

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 039/2024-DIRDES/UNICENTRO

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e a Diretora de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, no uso de suas atribuições e considerando o contido nos Editais de Abertura dos Testes Seletivos para:

- Agente Universitário de Execução nº 072/2024-DIRCOAV/UNICENTRO, de 26 de junho de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná nº 11691 de 1º de julho de 2024, a Resolução de Homologação do Resultado Final nº 314/2024-GR/UNICENTRO, de 17 de setembro de 2024, o Edital de Ampliação de Vagas nº 148/2024-DIRCOAV/UNICENTRO, de 19 de setembro de 2024, o Edital de Ampliação de Vagas nº 164/2024-DIRCOAV/UNICENTRO, de 11 de outubro de 2024, e o Edital de Ampliação de Vagas nº 177/2024-DIRCOAV/UNICENTRO, de 29 de outubro de 2024;

- Agente Universitário Profissional nº 071/2024-DIRCOAV/UNICENTRO, de 26 de junho de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná nº 11691 de 1º de julho de 2024, a Resolução de Homologação do Resultado Final nº 333/2024-GR/UNICENTRO, de 9 de outubro de 2024, o Edital de Ampliação de Vagas nº 163/2024-DIRCOAV/UNICENTRO, de 11 de outubro de 2024, e o Edital de Ampliação de Vagas nº 176/2024-DIRCOAV/UNICENTRO, de 29 de outubro de 2024;

resolvem:

### TORNAR PÚBLICA

1. A convocação dos candidatos aprovados e classificados nos Testes Seletivos para admissão de Agentes Universitários de Execução e Profissional, em Regime de Contrato Especial, CRES, por tempo determinado na UNICENTRO, para realizar os exames de saúde que constituirá em avaliação de uma empresa, clínica ou assessoria especializada em Medicina do Trabalho, em que o Médico do Trabalho emitirá Atestado de Saúde Ocupacional Admissional, declarando estar o candidato APTO ou INAPTO para a função pública, conforme segue:

| NOME                            | RG           | FUNÇÃO   | LISTAGEM | UNIDADE    |
|---------------------------------|--------------|--|----------|------------|
| NATHÁLIA FEDECHEN ZANDAVALLI    | 626****-SC   | Engenheiro Civil                                   | Geral    | Guarapuava |
| SUSANNE PAWLAS ANDRADE          | 8849****-PR  | Engenheiro em Segurança do Trabalho                | Geral    | Guarapuava |
| ANDERSON JOSÉ LARA              | 10062****-PR | Analista de Informática (Suporte e Infraestrutura) | Geral    | Guarapuava |
| GUSTAVO FRANCO DE SOUZA         | 10930****-PR | Analista de Informática (Suporte e Infraestrutura) | Geral    | Guarapuava |
| MARIELI RIECKEL ANTONIUCCI      | 12380****-PR | Analista de Informática (Suporte e Infraestrutura) | Geral    | Guarapuava |
| RAPHAEL SUSKI CAMARGO           | 10684****-PR | Técnico em Informática                             | Geral    | Guarapuava |
| YORRANAN NEVES DE ALMEIDA COSTA | 49****-AP    | Técnico em Informática                             | Geral    | Guarapuava |
| LEILA DELAMURA DE ARAUJO        | 8230****-PR  | Técnico Administrativo                             | PcD      | Guarapuava |
| LUISA DELPONTE NUNES            | 13744****-PR | Técnico Administrativo                             | Geral    | Guarapuava |
| ANA PAULA MAXIMOWSKI            | 6475****-PR  | Técnico Administrativo                             | Geral    | Guarapuava |
| BÁRBARA SILVA FREITAS           | 13950****-PR | Técnico Administrativo                             | Geral    | Guarapuava |

|                               |              |                        |       |            |
|-------------------------------|--------------|------------------------|-------|------------|
| CAROLINE GUIMARAES KOMECHÉ    | 13348****-PR | Técnico Administrativo | Geral | Guarapuava |
| MARIELE HATLAN                | 12595****-PR | Técnico Administrativo | Geral | Guarapuava |
| JÚLIO BERNARDO MACHINSKI      | 6974****-PR  | Técnico Administrativo | Geral | Guarapuava |
| LUCAS ANTUNES ALONSO          | 14678****-PR | Técnico Administrativo | Geral | Guarapuava |
| CYLAINE MARIA DAS NEVES AULER | 12377****-PR | Técnico Administrativo | Geral | Guarapuava |
| CAROLINE OLIVEIRA SILVA       | 8622****-PR  | Técnico Administrativo | Geral | Guarapuava |
| ANNA FLÁVIA DE FREITAS LOIOLA | 13300****-PR | Técnico Administrativo | Geral | Guarapuava |
| HILDA REGINA GELINSKI         | 8706****-PR  | Técnico Administrativo | Geral | Guarapuava |
| DANIELI LECENKO               | 14322****-PR | Técnico Administrativo | Geral | Guarapuava |
| PATRICIA DE OLIVEIRA          | 12836****-PR | Técnico Administrativo | Geral | Guarapuava |
| ANDRESSA TURKO                | 13611****-PR | Técnico Administrativo | Geral | Irati      |

2. As despesas com os exames laboratoriais e avaliações clínicas, bem como o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), correrão por conta do candidato.

