

## EDITAL Nº 158/2022-DIRCOAV/UNICENTRO

### ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR E AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO, NA UNICENTRO

[AS RETIFICAÇÕES SINALIZADAS EM AZUL E VERMELHO FORAM REALIZADAS POR MEIO DOS EDITAIS 160/2022, 016/2023, 144/2023 E 155/2023-DIRCOAV/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, 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 a Portaria nº 55-SETI, de 12 de maio de 2022; considerando a extrema necessidade de suprir a Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, com Agentes Universitários de Nível Superior e Agentes Universitários de Nível Médio; considerando a Resolução nº 015-COU/UNICENTRO, de 15 de dezembro de 2022;

**TORNAM PÚBLICO** a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos Efetivos de Agente Universitário de Nível Superior e Agente Universitário de Nível Médio, na UNICENTRO, regulamentado pela legislação vigente e pelas especificações seguintes:

#### 1. DA CIÊNCIA DAS REGRAS DO CONCURSO PÚBLICO 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 Concurso Público.

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

- 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 Concurso Público, de modo a consentir que seus dados pessoais sejam tratados pela Universidade;
- 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 nomeação dos candidatos que forem aprovados e convocados;
- tem ciência de que o tratamento dos dados pessoais atende a finalidade exposta pela UNICENTRO;
- autoriza o tratamento dos dados pessoais com o objetivo de viabilizar sua participação no Concurso Público, nas diversas provas e fases, se aprovado e convocado;
- 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;
- 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;
- 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;
- tem ciência de que, caso se utilize de informações falsas ou inexatas, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, é excluído do processo do Concurso Público ou tem exoneração motivada por sindicância e processo administrativo disciplinar;
- tem ciência de que o não fornecimento dos dados requeridos pela UNICENTRO impossibilita a sua plena participação no Concurso Público;
- 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;
- fica ciente de que a UNICENTRO adota as medidas preventivas para a manutenção da proteção e segurança dos dados pessoais do candidato;
- tem ciência de que seus dados pessoais disponibilizados à UNICENTRO, em hipótese alguma, são utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos;
- 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 no período de **9 a 13 de janeiro 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 Concurso Público.

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/CP-158-2022>, dentro do período previsto no subitem 2.1, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.

2.10. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato preenche o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/CP-158-2022>, e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:

a) Número de Identificação Social, NIS;

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

c) nome completo, sem abreviações;

d) data de nascimento;

e) sexo;

f) número do documento de identidade;

g) data de emissão do documento de identidade;

h) sigla do órgão emissor do documento de identidade;

i) número do CPF;

j) nome completo da mãe.

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](http://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: “Concurso Público - Edital 158/2022: pedido de isenção – CadÚnico” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2.16. É desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 2.17. As informações prestadas no Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.18. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, consulta o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 2.19. A declaração falsa sujeita o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.20. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/CP-158-2022>, a partir do dia **18 de janeiro 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 **19 e 20 de janeiro de 2023**, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:
- I – Acessar a página [www.unicentro.br/protocolo](http://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: “Concurso Público - Edital 158/2022: recurso do pedido de isenção” e clicar no botão “Próximo”;
- III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
- IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
- V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.
- 2.21.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.
- 2.21.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.21.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.
- 2.22. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/CP-158-2022>, a partir do dia **27 de janeiro 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 do item 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 do item 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 Concurso Público.
- 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 no período de **9 a 13 de janeiro 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/CP-158-2022>, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.

3.9. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato preenche o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/CP-158-2022> e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:

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

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

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

I – Acessar a página [www.unicentro.br/protocolo](http://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: “Concurso Público - Edital 158/2022: pedido de isenção – serviço eleitoral” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/CP-158-2022>, a partir do dia **18 de janeiro 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 **19 e 20 de janeiro de 2023**, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:

I – Acessar a página [www.unicentro.br/protocolo](http://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: “Concurso Público - Edital 158/2022: recurso do pedido de isenção” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

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

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

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

3.18. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/CP-158-2022>, a partir do dia **27 de janeiro 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 do item 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 do item 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 Concurso Público.

3.22. O pedido de isenção da taxa de inscrição, se indeferido, não reserva a possibilidade de requerer o boleto para pagamento fora do prazo determinado no subitem 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 **no período de 9 a 13 de janeiro 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.

4.4. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto no subitem anterior, somente a doação de sangue e/ou medula óssea promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.5. Para ter direito à isenção, o candidato deve comprovar que realizou duas doações dentro do período de doze meses anterior à data de publicação do edital do Concurso Público.

4.6. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deve firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende às condições estabelecidas no item 4 e respectivos subitens.

**4.7. Não é possível conceder isenção de taxa ao candidato doador de medula que não atenda aos requisitos dispostos neste Edital, que foram construídos respeitando as exatas disposições da Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017, e alterações.**

4.8. Antes de realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato registra normalmente, dentro do período previsto no subitem 4.1, seus dados no sistema cujo link é liberado na página <https://www2.unicentro.br/concursos/CP-158-2022>, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.

4.9. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato preenche o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/CP-158-2022> e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:

- a) número de inscrição gerado na forma do subitem 4.8;
- b) nome completo, sem abreviações;
- c) data de nascimento;
- d) número do documento de identidade;
- e) número do CPF.

4.9.1. Ao requerimento de isenção deve ser anexado documento expedido pela entidade coletora, em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante legal do órgão expedidor, datado e atualizado, contendo o nome completo do candidato, número do RG ou número do CPF, além das datas das 2 (duas) doações.

4.10. O Requerimento de Isenção, depois de preenchido e assinado, é entregue, acompanhado do documento mencionado no subitem 4.9.1, via Protocolo Digital, no período previsto no subitem 4.1, conforme orientações seguintes:

I – Acessar a página [www.unicentro.br/protocolo](http://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: “Concurso Público - Edital 158/2022: pedido de isenção – doador de sangue e de medula óssea” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

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

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

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

- 4.10.4. Caso, durante o período de inscrição, seja efetuado o cadastro no sistema mais de uma vez, é considerada somente a última inscrição realizada e com pedido de isenção deferido, sem direito a restituição de valores pagos indevidamente.
- 4.11. São desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição que omitirem informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestarem informações inverídicas.
- 4.12. Não são analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. É desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição, não cabendo qualquer solicitação de devolução do pagamento realizado.
- 4.14. As informações prestadas no Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.15. A declaração falsa sujeita o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 4.16. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/CP-158-2022>, a partir do dia 18 de janeiro de 2023.
- 4.17. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento, quando for o caso, é divulgada, na internet, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.
- 4.18. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias 19 e 20 de janeiro de 2023, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:
- I – Acessar a página [www.unicentro.br/protocolo](http://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: “Concurso Público - Edital 158/2022: recurso do pedido de isenção” e clicar no botão “Próximo”;
- III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
- IV – Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
- V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.
- 4.18.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.
- 4.18.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.18.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.
- 4.19. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico <https://www2.unicentro.br/concursos/CP-158-2022>, a partir do dia 27 de janeiro de 2023.
- 4.20. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos, devem continuar os procedimentos de inscrição na forma do item 7 e respectivos subitens, ignorando a emissão e o pagamento do boleto bancário.
- 4.21. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos, devem continuar os procedimentos de inscrição na forma do item 7 e respectivos subitens, emitindo e pagando o boleto bancário.
- 4.22. Os candidatos a que se refere o subitem 4.21 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 7.5, são automaticamente excluídos do Concurso Público.
- 4.23. O pedido de isenção da taxa de inscrição, se indeferido, não reserva a possibilidade de requerer o boleto para pagamento fora do prazo determinado no subitem 7.5.

## 5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 5.1. Os candidatos às vagas reservadas a afrodescendentes participam do Concurso Público 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 Concurso Público, 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](http://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 CONCURSO PÚBLICO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 158/2022: AFRODESCENENTE” 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 nomeado na função para a qual concorreu, por meio da reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, ocorre a exoneração motivada por sindicância e processo administrativo disciplinar;

b) se candidato, a pena é de anulação da inscrição no Concurso Público 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, 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 é computada como vaga reservada a candidatos afrodescendentes.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. **A pessoa com deficiência** ~~O candidato portador de deficiência~~ participa do Concurso Público 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. **A pessoa com deficiência** ~~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 **pessoas com deficiência** ~~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 Concurso Público, no menu do candidato, dentro do período de entrega de documentos referido no subitem 7.1.

6.2.2. Cabe à **pessoa com deficiência** ~~ao candidato portador de deficiência~~ registrar no campo próprio, durante os procedimentos de inscrição, via Internet, sua condição de **pessoa com deficiência** ~~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 **sem deficiência**~~não portador de deficiência~~, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

6.2.4. O candidato formaliza o requerimento de inscrição na condição de **pessoa com deficiência**~~candidato portador de deficiência~~, de acordo com procedimentos seguintes:

I – Acessar a página [www.unicentro.br/protocolo](http://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 CONCURSO PÚBLICO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 158/2022: **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**~~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 **pessoa com deficiência**~~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 Concurso Público como **pessoa com deficiência**~~portador de deficiência~~, o candidato fica ciente:

a) das atribuições da função para a qual pretende se inscrever, descritas no Edital do Concurso Público;

b) de que deve se submeter à inspeção médica como exigência do Concurso Público;

**c) de que é avaliado, durante o estágio probatório, por equipe multiprofissional sobre a compatibilidade entre as atribuições dos cargos e a deficiência.**~~e) 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 do cargo, é eliminado do Concurso Público.~~

6.5. O candidato inscrito como **pessoa com deficiência**~~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, **a pessoa com deficiência**~~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. **A pessoa com deficiência**~~O candidato portador de deficiência~~ que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo, no formulário de inscrição via Internet 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 **a pessoa com deficiência**~~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, **à pessoa com deficiência**~~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. **A pessoa com deficiência**~~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 **sem deficiência**~~não portador de deficiência~~, bem como não recebe atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta nos subitens 6.7 e 6.8.~~,- não cabendo interposição de recurso nessa hipótese.~~

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 com deficiência**~~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 **pessoas com deficiência**~~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 **das pessoas com deficiência**~~dos candidatos portadores de deficiência~~, observada a ordem de classificação, o percentual aplicado quando o quantitativo de vagas autorizadas assim o permitir, 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 é computada como vaga reservada **à pessoa com deficiência**~~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/CP-158-2022>, no período de **9 de janeiro a 1º de fevereiro de 2023**.

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 **9 de janeiro a 6 de fevereiro 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\$ 240,00 (duzentos e quarenta 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\$ 150,00 (cento e cinquenta 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/CP-158-2022>, 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 Concurso Público, onde é 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](http://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: “Concurso Público - Edital 158/2022: recurso contra indeferimento de inscrição” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

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 Concurso Público 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 aprovados na prova objetiva 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.

10.2. 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 13h 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 Concurso Público, 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 Concurso Público.

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 Concurso Público: 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.

10.8.1. Documento oficial de identidade enquadrado no subitem anterior, se apresentado digitalmente, somente é aceito mediante comprovação, perante a Coordenação do Concurso Público, de acesso ao respectivo aplicativo governamental, com usuário e senha.

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. Se, durante as saídas ao banheiro no período de provas, mediante detector de metal, o candidato for flagrado com aparelhos eletrônicos, é eliminado do Concurso Público.

10.12. 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 Concurso Público.

10.13. A saída do candidato, levando consigo seu respectivo rascunho do gabarito e caderno de questões, é permitida somente a partir das 15h30min.

10.13.1. Por medidas de segurança, após a entrega da folha de respostas definitiva, é vedado ao candidato a permanência no Câmpus, devendo se retirar deste tão logo saia da sala de aplicação das provas.

10.14. 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 <https://www2.unicentro.br/concursos/CP-158-2022>.

10.15. 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 10.14.

10.16. 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.

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

I – Acessar a página [www.unicentro.br/protocolo](http://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: “Concurso Público - Edital 158/2022: recurso contra gabarito provisório da prova objetiva” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

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

10.16.3. 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.

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

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

10.18. Se do exame do pedido de revisão resultar anulação de questão, os pontos correspondentes são atribuídos a todos os candidatos que prestaram a prova, independentemente da formulação de recurso.

10.19. 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.

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

10.21. A decisão sobre o pedido de revisão, que ocasione alteração do gabarito provisório referido no subitem 10.14, é divulgada 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 Concurso Público;
- 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).

11.3. Não é aceita juntada de documentos adicionais para prova de títulos após o período de entrega oficial determinado no subitem 11.2.

11.4. Os documentos relacionados no subitem 11.2, alíneas “a” e “b”, são gerados na página específica do Concurso Público, 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, para fins de apuração de eventuais desempates.

11.6. 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.

11.6.1. 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; ou
- Anotações de Responsabilidade Técnica dos Engenheiros ou extratos de processos judiciais patrocinados pelos Advogados, no caso dos profissionais autônomos mencionados no ~~Anexo IV~~ Anexo III.

11.6.2. 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).

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

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

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

11.6.6. 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.

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

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

11.7.1.1. Quanto à comprovação de conclusão do Curso de Graduação, excepcionalmente, o documento que consta do subitem 11.7.1, 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.

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

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

- 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
- 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 OU NOTA CLASSIFICATÓRIA

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, conforme memória de cálculo contida nos Anexos III e IV), 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 Advogado, Analista de Informática, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho, Psicólogo, Instrumentista Musical, Técnico em Anatomia e Necropsia, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório (Biologia), Técnico em Laboratório (Química), Técnico em Radiologia (CEVET) e Técnico em Segurança do Trabalho:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- comprove o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, entre 9 de junho de 2008 e a data de publicação do edital de convocação para desempate;
- tiver maior pontuação na prova de títulos;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- tiver maior idade, depois de processados todos os critérios de desempate dispostos nas alíneas anteriores.

II - Para a função de Técnico Administrativo:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- comprove o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, entre 9 de junho de 2008 e a data de publicação do edital de convocação para desempate;
- tiver maior pontuação na prova de títulos;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Informática;
- tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- 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”, no subitem 12.2, item II, alíneas “a” e “b”, e no subitem 10.2, item III, alíneas “a” e “b”, são motivados, respectivamente, pela legislação seguinte:**

**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:**

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

12.2.2. A comprovação do exercício da função de jurado em Tribunal do Júri é realizada pelo candidato mediante formalização de protocolo digital, depois de convocado em edital específico para esta finalidade, somente quando houver empate entre candidatos que concorrem à mesma função.

12.2.3. 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/CP-158-2022>.

13.2. A publicação do resultado preliminar do Concurso Público 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;
- LISTA 03: Lista contendo somente a pontuação e classificação **das pessoas com deficiência** ~~dos candidatos portadores de deficiência~~, por função.

13.2.1. Caso seja necessário desempatar candidatos mediante convocação em edital específico, não é possível divulgar a classificação no edital de resultado preliminar, sendo divulgada somente no edital de resultado final.

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](http://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: “Concurso Público - Edital 158/2022 - recurso contra o resultado” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

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 reservadas neste Edital são remanejadas para as vagas gerais, se não houver inscrição para o Concurso Público ou aprovação de candidatos afrodescendentes ou **de pessoas com deficiência**, nos termos da legislação vigente.

13.6. 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 Concurso Público, publicado depois de processados eventuais recursos e desempates, é encaminhado ao Conselho Universitário, COU, para homologação.

## 14. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. Para efeito de nomeação, a validade do Concurso Público, ora em oferta, é de dois anos, podendo, a critério da Instituição, ser prorrogado por igual período. A contagem para esse efeito é a partir da data de publicação do ato de homologação do resultado final do Concurso Público, pela Secretaria de Estado da Administração e da Previdência.

14.2. Preenchidas as vagas iniciais previstas neste Edital e surgindo novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, são convocados os demais candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e os percentuais dispostos nos itens 5, 6 e respectivos subitens.

14.3. Caso a vaga de alguma função não seja preenchida, ela pode ser remanejada para outra função, a critério da Administração, desde que adequada com o nível de escolaridade originalmente aberto.

## 15. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

15.1. São requisitos para investidura na função:

- comprovar os requisitos exigidos para o exercício da função, de acordo com o Anexo I, além de outros que eventualmente sejam previstos em legislação específica;
- atender às exigências especiais para seu provimento, previstas na legislação específica;
- apresentar aptidão física e mental, comprovada por inspeção médica oficial.

15.2. São exigidos dos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, até o momento da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura na função, em edital específico a ser emitido pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, PRORH.

15.3. A inspeção médica oficial de que trata a alínea “c”, do subitem 15.1, observa:

- a convocação dos candidatos, de acordo com a ordem rigorosa de classificação no Concurso Público;
- a realização de exames, de acordo com as exigências profissiográficas da função, conforme edital a ser emitido pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, PRORH;
- a reserva de vaga para casos de inaptidão temporária, até que o candidato possa se submeter à reavaliação, dentro dos prazos estipulados, quando da primeira avaliação.

15.4. A não apresentação de qualquer documento até o ato da posse implica a perda dos direitos dela decorrentes.

## 16. DA CONVOCAÇÃO

16.1. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas são convocados, mediante edital de convocação, emitido pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, PRORH, para procedimentos preliminares à nomeação.

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 investidura para a função escolhida pelo candidato, de acordo com legislação em vigor.

16.3. A convocação ocorre de acordo com as necessidades da UNICENTRO, ocasião em que os convocados realizam exame de saúde e apresentam a documentação para a comprovação dos requisitos mínimos de ingresso para cada função ofertada neste Concurso Público, de acordo com o Anexo I, podendo a Pró-Reitoria de Recursos Humanos recusar a documentação para nomeação, em caso de comprovação insatisfatória.

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 para a qual realizou a inscrição.

- 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 para a qual realizou a inscrição.
- 16.6. São nomeados os candidatos considerados aptos pela perícia e que não acumulam cargos ilegalmente, conforme previsto no art. 37, da Constituição Federal e legislação estadual pertinente.
- 16.7. Perde a vaga definitivamente o candidato classificado que, uma vez convocado para a nomeação, não comparecer no prazo estipulado para esse fim.
- 16.8. Caso o candidato classificado seja convocado, dentro dos prazos legais, para a nomeação, mas, por razões pessoais ou outras quaisquer, não comparecer, pode se enquadrar em uma das seguintes condições:
- uma vez nomeado, a posse tem lugar no prazo de trinta dias da publicação, no Diário Oficial do Estado, do ato de provimento;
  - se a posse não se der dentro do prazo inicial da alínea “a”, a nomeação é tornada sem efeito;
  - candidatos aprovados e convocados são excluídos e eliminados do Concurso Público, no caso de não comparecimento em local, horário e data determinados.
- 16.9. O regime jurídico do Concurso Público, para as funções dos cargos de Agente Universitário de Nível Superior e Agente Universitário de Nível Médio da UNICENTRO, é o estatutário, nos termos da legislação vigente.
- 16.10. Os candidatos que forem convocados para assumir as vagas, de acordo com as instruções deste Edital, são nomeados e enquadrados na referência inicial da classe de ingresso da respectiva função, conforme estabelecido por legislação específica.
- 16.11. A jornada de trabalho dos servidores é de quarenta horas semanais, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, de acordo com as necessidades do órgão requisitante.
- 16.12. A lotação funcional, para os candidatos nomeados e empossados em conformidade com o previsto neste Edital, é nos Câmpus Santa Cruz, CEDETEG ou de Irati e a atuação pode ser multicampi, conforme quadro de vagas contido 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 Concurso Público, implica a exclusão automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este é penalizado com a exoneração.
- 17.2. Não há segunda chamada para nenhuma etapa da seleção e a ausência do candidato implica sua eliminação, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso ou força maior, devendo o candidato acompanhar o andamento durante todo o prazo de validade do Concurso Público.
- 17.3. Podem ser determinadas medidas de biossegurança e prevenção contra a COVID-19, aos candidatos convocados para as provas, servidores e demais trabalhadores no local de realização das provas, a depender dos boletins e novas regulamentações dos órgãos oficiais de saúde da União, Estado ou Municípios.
- 17.4. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, não se responsabiliza por notificar pessoalmente os candidatos sobre os editais do Concurso, cabendo a cada um procurar as informações necessárias.
- 17.5. Em todas as fases do Concurso Público, as vias oficiais de comunicação entre a UNICENTRO e os candidatos são os editais publicados na Internet e no Diário Oficial.
- 17.6. Constituem Anexos deste Edital:
- Anexo I – Quadro descritivo de funções, vagas, requisitos mínimos de ingresso, lotação, carga horária semanal, vencimento básico e códigos de vaga;
  - Anexo II – Quadro descritivo de disciplinas, número de questões e valor por questão na prova objetiva e conteúdo programático da prova objetiva;
  - Anexo III – Gabarito para pontuação da prova de títulos, para as funções de Advogado, Analista de Informática, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho, Psicólogo, Instrumentista Musical, Técnico em Anatomia e Necropsia, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório (Biologia), Técnico em Laboratório (Química), Técnico em Radiologia (CEVET) e Técnico em Segurança do Trabalho;
  - Anexo IV – Gabarito para pontuação da prova de títulos, para a função de Técnico Administrativo.
- 17.7. Os casos omissos são resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UNICENTRO.
- 17.8. As informações complementares são fornecidas aos interessados:
- pela Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV: fone (0\*\*42) 3621-1084 ou (0\*\*42) 3621-1047;
  - pela internet, no endereço: <https://www2.unicentro.br/concursos/CP-158-2022>;
  - ou pelo e-mail: [dircoav@unicentro.br](mailto:dircoav@unicentro.br).

Publique-se.  
Guarapuava, 22 de dezembro de 2022.

**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 158-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2022

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR** E AGENTE UNIVERSITÁRIO DE **EXECUÇÃO NÍVEL MÉDIO**, NA UNICENTRO  
DEMONSTRATIVO DE VAGAS

CÂMPUS	CARGO / FUNÇÃO	CLASSE	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO <sup>*8</sup>	CÓDIGOS DE VAGA
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário <b>Profissional de Nível Superior</b> / Advogado <sup>*4</sup>	P 013S	3.574,57 7.616,88 <sup>*6</sup>	40h	1	Graduado em Direito e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe	AUS.00935.5.0.40.0.0, AUS.00936.5.0.40.0.0, AUS.00937.5.0.40.0.0, AUS.00938.5.0.40.0.0, AUS.00939.5.0.40.0.0, AUS.00940.5.0.40.0.0 e AUS.00941.5.0.40.0.0
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário <b>Profissional de Nível Superior</b> / Analista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas)	P 013S	3.574,57 7.616,88 <sup>*6</sup>	40h	1	Graduado na área de Informática	
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário <b>Profissional de Nível Superior</b> / Analista de Informática (Suporte e Infraestrutura)	P 013S	3.574,57 7.616,88 <sup>*6</sup>	40h	1	Graduado na área de Informática	
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário <b>Profissional de Nível Superior</b> / Contador <sup>*4</sup>	P 013S	3.574,57 7.616,88 <sup>*6</sup>	40h	1	Graduado em Ciências Contábeis e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe	
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário <b>Profissional de Nível Superior</b> / Engenheiro Civil <sup>*4</sup> <sup>*5</sup>	P 013S	3.574,57 7.616,88 <sup>*6</sup>	40h	1	Graduado em Engenharia Civil e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe	
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário <b>Profissional de Nível Superior</b> / Engenheiro de Segurança do Trabalho <sup>*4</sup> <sup>*5</sup>	P 012S	5.400,29 7.616,88 <sup>*6</sup>	40h	1	- Graduado em Engenharia, com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe; ou - Graduado em Arquitetura, com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe	
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário <b>Profissional de Nível Superior</b> / Médico do Trabalho <sup>*4</sup> <sup>*5</sup>	P 012S	5.400,29 7.616,88 <sup>*6</sup>	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 <b>Execução Nível Médio</b> / Instrumentista Musical	E 013M	1.521,10 4.231,60 <sup>*6</sup>	40h	1	Ensino Médio completo	AUM.01823.5.0.40.0.0, AUM.01824.5.0.40.0.0, AUM.01825.5.0.40.0.0, AUM.01826.5.0.40.0.0, AUM.01827.5.0.40.0.0, AUM.01828.5.0.40.0.0, AUM.01829.5.0.40.0.0, AUM.01830.5.0.40.0.0, AUM.01831.5.0.40.0.0, AUM.01832.5.0.40.0.0, AUM.01833.5.0.40.0.0, AUM.01834.5.0.40.0.0, AUM.01835.5.0.40.0.0, AUM.01836.5.0.40.0.0, AUM.01837.5.0.40.0.0, AUM.01838.5.0.40.0.0, AUM.01839.5.0.40.0.0, AUM.01840.5.0.40.0.0, AUM.01841.5.0.40.0.0, AUM.01842.5.0.40.0.0, AUM.01843.5.0.40.0.0, AUM.01844.5.0.40.0.0, AUM.01845.5.0.40.0.0, AUM.01846.5.0.40.0.0, AUM.01847.5.0.40.0.0, AUM.01848.5.0.40.0.0, AUM.01849.5.0.40.0.0, AUM.01850.5.0.40.0.0, AUM.01851.5.0.40.0.0, AUM.01852.5.0.40.0.0, AUM.01853.5.0.40.0.0
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário de <b>Execução Nível Médio</b> / Técnico Administrativo	E 013M	1.521,10 4.231,60 <sup>*6</sup>	40h	17	Ensino Médio completo	
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário de <b>Execução Nível Médio</b> / Técnico Administrativo <sup>*1</sup>	E 013M	1.521,10 4.231,60 <sup>*6</sup>	40h	2	Ensino Médio completo	
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário de <b>Execução Nível Médio</b> / Técnico Administrativo <sup>*2</sup>	E 013M	1.521,10 4.231,60 <sup>*6</sup>	40h	1	Ensino Médio completo	
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário de <b>Execução Nível Médio</b> / Técnico em Anatomia e Necropsia	E 012M	2.343,04 4.231,60 <sup>*6</sup>	40h	1	Pós-médio ou Profissionalizante	
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário de <b>Execução Nível Médio</b> / Técnico em Enfermagem	E 012M	2.343,04 4.231,60 <sup>*6</sup>	40h	2	Pós-médio ou Profissionalizante e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe	
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário de <b>Execução Nível Médio</b> / Técnico em Laboratório (Biologia)	E 012M	2.343,04 4.231,60 <sup>*6</sup>	40h	3	Pós-médio ou Profissionalizante	
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário de <b>Execução Nível Médio</b> / Técnico em Laboratório (Química)	E 012M	2.343,04 4.231,60 <sup>*6</sup>	40h	3	Pós-médio ou Profissionalizante e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe	
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário de <b>Execução Nível Médio</b> / Técnico em	E 012M	2.343,04 4.231,60 <sup>*6</sup>	40h <sup>*7</sup>	1	Pós-médio ou Profissionalizante e registro, com situação regular, na	

	Radiologia (CEVET) <sup>73</sup> <sup>74</sup>					respectiva Entidade de Classe	e
Câmpus de Guarapuava	Agente Universitário de <b>Execução</b> <b>Nível-Médio/ Técnico em Segurança do Trabalho</b>	<b>E 012M</b>	<b>2.343,04</b> <b>4.231,60</b> <sup>76</sup>	40h	1	Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	AUM.01854.5.0.40.0.0.
Câmpus de Irati	Agente Universitário <b>Profissional de</b> <b>Nível-Superior/ Psicólogo</b> <sup>74</sup>	<b>P 013S</b>	<b>3.574,57</b> <b>7.616,88</b> <sup>76</sup>	40h	1	Graduado em Psicologia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe	AUS.00942.5.0.40.0.0.
Câmpus de Irati	Agente Universitário de <b>Execução</b> <b>Nível-Médio/ Técnico Administrativo</b>	<b>E 013M</b>	<b>1.521,10</b> <b>4.231,60</b> <sup>76</sup>	40h	<b>98</b>	Ensino Médio completo	AUM.01855.5.0.40.0.0, AUM.01856.5.0.40.0.0, AUM.01857.5.0.40.0.0, AUM.01858.5.0.40.0.0, AUM.01859.5.0.40.0.0, AUM.01860.5.0.40.0.0, AUM.01861.5.0.40.0.0,
Câmpus de Irati	Agente Universitário de <b>Execução</b> <b>Nível-Médio/ Técnico Administrativo</b> <sup>71</sup>	<b>E 013M</b>	<b>1.521,10</b> <b>4.231,60</b> <sup>76</sup>	40h	<b>12</b>	Ensino Médio completo	AUM.01862.5.0.40.0.0, AUM.01863.5.0.40.0.0, AUM.01864.5.0.40.0.0, AUM.01865.5.0.40.0.0,
Câmpus de Irati	Agente Universitário de <b>Execução</b> <b>Nível-Médio/ Técnico Administrativo</b> <sup>72</sup>	<b>E 013M</b>	<b>1.521,10</b> <b>4.231,60</b> <sup>76</sup>	40h	1	Ensino Médio completo	AUM.01866.5.0.40.0.0, AUM.01867.5.0.40.0.0, AUM.01868.5.0.40.0.0,
Câmpus de Irati	Agente Universitário de <b>Execução</b> <b>Nível-Médio/ Técnico em Enfermagem</b>	<b>E 012M</b>	<b>2.343,04</b> <b>4.231,60</b> <sup>76</sup>	40h	1	Pós-médio ou Profissionalizante e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe	AUM.01869.5.0.40.0.0, AUM.01870.5.0.40.0.0, AUM.01871.5.0.40.0.0, AUM.01872.5.0.40.0.0,
Câmpus de Irati	Agente Universitário de <b>Execução</b> <b>Nível-Médio/ Técnico em Laboratório (Biologia)</b>	<b>E 012M</b>	<b>2.343,04</b> <b>4.231,60</b> <sup>76</sup>	40h	1	Pós-médio ou Profissionalizante e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe	AUM.01869.5.0.40.0.0.
Câmpus de Irati	Agente Universitário de <b>Execução</b> <b>Nível-Médio/ Técnico em Laboratório (Química)</b>	<b>E 012M</b>	<b>2.343,04</b> <b>4.231,60</b> <sup>76</sup>	40h	1	Pós-médio ou Profissionalizante e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe	
Câmpus de Irati	Agente Universitário de <b>Execução</b> <b>Nível-Médio/ Técnico em Segurança do Trabalho</b>	<b>E 012M</b>	<b>2.343,04</b> <b>4.231,60</b> <sup>76</sup>	40h	1	Ensino Pós-médio ou Profissionalizante	

<sup>71</sup> Vagas reservadas para pessoas afrodescendentes.

<sup>72</sup> Vaga reservada para pessoas com deficiência. Vaga reservada para pessoas portadoras de deficiência.

<sup>73</sup> O Técnico em Radiologia atuará na Clínica Escola de Medicina Veterinária, CEVET.

<sup>74</sup> A regularidade do registro na respectiva Entidade de Classe deve ser mantida durante toda a atuação deste Agente Universitário Profissional de Nível Superior.

<sup>75</sup> A lotação destes Agentes Universitários de Nível Superior Profissionais é em Guarapuava, mas a atuação é multicampi.

<sup>76</sup> 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, e Lei Estadual nº 21.583, de 14 de julho de 2023. O Instrumentista Musical e o Técnico Administrativo recebem também auxílio-alimentação (RS 192,54), auxílio-transporte (RS 191,16) e parcela complementar do piso mínimo regional do Estado (RS 95,90), podendo ser corrigidos ou suspensos na forma da legislação vigente. O Técnico em Anatomia e Neeropsia, o Técnico em Enfermagem, o Técnico em Laboratório, o Técnico em Radiologia e o Técnico em Segurança do Trabalho recebem também auxílio-alimentação (RS 192,54) e auxílio-transporte (RS 191,16), podendo ser corrigidos ou suspensos na forma da legislação vigente.

<sup>77</sup> A jornada de trabalho é complementada com atividades realizadas em ambiente diverso ao do local onde são concretizados os serviços de radiologia ou similares, nos termos do respectivo perfil profissiográfico e em conformidade com a Lei Federal nº 7.394, de 29 de outubro de 1985, e o Decreto Estadual nº 4.345, de 14 de fevereiro de 2005.

<sup>78</sup> Os requisitos mínimos de ingresso serão exigidos até o ato de posse, em consonância com o disposto no Decreto Estadual nº 7.116, de 28 de janeiro de 2013, publicado no Diário Oficial nº 8902, de 21 de fevereiro de 2013.

Publique-se.

Guarapuava, 22 de dezembro de 2022.

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 158-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2022****CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR E AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO, NA UNICENTRO****1. DESCRITIVO DE DISCIPLINAS, NÚMERO DE QUESTÕES E VALOR POR QUESTÃO NAS PROVAS OBJETIVAS**

**1.1. DESCRITIVO PARA AS FUNÇÕES DE ADVOGADO, ANALISTA DE INFORMÁTICA, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MÉDICO DO TRABALHO, PSICÓLOGO, INSTRUMENTISTA MUSICAL, TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM LABORATÓRIO (BIOLOGIA), TÉCNICO EM LABORATÓRIO (QUÍMICA), TÉCNICO EM RADIOLOGIA (CEVET) E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Legislação	15	0,25
Conhecimentos Específicos	15	0,25
<b>TOTAL DE QUESTÕES / PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40</b>	<b>10,00</b>

**1.2. DESCRITIVO PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	15	0,25
Legislação	15	0,25
Informática	10	0,25
<b>TOTAL DE QUESTÕES / PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40</b>	<b>10,00</b>

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

**2.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA AS FUNÇÕES DE ADVOGADO, ANALISTA DE INFORMÁTICA, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, 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, quadros etc.). **2.1.1.8.** Reconhecimento das relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios, preposições, locuções etc. **2.1.1.9.** Reconhecimento das relações entre partes de um texto, identificando repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. **2.1.1.10.** Identificação de efeitos de ironia ou humor em textos variados. **2.1.1.11.** Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. **2.1.1.12.** Identificação de diferentes estratégias que contribuem para a continuidade do texto (anáforas, pronomes relativos, demonstrativos etc.). **2.1.1.13.** Ambiguidade e paráfrase. Sinonímia, paronímia e antonímia.

**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](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 - ADVOGADO**

**2.2.1.** Administração pública: Noções. Objeto. Regime jurídico-administrativo. Princípios da administração pública. **2.2.2.** Organização da Administração Pública: Administração Pública direta e indireta. Autarquias. Agências Reguladoras. Fundações públicas. Agências Executivas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Consórcios Públicos. **2.2.3.** Entes de Cooperação e terceiro setor: Parcerias voluntárias. Convênios de Cooperação entre os entes federados. Leis Federais nº 9.790/1999 e nº 13.019/2014. **2.2.4.** Atos administrativos: Formação do ato administrativo: elementos e procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. **2.2.5.** Classificação dos atos administrativos: Mérito do ato administrativo e discricionariedade. Ato administrativo inexistente, nulo e anulável. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. **2.2.6.** Poderes da Administração Pública: Poder regulamentar. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder de Polícia. **2.2.7.** Licitações: Fundamento constitucional. Conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão. Sistema de Registro de Preços. Legislação pertinente: Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações. Lei Federal nº 14.133/2021. Lei Federal nº 10.520/2002 e alterações. **2.2.8.** Contratos e convênios administrativos: conceito e características. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Formalização. Vigência dos contratos. Alterações contratuais. Execução, inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Convênios e consórcios públicos. **2.2.9.** Serviços públicos: Conceito. Classificação. Prestação e execução dos serviços públicos. Delegação: concessão, permissão e autorização dos serviços públicos. Contratos de concessão de serviço público: concessões comuns e concessões especiais (Parcerias Público-Privadas – Lei nº 11.079/2004 e alterações). **2.2.10.** Responsabilidade Civil do Estado e das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. **2.2.11.** Agentes Públicos: cargos, empregos e funções públicas, regime

jurídico, normas constitucionais (arts. 37 a 41 da Constituição da República). **2.2.12.** Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). **2.2.13.** Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013). **2.2.14.** Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. **2.2.15.** Processo Civil: Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015 e alterações). Advocacia Pública. Ministério Público. Nulidade dos Atos Processuais. Tutela de urgência. Tutela de Evidência. Contestação. Audiência de instrução e julgamento. Teoria geral da prova. Embargos de Declaração. Recurso de Apelação. Recurso de Agravo de Instrumento. Recurso Ordinário Constitucional. Recurso especial. Recurso Extraordinário. Coisa julgada. Ação rescisória. **2.3.16.** Mandado de Segurança: Conceito e Requisitos. Lei Federal nº 12.016/2009.

### 2.3. 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).

### 2.4. 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.

### 2.5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONTADOR

**2.5.1. CONTABILIDADE GERAL:** **2.5.1.1.** Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de Relatório Contábil-Financeiro; **2.5.1.2.** Normas Brasileiras de Contabilidade; **2.5.1.3.** Elaboração e interpretação das demonstrações contábeis; **2.5.1.4.** Contabilidade de custos e gerencial; **2.5.1.5.** Controladoria. **2.5.2. CONTABILIDADE PÚBLICA:** **2.5.2.1.** Conceito e área de abrangência; **2.5.2.2.** Orçamento público: conceito e princípios orçamentários; **2.5.2.3.** Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); **2.5.2.4.** PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual; **2.5.2.5.** Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF 101/2000 e alterações; **2.5.2.6.** NCASP – Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; **2.5.2.7.** Receitas e despesas (corrente e capital); **2.5.2.8.** Receita corrente líquida; **2.5.2.9.** Programação e classificação da despesa (estágios da despesa); **2.5.2.10.** Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial com base nas novas normas contábeis aplicadas ao setor público; **2.5.2.11.** Demonstração das variações patrimoniais; **2.5.2.12.** Empenho/liquidação/pagamento; **2.5.2.13.** Receitas e despesas extraorçamentárias; **2.5.2.14.** O patrimônio público; **2.5.2.15.** Auditoria e controle interno.

### 2.6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENGENHEIRO CIVIL

**2.6.1.** Planejamento de projetos e obras de engenharia: programação e controle. **2.6.1.1.** Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. **2.6.1.2.** Segurança e higiene do trabalho. **2.6.2.** Projeto e execução de edificações. **2.6.2.1.** Estudos preliminares. **2.6.2.2.** Terraplenagem e locação da obra. **2.6.2.3.** Canteiro de obras. **2.6.2.4.** Fundações. **2.6.2.5.** Escavações. **2.6.2.6.** CONTENÇÃO DE TALUDES e escoramentos. **2.6.2.7.** Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. **2.6.2.8.** Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, de esgoto, de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar-condicionado, combate a incêndio, ar comprimido, vácuo e água quente. **2.6.2.9.** Alvenarias e revestimentos. **2.6.2.10.** Esquadrias. **2.6.2.11.** Forros. **2.6.2.12.** Pisos. **2.6.2.13.** Coberturas. **2.6.2.14.** Impermeabilização. **2.6.2.15.** Noções de projeto assistido por computador (CAD). **2.6.3.** Materiais de construção civil. **2.6.3.1.**

Aglomerantes e agregados. **2.6.3.2.** Materiais betuminosos. **2.6.3.3.** Propriedades físicas e mecânicas. **2.6.4.** Resistência dos materiais e análise estrutural. **2.6.4.1.** Deformações e análise de tensões. **2.6.4.2.** Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. **2.6.4.3.** Esforços em uma seção: esforço normal; esforço cortante; torção e momento fletor. **2.6.4.4.** Diagrama de esforços solicitantes. **2.6.4.5.** Estruturas isostáticas: vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças. **2.6.4.6.** Estruturas hiperestáticas: métodos dos esforços; método dos deslocamentos. **2.6.5.** Dimensionamento de estruturas em concreto. **2.6.5.1.** Características mecânicas e reológicas do concreto. **2.6.5.2.** Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço, estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. **2.6.5.3.** Dimensionamento de elementos estruturais: pilares, lajes e vigas. **2.6.5.4.** Detalhamento de armação em concreto armado. **2.6.5.5.** Concreto protendido: noções gerais e tipos de protensão. **2.6.5.6.** Concreto premoldado: dimensionamento, detalhamento e montagem. **2.6.6.** Engenharia legal. **2.6.6.1.** Fiscalização. **2.6.6.2.** Ensaios de recebimento da obra. **2.6.6.3.** Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura, cálculos de reajustamento). **2.6.6.4.** Controle de execução de obras e serviços. **2.6.6.5.** Análise de documentação técnica: diário de obra, documentos de legalização, ARTs, aditivos contratuais. **2.6.7.** Engenharia de custos. **2.6.7.1.** Levantamento de serviços e seus quantitativos. **2.6.7.2.** Orçamento analítico e sintético. **2.6.7.3.** Composição analítica de serviços. **2.6.7.4.** Cronograma físico-financeiro. **2.6.8.** Legislação. **2.6.8.1.** Lei no 8.883/1994 e suas alterações; Lei no 8.987/1995 e suas alterações, Lei no 10.520/2002, Lei no 11.079/2004, Decreto no 5.450/2005 e Lei no 12.462/2011. **2.6.8.2.** Lei no 8.666/1993 e suas alterações: modalidades de licitação; tipos de licitação; fases de licitação; elementos técnicos do edital de licitação (projeto básico, projeto executivo e orçamentos).

## **2.7. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**2.7.1.** Legislação e Normas Técnicas: Legislações Acidentária, Previdenciária e Sindical, Normas Regulamentadoras – NRs, Normas Trabalhistas e Previdenciárias. **2.7.2.** Higiene do Trabalho: Agentes físicos, químicos, biológicos e ergonômicos nocivos à saúde do trabalhador, radiações ionizantes e não ionizantes, contaminantes químicos e biológicos e medidas de prevenção. **2.7.3.** Ambiente e Doenças do Trabalho: Identificação e importância das doenças do trabalho, serviços de medicina do trabalho, doenças causadas por agentes físicos, químicos e biológicos, doenças do trabalho na indústria e no meio rural, aspectos epidemiológicos das doenças do trabalho, toxicologia, primeiros socorros, transporte de acidentados, equipes de primeiros socorros. **2.7.4.** Prevenção e controle de riscos: Sobrecargas térmicas, temperaturas baixas e elevadas, níveis de iluminância, pressões baixas e elevadas, sistemas de ventilação e prática no manuseio e operação de equipamentos para avaliação de agentes nocivos. **2.7.5.** Ergonomia Aplicada: Fatores do ambiente de trabalho (condições climáticas, iluminância, ruído, gases, poeiras e fuligens), fisiologia do trabalho, dimensionamento de postos de trabalho, elaboração de laudos ergonômicos. **2.7.6.** Proteção Contra Incêndios e Explosões: Proteção contra incêndios e explosões, sistemas de alarme e detecção, equipes de combate a incêndio, técnicas de salvamento, técnicas de inspeções, causas de incêndios e explosões. **2.7.7.** Proteção do Meio Ambiente: Importância da preservação do meio ambiente, qualidade do ar, água e solo, serviços de saneamento e destinação de resíduos industriais. **2.7.8.** Gerência de Riscos: Natureza e identificação dos riscos, inspeções de segurança, investigação e análise de acidentes e incidentes, prevenção e controle de acidentes, retenção de riscos e seguros, administração de seguros. **2.7.9.** Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações: Riscos das principais atividades laborais, riscos e medidas de controle em máquinas e equipamentos, sistemas de proteção coletiva, equipamentos de proteção individual, localização industrial, edificações, arranjo físico, obras de construção, demolição e reformas, riscos em trabalhos em eletricidade, legislações relativas à para-raios e proteção contra choques elétricos.

## **2.8. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MÉDICO DO TRABALHO**

**2.8.1.** Organização, Psicologia e Sociologia do Trabalho: conceito de trabalho; divisão social do trabalho; valores e atitudes; organização de trabalho; **2.8.2.** Ergonomia no trabalho; **2.8.3.** Globalização e reestruturação produtiva: introdução de novas tecnologias, automação e riscos à saúde; **2.8.4.** Trabalho e empresa; modelos de Gestão; **2.8.5.** Vida psíquica e organização; **2.8.6.** Psicopatologia do trabalho; **2.8.7.** Organização do trabalho e sofrimento psíquico. **2.8.8.** Assédio moral, estresse, ansiedade e depressão; droga-adição; **2.8.9.** Atividade e carga de trabalho; atividade física e riscos à saúde; **2.8.10.** Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde; **2.8.11.** Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde, noções de cronobiologia; **2.8.12.** 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; **2.8.13.** 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); **2.8.14.** 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; **2.8.15.** 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); **2.8.16.** Convenção nº 139. Prevenção e o Controle de Riscos Profissionais causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto nº 157, de 27/91); **2.8.17.** 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); **2.8.18.** Convenção nº 155. Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº 1.254, de 29/09/94); **2.8.19.** Convenção nº 161. Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº 127, de 22/5/91); **2.8.20.** 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; **2.8.21.** Métodos de abordagem individual e coletiva dos trabalhadores, com as ferramentas clínicas e epidemiológicas; **2.8.22.** Estudo dos ambientes e das condições de trabalho, com as ferramentas da higiene do trabalho, da ergonomia e da psicologia do trabalho; **2.8.23.** Impacto do trabalho sobre a segurança e saúde dos trabalhadores: indicadores de saúde. grupos de risco e doenças dos trabalhadores; **2.8.24.** 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; **2.8.25.** Vigilância em saúde do trabalhador: anamnese ocupacional; **2.8.26.** Grupos homogêneos de risco ocupacional; evento sentinela; programa de controle médico em saúde ocupacional (PPMSO); **2.8.27.** Avaliação laboratorial; **2.8.28.** Atestado de saúde ocupacional; **2.8.29.** Avaliação da capacidade laborativa; conceito, classificação e epidemiologia das doenças profissionais no Brasil; **2.8.30.** Aspectos clínicos, toxicológicos, diagnóstico, prevenção, prognóstico e reabilitação das doenças profissionais mais frequentes no Brasil; **2.8.31.** Relação de doenças profissionais no âmbito da Previdência Social; **2.8.32.** Acidentes do trabalho: conceito, epidemiologia, técnicas e métodos de investigação, medidas técnicas e administrativas de prevenção; **2.8.33.** Emissão de CAT e de laudo médico; **2.8.34.** Noções de toxicologia ocupacional: toxicocinética e toxicodinâmica; **2.8.35.** Agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos: vigilância, riscos à saúde, mecanismos de prevenção e controle e patologias associadas; **2.8.36.** Programa de prevenção de riscos ocupacionais (PPRA); **2.8.37.** Limites de tolerância; nível de ação; **2.8.38.** CIPA e mapa de riscos; **2.8.39.** Condutas administrativas, éticas e legais; **2.8.40.** Ato médico pericial; responsabilidade legal do médico do trabalho; **2.8.41.** Registro de dados, arquivo e documentação médica em saúde do trabalhador; **2.8.42.** Protocolo RENAST; **2.8.43.** Biossegurança: Conceitos e normas; **2.8.44.** Resíduos: tipo coleta segurança e tratamento manejo ambiental de resíduos do domicílio do comércio e da indústria.

## 2.9. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PSICÓLOGO

**2.9.1. Avaliação psicológica:** **2.9.1.1.** Instrumentos de avaliação psicológica: critérios de seleção dos instrumentos, avaliação e interpretação dos resultados. **2.9.1.2.** Técnicas de entrevista psicológica: objetivos (diagnóstico, psicoterapia, encaminhamento, desligamento); estratégias específicas (entrevista estruturada segundo DSM-IV, entrevista motivacional, entrevista lúdica). **2.9.1.3.** Entrevista inicial, estabelecimento de *rapport*, a dinâmica da entrevista, a entrevista devolutiva. **2.9.1.4.** Psicodiagnóstico: conceito, objetivos, instrumentos. **2.9.1.5.** Testes psicológicos. **2.9.1.6.** Documentos decorrentes de avaliações psicológicas: declaração, atestado, laudo, relatório, parecer. **2.9.2. Psicopatologia:** anamnese psicopatológica; funções psíquicas e suas alterações, transtornos mentais: descrições clínicas e diretrizes diagnósticas. **2.9.3. 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. **2.9.4. 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. **2.9.5. 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](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/pcatooficiais/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/pcatooficiais/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 ANATOMIA E NECROPSIA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM LABORATÓRIO (BIOLOGIA), TÉCNICO EM LABORATÓRIO (QUÍMICA), TÉCNICO EM RADIOLOGIA (CEVET) E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

#### 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).

#### 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](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/pcatooficiais/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/pcatooficiais/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 em público: domínio de repertório de nível.

#### **3.4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA**

**3.4.1.** Fixação, preservação e embalsamamento humano. **3.4.2.** Osteotécnicas. **3.4.3.** Angiotécnicas. **3.4.4.** Esplanotécnicas. **3.4.5.** Neurotécnicas. **3.4.6.** Estesiotécnicas. **3.4.7.** Armazenamento e apresentação de peças anatômicas. **3.4.8.** Sistema esquelético. **3.4.9.** Sistema articular. **3.4.10.** Sistema muscular. **3.4.11.** Sistema circulatório. **3.4.12.** Visceras torácicas, abdominais e pélvicas. **3.4.13.** Anatomia da cabeça e do pescoço. **3.4.14.** Anatomia do sistema nervoso. **3.4.15.** Biossegurança. **3.4.16.** Instrumental utilizado em necropsia.

#### **3.5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**3.5.1.** Código de Ética e Deontologia em Enfermagem; **3.5.2.** Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 (Lei que regula o exercício profissional da enfermagem em território nacional brasileiro). **3.5.3.** Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987 (Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986); **3.5.4.** Políticas públicas de saúde no Brasil; **3.5.5.** Política Nacional de Humanização; **3.5.6.** Necessidades humanas básicas: higiene e conforto, nutrição, controle da dor e oxigenação; **3.5.7.** Sinais vitais; **3.5.8.** Coleta de material para exame; **3.5.9.** Manuseio, transferência e posicionamento seguro do paciente; **3.5.10.** Preparo e administração de medicamentos enterais e parenterais; **3.5.11.** Terapia intravenosa; **3.5.12.** Eliminações intestinais e urinárias; **3.5.13.** 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, fistulas e drenos; com lesões na pele e mucosas; **3.5.14.** Atenção Integral à Saúde: da Mulher; da Criança; do Adolescente; do Adulto e Idoso; do Homem; Biossegurança, Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; **3.5.15.** Enfermagem em Centro Cirúrgico e Central de Material e Esterilização; **3.5.16.** Registro de enfermagem; **3.5.17.** Programa Nacional de Segurança do Paciente; **3.5.18.** Protocolos Básicos de Segurança do Paciente (Ministério da Saúde).

#### **3.6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM LABORATÓRIO (BIOLOGIA)**

**3.6.1.** Noções de biossegurança em laboratório. Boas práticas. Equipamentos de proteção de segurança individual e coletiva. Armazenamento e descarte de materiais biológicos e químicos; **3.6.2.** Materiais de laboratório. Identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Lavagem e esterilização de vidraria. Limpeza e higiene do laboratório; **3.6.3.** 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; **3.6.4.** 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; **3.6.5.** 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; **3.6.6.** 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; **3.6.7.** 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; **3.6.8.** Controle de qualidade. Uso de padrões e calibradores; procedimentos pré-analíticos; procedimentos operacionais padrão (POPs); controle interno de qualidade, registros; **3.6.9.** Biologia celular. Organização celular procariótica e eucariótica. Membrana plasmática: estrutura e função. Organelas: estrutura e função. Parede celular: características e modificações. Divisão Celular; **3.6.10.** Histologia Animal. Multicelularidade. Tecidos epiteliais, conjuntivos, musculares e tecido nervoso: Características, tipos celulares e funções; **3.6.11.** Bioquímica. Composição química dos seres vivos e suas funções. Estrutura e propriedades químicas das biomoléculas: carboidratos, proteínas, lipídeos, ácidos nucléicos e enzimas; **3.6.12.** Microbiologia. Principais grupos de microrganismos (bactérias, arqueas, protozoários, fungos, algas e vírus): características gerais e importância biológica; **3.6.13.** Botânica. Briófitas, pteridófitas, gimnospermas e angiospermas: características gerais; **3.6.14.** Zoologia. Platyhelminthes, Nematoda, Annelida, Mollusca, Arthropoda, Vertebrata: características gerais; **3.6.15.** 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.

#### **3.7. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM LABORATÓRIO (QUÍMICA)**

**3.7.1.** Normas de segurança, procedimentos de primeiros socorros em caso de acidentes, uso correto de EPIs e EPCs; **3.7.2.** Soluções aspectos qualitativos e quantitativos; **3.7.3.** Preparação e uso dos principais indicadores ácido-base; **3.7.4.** Potenciometria (fundamentos do método); **3.7.5.** eletrodo de vidro para medida de pH); **3.7.6.** Fundamentos e a aplicações da determinação; **3.7.7.** