

## **PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS – PRORH**

### **DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DIRDES**

#### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 065/2023-DIRDES/UNICENTRO**

O Pró-Reitor de Recursos Humanos e a Diretora de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, no uso de suas atribuições e considerando o contido no Edital de Concurso Público para Provimento do Cargo de Agente Universitário Profissional e Agente Universitário de Execução, na Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, nº 158/2022-DIRCOAV/UNICENTRO, de 22 de dezembro de 2022, publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná nº 11325 de 22 de dezembro de 2022, autorizado pela Resolução nº 15-COU/UNICENTRO, de 15 de dezembro de 2022, e considerando a Resolução nº 3.261-SEAP, de 19 de outubro de 2023 de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, a Resolução nº 389-GR/UNICENTRO, de 20 de outubro de 2023, de alteração da Resolução nº 15-COU/UNICENTRO, de 15 de dezembro de 2022, a Resolução nº 390-GR/UNICENTRO, de 20 de outubro de 2023, de ampliação de vagas, o Edital de Alteração nº 155/2023-DIRCOAV/UNICENTRO, o Edital de Ampliação de Vagas nº 156/2023-DIRCOAV/UNICENTRO, de 20 de outubro de 2023, e o Edital de Exclusão nº 061/2023-DIRDES/UNICENTRO, de 16 de novembro de 2023, resolve:

#### **TORNAR PÚBLICA**

1. A convocação dos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, no Concurso Público para provimento do cargo de Agente Universitário Profissional e Agente Universitário de Execução, para realizarem os exames de saúde, que constituirá em análise de exames laboratoriais, avaliações com especialistas e avaliação clínica geral, bem como a entrega da documentação, conforme segue:

Exames laboratoriais:

- Hemograma completo;
- Glicose;
- Ureia;
- Creatinina.

Avaliações:

- Avaliação oftalmológica com acuidade visual;
- Avaliação otorrinolaringológica com audiometria;
- Avaliação cardiovascular com eletrocardiograma;
- Avaliação psiquiátrica;
- Avaliação ortopédica;
- Avaliação neurológica.

Obs.: As avaliações acima devem ser emitidas por especialistas: Oftalmologista; Otorrinolaringologista; Médico Cardiovascular; Psiquiatra; Ortopedista e Neurologista.

2. De posse dos exames e avaliações mencionados no item 1 deste Edital, os candidatos devem dirigir-se a uma empresa, clínica ou assessoria especializada em Medicina do Trabalho, onde o Médico do Trabalho emitirá Atestado de Saúde Ocupacional Admissional, declarando estar o candidato APTO ou INAPTO para a função pública, conforme segue:

NOME DO CANDIDATO	RG	FUNÇÃO	LISTAGEM	UNIDADE
CAMILA KWIATKOSKI TIMOTEO	9324**** - PR	TÉCNICO EM LABORATÓRIO (BIOLOGIA)	Geral	GUARAPUAVA
DANIEL DE MORAES PROFIRIO	37426**** - SP	TÉCNICO EM LABORATÓRIO (QUÍMICA)	Geral	GUARAPUAVA
RAFAELLE LIMA MARTINS	2301**** - AM	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Afrodescende nte	GUARAPUAVA
ALINE GONÇALVES DA SILVA*	10.378.3**** - PR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Pessoa com deficiência	GUARAPUAVA
VANESSA MAROCHI	13792**** - PR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Geral	IRATI
RICARDO SIDNEI MITZ	5.956.8**** - PR	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Geral	IRATI

\*Os candidatos convocados na condição de Pessoa com Deficiência, ficam sujeitos a avaliação da Divisão de Perícia Médica do Estado do Paraná – DPM/SEAP. O eventual indeferimento gera exclusão da lista de classificados na condição de Pessoa com Deficiência, permanecendo o candidato na listagem geral de classificados.

3. As despesas com os exames laboratoriais, avaliações com especialistas e Atestado de Saúde Ocupacional, correrão por conta do candidato.

3.1. Os exames laboratoriais e as demais avaliações clínicas podem ser feitos na cidade em que o candidato reside, no entanto, os mesmos devem ser entregues, conforme item abaixo.

3.2. Os candidatos convocados neste edital deverão apresentar os exames laboratoriais, avaliações com especialistas e Atestado de Saúde Ocupacional, bem como os documentos e formulários fornecidos pela Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, para preenchimento do candidato, por meio de DIGITALIZAÇÕES, em arquivo PDF legível, tamanho A4, até as **12 horas do dia 15 de dezembro de 2023**, para o e-mail [dirdes@unicentro.br](mailto:dirdes@unicentro.br)

3.2.1. Digitalização (pdf arquivo único):

- Ficha de Informações Médicas (preenchida e assinada);
- Exames laboratoriais, avaliações com especialistas e Atestado de Saúde Ocupacional;

3.2.2. Após a conferência dos arquivos enviados em pdf, a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DIRDES, agendará por e-mail, a entrega dos exames e avaliações clínicas, originais, bem como dos documentos e demais formulários.

3.3. A UNICENTRO, não se responsabiliza por documentos 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.

3.4. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio dos documentos, mediante recurso e via protocolo digital, cabe exclusivamente ao candidato.

3.5. Os candidatos que porventura manipulem, ou falsifiquem os documentos de que trata os itens 1 e 2, serão eliminados, além de serem responsabilizados civil, administrativa e criminalmente pelos atos ilícitos eventualmente praticados.

3.6. Poderá ser exigido exames complementares do candidato que apresentar algum indício de patologia para

esclarecimento do diagnóstico. Esses exames deverão ser apresentados na Divisão de Perícia Médica do Estado do Paraná, DPM/SEAP, em Curitiba-PR, dentro do prazo solicitado por aquela Divisão. Caso o candidato não apresente os exames, será considerado desistente do Concurso.

4. A UNICENTRO encaminhará à Perícia Médica do Estado do Paraná, os **exames laboratoriais, avaliações com especialistas e Atestado de Saúde Ocupacional**, mencionados nos itens 1 e 2 deste edital, a qual emitirá por meio da DPM/SEAP, o laudo de Exame Médico, contendo o resultado da avaliação (Apto ou Inapto) para provimento ao cargo público de Agente Universitário.

5. Os candidatos convocados neste edital deverão apresentar/entregar mediante agendamento, na Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DIRDES, Câmpus Santa Cruz, em Guarapuava, ou na Divisão de Recursos Humanos, Câmpus Irati, em Irati, **até as 17 horas do dia 15 de dezembro de 2023, original dos exames laboratoriais, avaliações com especialistas e Atestado de Saúde Ocupacional**, bem como original e fotocópia os seguintes documentos:

- a) RG e CPF (Comprovante de situação cadastral no CPF emitido pelo site da Receita Federal):  
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- b) Certidão de quitação das obrigações eleitorais, que pode ser obtida na *home page* do TSE, no endereço eletrônico:  
<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- c) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- d) Certidão de Casamento (se for o caso); ou averbação (se for o caso);
- e) CPF dos dependentes (Comprovante de situação cadastral no CPF emitido pelo site da Receita Federal):  
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores, se houver, e desde que:
  - f.1. Menores de 21 anos e não emancipados;
  - f.2. Definitivamente inválidos ou incapazes de qualquer idade, quando a invalidez ou incapacidade for adquirida até os 21 anos;
- g) Comprovante de residência.
- h) Consulta Qualificação Cadastral - CQC - eSocial:  
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
- i) Comprovante de escolaridade, bem como comprovante do requisito de ingresso exigido para o exercício do cargo/função.
- j) Cópia da Carteira de Trabalho – frente e verso da folha em que constam o número e foto.
- k) Cópia do cartão do PIS/PASEP, ou, formulário de comprovante da inscrição, se cadastrado.

5.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse.

5.2. Tipo Sangüíneo (para informar na ficha funcional e crachá)

5.3. Uma foto 3x4 recente.

5.4. Número da conta no Banco do Brasil. (anexar cópia de Comprovante da Conta e informar na Ficha Cadastral). Para a abertura de conta salário, anexar a declaração de vínculo (fornecida pela DIRDES), os documentos pessoais e o comprovante de residência.

5.5. Formulários e documentos, fornecidos pela Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, para preenchimento do candidato, a saber:

- a) Ficha de Informações Médicas;
- b) Ficha Cadastral;
- c) Declaração de Não Acúmulo de Cargo;

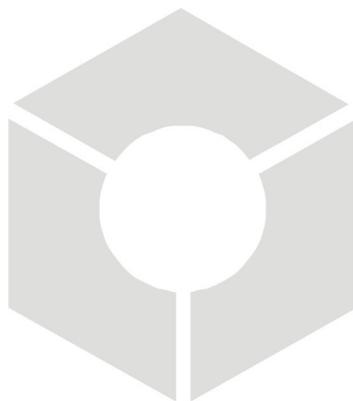
- d) Ficha de Imposto de Renda;
- e) Formulário de Autorização e/ou Declaração, relativos aos bens e direitos.
- f) Formulário de inclusão no Seguro contra Acidentes Pessoais.
- g) Formulário para inclusão de dependentes no SAS – Sistema de Assistência à Saúde.

6. Que a não entrega dos **exames laboratoriais, avaliações com especialistas e Atestado de Saúde Ocupacional**, bem como a não entrega da documentação e demais formulários, na data estipulada no item 3.2, deste Edital, importará em nulidade da aprovação e da classificação e perda dos direitos decorrentes.

Cumpra-se e publique-se.  
Guarapuava, 29 de novembro de 2023.

Robson Paulo Ribeiro Ferras  
Pró-Reitor de Recursos Humanos.

Marcia Liane Marconato.  
Diretora de Desenvolvimento de Recursos Humanos.



# UNICENTRO