidores e clientes: Web (Apache, Web Internet Information Services (IIS) e TomCat).

2.3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE INFORMÁTICA (SUPORTE E INFRAESTRUTURA)

COMUNICAÇÃO DE DADOS E REDES DE COMPUTADORES: Tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação e topologias de redes de computadores. Conceitos e modelo de referência OSI. Conceitos de cabeamento estruturado, tipos (UTP e STP) e categorias (5e, 6 e 6a) de cabo de par trançado, roteadores e comutadores (switches). TCP/IP: Protocolos IPv4, IPv6, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP. Conceitos de protocolos de roteamento, VLAN (Virtual Local Area Network) e qualidade de serviço (QoS). Padrão IEEE 802.3 e 802.11. **SISTEMAS OPERACIONAIS:** Microsoft Windows 10 Professional e superior, Windows Server 2016 e superior: administração, instalação, configuração. Linux (Debian/Ubuntu): instalação, configuração e administração, utilitários e comandos básicos. Máquinas Virtuais e containers: conceitos e administração. Scripts Windows e Linux: bat, bash, sh, csh). **SISTEMAS DE ARMAZENAMENTO:** Disco IDE, SATA, PATA e SCSI; RAID; Rede de armazenamento (SAN) e servidores de armazenamento (NAS). **GERÊNCIA E MONITORAMENTO DE RECURSOS E ATIVOS DE TI:** Conceitos; administração de sistemas; escalonamento (schedule) de processos, planejamento e controle (cron); monitoração de infra-estrutura; planejamento, configuração e controle de processos de cópia de segurança (backup); analisador de tráfego e pacotes de rede. **SERVIÇOS DISTRIBUÍDOS:** Instalação, configuração, monitoramento e gerência de aplicações de servidores e clientes: SSH, Web (Apache e Web Internet Information Services (IIS), TomCat, módulos, domínios virtuais), Servidor de Arquivos SAMBA e NFS, serviços de diretório LDAP e Microsoft Active Directory (AD); Correio eletrônico: Postfix, aplicativos clientes e Webmail. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Códigos maliciosos: vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espíões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits e ransomware. Filtragem de tráfego com firewalls e listas de controle de acesso (ACLs). Ataques: ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS). Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems – IDS). Sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems – IPS). Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. Analisadores de pacotes: Wireshark e tcpdump. Conceitos gerais de algoritmos de criptografia. Criptografia de chave pública (assimétrica), criptografia de chave secreta (simétrica), hashes criptográficos, certificados digitais e assinatura digital. **BANCO DE DADOS:** Conceitos básicos. Abordagem relacional. Modelagem entidade-relacionamento. Normalização. Transformação do modelo conceitual. Linguagem SQL.

2.4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MÉDICO DO TRABALHO

2.4.1. Organização, Psicologia e Sociologia do Trabalho: conceito de trabalho; divisão social do trabalho; valores e atitudes; organização de trabalho; **2.4.2.** Ergonomia no trabalho; **2.4.3.** Globalização e reestruturação produtiva: introdução de novas tecnologias, automação e riscos à saúde; **2.4.4.** Trabalho e empresa; modelos de Gestão; **2.4.5.** Vida psíquica e organização; **2.4.6.** Psicopatologia do trabalho; **2.4.7.** Organização do trabalho e sofrimento psíquico. **2.4.8.** Assédio moral, estresse, ansiedade e depressão; droga-adição; **2.4.9.** Atividade e carga de trabalho; atividade física e riscos à saúde; **2.4.10.** Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde; **2.4.11.** Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde, noções de cronobiologia; **2.4.12.** Papéis e responsabilidades de empregadores e trabalhadores e de suas organizações representativas com respeito à segurança e saúde no trabalho no Brasil: políticas/contratos, acordos e negociações coletivas; **2.4.13.** Legislação em Saúde, Trabalho e Previdência: segurança e saúde no trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); **2.4.14.** Normas regulamentadoras aprovadas pela Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas alterações posteriores, Lei Orgânica de Saúde: Lei 8080 e Legislação Complementar: Lei 8142; **2.4.15.** Política Nacional de Saúde do Trabalhador; segurança e saúde no trabalho nas Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho. OIT, especificamente a Convenção nº 81. Inspeção do Trabalho (Decreto nº 95.461, de 11/12/87); **2.4.16.** Convenção nº 139. Prevenção e o Controle de Riscos Profissionais causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto nº 157, de 2/7/91); **2.4.17.** Convenção nº 148. Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto nº 93.413, de 15/10/86); **2.4.18.** Convenção nº 155. Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº 1.254, de 29/09/94); **2.4.19.** Convenção nº 161. Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº 127, de 22/5/91); **2.4.20.** Legislação Previdenciária: Benefícios, aposentadoria, acidente de trabalho: Lei 8212 e 8213 de 24/07/91, Decreto 3048/99 e alterações posteriores (3112/99, 3265/99, 3298/99, 3452/00, 3668/00, 4032/00, 4079/00 e 4729/03). LTCAT e PPP. Saúde e Trabalho: relação saúde e trabalho: aspectos conceituais e evolução histórica; **2.4.21.** Métodos de abordagem individual e coletiva dos trabalhadores, com as ferramentas clínicas e epidemiológicas; **2.4.22.** Estudo dos ambientes e das condições de trabalho, com as ferramentas da higiene do trabalho, da ergonomia e da psicologia do trabalho; **2.4.23.** Impacto do trabalho sobre a segurança e saúde dos trabalhadores: indicadores de saúde, grupos de risco e doenças dos trabalhadores; **2.4.24.** Situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; epidemiologia ocupacional: tipos de estudos epidemiológicos, métodos quantitativos, coeficientes e taxas: incidência, prevalência, gravidade, letalidade, mortalidade, risco relativo; **2.4.25.** Vigilância em saúde do trabalhador: anamnese ocupacional; **2.4.26.** Grupos homogêneos de risco ocupacional; evento sentinela; programa de controle médico em saúde ocupacional (PPMSO); **2.4.27.** Avaliação laboratorial; **2.4.28.** Atestado de saúde ocupacional; **2.4.29.** Avaliação da capacidade laborativa; conceito, classificação e epidemiologia das doenças profissionais no Brasil; **2.4.30.** Aspectos clínicos, toxicológicos, diagnóstico, prevenção, prognóstico e reabilitação das doenças profissionais mais frequentes no Brasil; **2.4.31.** Relação de doenças profissionais no âmbito da Previdência Social; **2.4.32.** Acidentes do trabalho: conceito, epidemiologia, técnicas e métodos de investigação, medidas técnicas e administrativas de prevenção; **2.4.33.** Emissão de CAT e de laudo médico; **2.4.34.** Noções de toxicologia ocupacional: toxicocinética e toxicodinâmica; **2.4.35.** Agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos: vigilância, riscos à saúde, mecanismos de prevenção e controle e patologias associadas; **2.4.36.** Programa de prevenção de riscos ocupacionais (PPRA); **2.4.37.** Limites de tolerância; nível de ação; **2.4.38.** CIPA e mapa de riscos; **2.4.39.** Condutas administrativas, éticas e legais; **2.4.40.** Ato médico pericial; responsabilidade legal do médico do trabalho; **2.4.41.** Registro de dados, arquivo e documentação médica em saúde do trabalhador; **2.4.42.** Protocolo RENAST; **2.4.43.** Biossegurança: Conceitos e normas; **2.4.44.** Resíduos: tipo coleta segurança e tratamento manejo ambiental de resíduos do domicílio do comércio e da indústria.

2.5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PSICÓLOGO

2.5.1. Avaliação psicológica: **2.5.1.1.** Instrumentos de avaliação psicológica: critérios de seleção dos instrumentos, avaliação e interpretação dos resultados. **2.5.1.2.** Técnicas de entrevista psicológica: objetivos (diagnóstico, psicoterapia, encaminhamento, desligamento); estratégias específicas (entrevista estruturada segundo DSM-IV, entrevista motivacional, entrevista lúdica). **2.5.1.3.** Entrevista inicial, estabelecimento de *rapport*, a dinâmica da entrevista, a entrevista devolutiva. **2.5.1.4.** Psicodiagnóstico: conceito, objetivos, instrumentos. **2.5.1.5.** Testes psicológicos. **2.5.1.6.** Documentos decorrentes de avaliações psicológicas: declaração, atestado, laudo, relatório, parecer. **2.5.2. Psicopatologia:** anamnese psicopatológica; funções psíquicas e suas alterações, transtornos mentais: descrições clínicas e diretrizes diagnósticas. **2.5.3. Intervenção psicológica:** psicoterapias (individual, grupal, familiar, casal, com criança, com adolescente, acompanhamento terapêutico, plantão psicológico, intervenção em crise). O *setting* terapêutico nas diversas abordagens teórico-clínicas. **2.5.4. Clínica-escola de psicologia:** Instituição de formação, organização de registros clínicos, a clínica e as políticas públicas de saúde mental, a clínica em diálogo com a rede de atendimento em saúde mental. **2.5.5. Ética profissional.**

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

3.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

3.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

3.1.1.1. Compreensão e interpretação de textos. **3.1.1.2.** Tipos de textos e gêneros textuais. **3.1.1.3.** Tipos de discurso (discurso direto, indireto e indireto livre). **3.1.1.4.** Coesão e coerência textuais. **3.1.1.5.** Significação das palavras (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia). **3.1.1.6.** Figuras de linguagem. **3.1.1.7.** Funções da linguagem. **3.1.1.8.** Frase, oração e período. **3.1.1.9.** Termos essenciais da oração (sujeito, predicado). **3.1.1.10.** Termos integrantes da oração (complementos verbais [objeto direto e objeto indireto]; complementos nominais). **3.1.1.11.** Termos acessórios da oração (ajunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo). **3.1.1.12.** O período e sua construção (período simples e período composto por coordenação e por subordinação). **3.1.1.13.** Concordância verbal e nominal. **3.1.1.14.** Regência verbal e nominal. **3.1.1.15.** Crase. **3.1.1.16.** Pontuação. **3.1.1.17.** Colocação pronominal. **3.1.1.18.** Acentuação. **3.1.1.19.** Ortografia. **3.1.1.20.** Forma e grafia de palavras e expressões. **3.1.1.21.** Uso dos porquês. **3.1.1.22.** Aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos das classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição).

3.1.2. LEGISLAÇÃO

3.1.2.1. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e alterações), disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm. **3.1.2.2.** Lei Estadual nº 6.174, de 20 de novembro de 1970, disponível em <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=10297&indice=1&totalRegistros=1>. **3.1.2.3.** Estatuto da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, exceto anexos I e II (Resolução nº 023-COU/UNICENTRO, de 25 de julho de 2006, disponível em <http://sgu.unicentro.br/pcaooficiais/imprimir/18F80EE0>). **3.1.2.4.** Regimento Geral da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO (Resolução nº 101-COU/UNICENTRO, de 10 de dezembro de 2010, disponível em <http://sgu.unicentro.br/pcaooficiais/imprimir/7986929C>).

3.1.3. INFORMÁTICA

3.1.3.1. CONCEITOS BÁSICOS: Hardware e Software; sistemas operacionais (Windows); programas aplicativos; redes de computadores; Internet; email; transferência de arquivos; World Wide Web (WWW); dispositivos móveis, navegadores de Internet, correio eletrônico, conceitos de segurança da informação. **3.1.3.2. NOÇÕES BÁSICAS DE MICROCOMPUTADOR:** componentes, periféricos, processadores, tipos de memória, dispositivos externos. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Dispositivos de Armazenamento, Entrada e Saída. **3.1.3.3. EDITORES:** Conhecimento sobre Processadores de Texto, Planilhas eletrônicas, Editores de Apresentações.

3.2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA AS FUNÇÕES DE INSTRUMENTISTA MUSICAL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM LABORATÓRIO (BIOLOGIA) E TÉCNICO EM LABORATÓRIO (QUÍMICA)

3.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

3.2.1.1. Compreensão e interpretação de textos. **3.2.1.2.** Tipos de textos e gêneros textuais. **3.2.1.3.** Tipos de discurso (discurso direto, indireto e indireto livre). **3.2.1.4.** Coesão e coerência textuais. **3.2.1.5.** Significação das palavras (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia). **3.2.1.6.** Figuras de linguagem. **3.2.1.7.** Funções da linguagem. **3.2.1.8.** Frase, oração e período. **3.2.1.9.** Termos essenciais da oração (sujeito, predicado). **3.2.1.10.** Termos integrantes da oração (complementos verbais [objeto direto e objeto indireto]; complementos nominais). **3.2.1.11.** Termos acessórios da oração (ajunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo). **3.2.1.12.** O período e sua construção (período simples e período composto por coordenação e por subordinação). **3.2.1.13.** Concordância verbal e nominal. **3.2.1.14.** Regência verbal e nominal. **3.2.1.15.** Crase. **3.2.1.16.** Pontuação. **3.2.1.17.** Colocação pronominal. **3.2.1.18.** Acentuação. **3.2.1.19.** Ortografia. **3.2.1.20.** Forma e grafia de palavras e expressões. **3.2.1.21.** Uso dos porquês. **3.2.1.22.** Aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos das classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição).

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

3.2.2. LEGISLAÇÃO

3.2.2.1. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e alterações), disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm. **3.2.2.2.** Lei Estadual nº 6.174, de 20 de novembro de 1970, disponível em <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=10297&indice=1&totalRegistros=1>. **3.2.2.3.** Estatuto da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, exceto anexos I e II (Resolução nº 023-COU/UNICENTRO, de 25 de julho de 2006, disponível em <http://sgu.unicentro.br/pcaooficiais/imprimir/18F80EE0>). **3.2.2.4.** Regimento Geral da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO (Resolução nº 101-COU/UNICENTRO, de 10 de dezembro de 2010, disponível em <http://sgu.unicentro.br/pcaooficiais/imprimir/7986929C>).

3.3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – INSTRUMENTISTA MUSICAL

3.3.1. Domínio da leitura e escrita musical convencional e contemporânea para instrumentos sinfônicos. **3.3.2.** Compreensão e prática da harmonia tonal: escalas, acordes, arpejos, transposições, modulações. **3.3.3.** Interpretação e composição de arranjos musicais instrumentais. **3.3.4.** Compreensão dos períodos e movimentos da história da música: identificação das formas musicais, orquestrações e instrumentação típica de cada período. **3.3.5.** Conhecimento teórico e prático da música brasileira, suas expressões regionais e multiculturalidade. **3.3.6.** Noções de regência instrumental e coral; Tessituras vocais; Combinação voz e orquestra. **3.3.7.** Análise musical: harmônica, funcional, fraseológica, histórica. **3.3.8.** Orquestração: organologia, texturas de banda sinfônica, práticas de conjuntos instrumentais. **3.3.9.** Conhecimento dos principais Educadores Musicais e suas metodologias: Orff, Kodály, Dalcroze, Suzuki, Paynter, Willems, Schafer. **3.3.10.** Noções fundamentais do uso de softwares de edição de partituras e de produção sonora. **3.3.11.** Interpretação e performance musical de repertório folclórico, contemporâneo e popular.

3.4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

3.4.1. Código de Ética e Deontologia em Enfermagem; **3.4.2.** Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 (Lei que regula o exercício profissional da enfermagem em território nacional brasileiro). **3.4.3.** Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987 (Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986); **3.4.4.** Políticas públicas de saúde no Brasil; **3.4.5.** Política Nacional de Humanização; **3.4.6.** Necessidades humanas básicas: higiene e conforto, nutrição, controle da dor e oxigenação; **3.4.7.** Sinais vitais; **3.4.8.** Coleta de material para exame; **3.4.9.** Manuseio, transferência e posicionamento

seguro do paciente; **3.4.10.** Preparo e administração de medicamentos enterais e parenterais; **3.4.11.** Terapia intravenosa; **3.4.12.** Eliminações intestinais e urinárias; **3.4.13.** Assistência de enfermagem ao paciente: clínico; cirúrgico (pré, trans e pós-operatório); com doenças infectocontagiosas e parasitárias; crítico; oncológico; em situação de urgência e emergência; com estomias, fístulas e drenos; com lesões na pele e mucosas; **3.4.14.** Atenção Integral à Saúde: da Mulher; da Criança; do Adolescente; do Adulto e Idoso; do Homem; Biossegurança, Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; **3.4.15.** Enfermagem em Centro Cirúrgico e Central de Material e Esterilização; **3.4.16.** Registro de enfermagem; **3.4.17.** Programa Nacional de Segurança do Paciente; **3.4.18.** Protocolos Básicos de Segurança do Paciente (Ministério da Saúde).

3.5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM LABORATÓRIO (BIOLOGIA)

3.5.1. Noções de biossegurança em laboratório. Boas práticas. Equipamentos de proteção de segurança individual e coletiva. Armazenamento e descarte de materiais biológicos e químicos; **3.5.2.** Materiais de laboratório. Identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Lavagem e esterilização para conservação e fixação. Limpeza e higiene do laboratório; **3.5.3.** Preparação de soluções e reagentes. Princípios fundamentais para o preparo de soluções e reagentes. Conceito de pH. Volumetria: preparo de soluções, reagentes e outros meios usados em laboratório. Conhecimento de química geral: ácidos, bases, tampões, diluições e unidades de medidas laboratoriais. Pesagem de substâncias sólidas. Obtenção de água destilada e deionizada. Conservação de materiais em geladeira e freezer; **3.5.4.** Preparação de amostras biológicas. Procedimentos e cuidados em coleta. Técnicas e métodos para conservação e fixação. Preparo de material biológico para observação em microscopia óptica. Técnicas de desidratação de material biológico e cortes histológicos; **3.5.5.** Microscopia de luz. Noções básicas de uso. Cuidados com os aparelhos: limpeza e conservação. Preparo de material biológico para análise em microscopia óptica: substâncias fixadoras, desidratação, inclusão e coloração. Unidades de medidas em microscopia; **3.5.6.** Uso e funcionamento de outros equipamentos de laboratório. Balança comum e analítica, pHmetro, estufa, autoclave, capela, centrífuga, micropipetadores, agitadores magnéticos e ultrassom. Ultramicrotomo. Conservação de equipamentos; **3.5.7.** Exames microbiológicos. Tipos de materiais utilizados em microbiologia; técnicas básicas em microbiologia; meios de cultura (preparação, esterilização, armazenamento); procedimentos técnicos necessários para a semeadura, contagens de colônias, repiques e antibiogramas; colorações em microbiologia; **3.5.8.** Controle de qualidade. Uso de padrões e calibradores; procedimentos pré-analíticos; procedimentos operacionais padrão (POPs); controle interno de qualidade, registros; **3.5.9.** Biologia celular. Organização celular procariótica e eucariótica. Membrana plasmática: estrutura e função. Organelas: estrutura e função. Parede celular: características e modificações. Divisão Celular; **3.5.10.** Histologia Animal. Multicelularidade. Tecidos epiteliais, conjuntivos, musculares e tecido nervoso: Características, tipos celulares e funções; **3.5.11.** Bioquímica. Composição química dos seres vivos e suas funções. Estrutura e propriedades químicas das biomoléculas: carboidratos, proteínas, lipídeos, ácidos nucleicos e enzimas; **3.5.12.** Microbiologia. Principais grupos de microrganismos (bactérias, arqueas, protozoários, fungos, algas e vírus): características gerais e importância biológica; **3.5.13.** Botânica. Briófitas, pteridófitas, gimnospermas e angiospermas: características gerais; **3.5.14.** Zoologia. Platyhelminthes, Nematoda, Annelida, Mollusca, Arthropoda, Vertebrata: características gerais; **3.5.15.** Parasitologia. Aspectos gerais da relação parasito-hospedeiro. Morfologia, biologia, patogenia e profilaxia dos principais protozoários, helmintos, e artrópodes do homem e de interesse em saúde pública.

3.6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM LABORATÓRIO (QUÍMICA)

3.6.1. Normas de segurança, procedimentos de primeiros socorros em caso de acidentes, uso correto de EPIs e EPCs; **3.6.2.** Soluções aspectos qualitativos e quantitativos; **3.6.3.** Preparação e uso dos principais indicadores ácido-base; **3.6.4.** Potenciometria (fundamentos do método; **3.6.5.** eletrodo de vidro para medida de pH); **3.6.6.** Fundamentos e a aplicações da determinação; **3.6.7.** Quantitativa por gravimetria, volumetria; **3.6.8.** Colorimetria e espectrofotometria de absorção molecular (fundamentos dos métodos); **3.6.9.** Preparo e padronização de soluções, padrões primários e secundários; **3.6.10.** Operação de equipamentos mais comuns em laboratórios de Química, tais como: potenciômetros, colorímetros, balanças analíticas, centrífugas, destiladores, dentre outros; **3.6.11.** Química orgânica, nomenclatura de funções orgânicas, estrutura e propriedades físicas dos compostos orgânicos e reações orgânicas e estereoquímica; **3.6.12.** Identificação e aplicação de vidraria e equipamentos de laboratório.

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

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

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

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



Universidade Estadual do Centro-Oeste

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



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

ANEXO III EDITAL Nº 070-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 17 DE MAIO DE 2023

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

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS – FUNÇÕES DE ANALISTA DE INFORMÁTICA, MÉDICO DO TRABALHO, PSICÓLOGO, INSTRUMENTISTA MUSICAL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM LABORATÓRIO (BIOLOGIA) E TÉCNICO EM LABORATÓRIO (QUÍMICA)

DADOS PESSOAIS: Nome: _____ Número de Inscrição: _____ Função de Inscrição: _____ RG: _____ UF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____				
ITENS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO		PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
GRUPO 01 (Experiência)	Tempo de serviço e/ou estágio não obrigatório remunerado (conforme Lei Federal nº 11.788/2008) e/ou residência técnica (conforme Lei Estadual nº 20.086/2019), em todos os casos em atribuições inerentes à função. * Os comprovantes devem conter informações legíveis por meio das quais seja possível contar exatamente o tempo de serviço, sob pena de não serem computados. ** A comprovação das atribuições inerentes à função é realizada mediante declaração do Gestor da unidade em que o candidato exerceu/exerce as atividades. *** Cada ano do tempo de serviço dos profissionais autônomos somente pode ser computado mediante apresentação de, pelo menos, 3 comprovantes de atuação por semestre.	10 (por ano), limitados ao total de 100 pontos		
GRUPO 02 (Titulações)	Curso de Graduação concluído (Entre os cursos do GRUPO 02 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Graduação concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 02).	70		
	Curso de Especialização concluído na área da função (Entre os cursos do GRUPO 02 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Especialização concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 02).	80		
	Curso de Mestrado concluído na área da função (Entre os cursos do GRUPO 02 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Mestrado concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 02).	90		
	Curso de Doutorado concluído na área da função (Entre os cursos do GRUPO 02 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Doutorado concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 02).	100		
TOTAL DE PONTOS		---	---	
OBSERVAÇÃO: A comprovação das atividades de cada Grupo é realizada na forma do item 11, e respectivos subitens, do Edital nº 070-DIRCOAV/UNICENTRO, de 17 de maio de 2023. Assinatura da Comissão: Presidente: _____ Membro: _____				
FÓRMULA DE CÁLCULO DA NOTA NA PROVA DE TÍTULOS, COM DUAS CASAS DECIMAIS (USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE CONCURSO) $NPT = PC / 20$ Legenda: NPT - Nota na prova de títulos / PC - Pontuação do candidato				

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

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

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

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

ANEXO IV EDITAL Nº 070-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 17 DE MAIO DE 2023

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

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS – FUNÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ITENS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO		PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
GRUPO 01 (Experiência no Ensino Superior – Público ou Privado)	Tempo de serviço e/ou estágio não obrigatório remunerado (conforme Lei Federal nº 11.788/2008) e/ou residência técnica (conforme Lei Estadual nº 20.086/2019), em todos os casos em Instituições de Ensino Superior (Administração Pública e/ou Iniciativa Privada). * Os comprovantes devem conter informações legíveis por meio das quais seja possível contar exatamente o tempo de serviço, sob pena de não serem computados.	10 (por ano), limitados ao total de 100 pontos		
GRUPO 02 (Títulos)	Curso de Graduação concluído (Entre os cursos do GRUPO 02 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Graduação concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 02).	70		
	Curso de Especialização concluído (Entre os cursos do GRUPO 02 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Especialização concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 02).	80		
	Curso de Mestrado concluído (Entre os cursos do GRUPO 02 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Mestrado concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 02).	90		
	Curso de Doutorado concluído (Entre os cursos do GRUPO 02 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Doutorado concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 02).	100		
TOTAL DE PONTOS		---	---	
<p>OBSERVAÇÃO: A comprovação das atividades de cada Grupo é realizada na forma do item 11, e respectivos subitens, do Edital nº 070-DIRCOAV/UNICENTRO, de 17 de maio de 2023.</p> <p>Assinatura da Comissão: Presidente: _____ Membro: _____</p>				
<p>FÓRMULA DE CÁLCULO DA NOTA NA PROVA DE TÍTULOS, COM DUAS CASAS DECIMAIS (USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE CONCURSO)</p> <p>NPT = PC / 20</p> <p>Legenda: NPT - Nota na prova de títulos / PC - Pontuação do candidato</p>				

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

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

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

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