3. Os candidatos convocados neste edital deverão apresentar os **requisitos de ingresso para a função**, por meio de DIGITALIZAÇÕES, em arquivos PDF legíveis, tamanho A4, via protocolo digital, até as **12 horas do dia 1º de novembro de 2024**, seguindo os procedimentos relacionados abaixo:

3.1. Documentos a serem formalizados via protocolo digital, a depender da função:

- Digitalização (frente e verso) do Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Digitalização (frente e verso) do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação Plena reconhecido;
- Digitalização (frente e verso) do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação;
- Demais requisitos de ingresso dispostos no edital de abertura do Teste Seletivo.

3.2. Procedimentos para transmissão dos documentos mencionados no subitem 3.1:

I – Acessar a página <https://www3.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: “ENCAMINHA REQUISITOS DE INGRESSO”, digitar no campo Solicitação: “**Edital 039/2024-DIRDES** – Encaminha requisitos para ingresso na função de Agente Universitário” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (cada documento necessário está relacionado no subitem 3.1), 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.

3.3. 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 o subitem 3.1 e suas alíneas, serão eliminados ou têm rescisão motivada do contrato, além de serem responsabilizados civil, administrativa e criminalmente pelos atos ilícitos eventualmente praticados.

4. A Comissão de Apoio realizará a análise dos documentos solicitados no item 3 e subitens, e emitirá o Edital de Avaliação de Documentos Comprobatórios referentes aos requisitos de ingresso

4.1. O candidato que tiver seu título - requisito de ingresso indeferido, pode impetrar recurso no primeiro dia útil **subsequente ao Edital de Avaliação de Documentos Comprobatórios referentes aos requisitos de ingresso**, formalizando requerimento via Protocolo Digital, em arquivos PDF com tamanho máximo de 10MB, seguindo os procedimentos abaixo:

I – Acessar a página <https://www3.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 039/2024-DIRDES/UNICENTRO**: recurso contra indeferimento de documentação para ingresso como Agente Universitário” 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.

5. Os candidatos que obtiverem o deferimento dos documentos comprobatórios para ingresso na função, no edital de homologação dos títulos, deverão apresentar de forma eletrônica, os exames médicos, documentos pessoais e formulários devidamente preenchidos, sendo que o candidato deve **DIGITALIZAR** todos os documentos, frente e verso, quando for o caso, em arquivo **pdf**, para o e-mail [dirdes@unicentro.br](mailto:dirdes@unicentro.br), até o dia 5 de novembro de 2024.

5.1. Se considerado APTO no exame de saúde, e mediante deferimento dos demais documentos comprobatórios, o candidato pode assinar Contrato de Trabalho por Prazo Determinado em Regime Especial, a partir do **Edital de Avaliação de Documentos Comprobatórios referentes aos requisitos de ingresso, até o dia 6 de novembro de 2024**, das 8h30 às 11h30 e das 13h00 às 17horas, na Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da UNICENTRO, sito na Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875, do Câmpus de Guarapuava, ou na Divisão de Gestão de Pessoas, Câmpus de Irati, sito na PR 153, KM 7, Bairro Riozinho.

5.2. Digitalização dos 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.

5.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação.

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

5.5. Uma foto 3x4 recente.

5.6. 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.

5.7. Formulários e documentos, fornecidos pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, para preenchimento do candidato, a saber:

- Ficha Cadastral;
- Declaração de Não Acúmulo de Cargo;
- Ficha de Imposto de Renda;
- Formulário de Autorização e/ou Declaração, relativos aos bens e direitos.
- Formulário de inclusão no Seguro contra Acidentes Pessoais.

6. Os candidatos que realizarem a entrega dos documentos, de que trata o item 5 e subitens, e mediante conferência e deferimento dos mesmos, **assinam Contrato por Prazo Determinado em Regime Especial a partir do Edital de Avaliação de Documentos Comprobatórios referentes ao requisitos de ingresso, até o dia 6 de novembro de 2024**, nas unidades de Gestão de Pessoas, do Câmpus Santa Cruz, para candidatos lotados no Câmpus Santa Cruz e Cedeteg, e do Câmpus de Irati, para os lotados no Câmpus de Irati.

7. Os candidatos aprovados na condição de pessoas com deficiência que forem convocados para procedimentos admissionais, dentro do quantitativo de vagas inicialmente previstas e de vagas que surgirem no transcorrer do tempo, na forma na legislação vigente, terão seus Laudos Médicos avaliados pela Divisão de Perícia Médica, DPM, do Estado do Paraná, podendo ser convocados para avaliação presencial em datas, horários e endereço a serem eventualmente definidos em edital específico para esta finalidade.

7.1 A não confirmação na condição de pessoa com deficiência, pela DPM, gera rescisão motivada do contrato, caso este já tenha sido efetivado.

8. Para confirmação da condição de afrodescendente (pretos e pardos), o candidato convocado para procedimentos admissionais, dentro do quantitativo de vagas inicialmente previstas e de vagas que surgirem no transcorrer do tempo, na forma na legislação vigente, será avaliado por Comissão de Heteroidentificação, designada pela Progesp.

9. A não apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional, bem como da documentação e comprovantes, na data estipulada no item 6, deste Edital, importará em nulidade da aprovação e da classificação e perda dos direitos decorrentes no Teste Seletivo.

Cumpra-se e publique-se.  
Guarapuava, 29 de outubro de 2024.



# Universidade Estadual do Centro-Oeste

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

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas  
Diretoria de Gestão de Pessoas**



Robson Paulo Ribeiro Ferras,  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Marcia Liane Marconato,  
Diretora de Desenvolvimento de Pessoas.



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

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

**Câmpus CEDETEG:** Alameda Élio Antonio Dalla Vecchia, 838 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-167 – GUARAPUAVA – PR

**Câmpus de Irati:** PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR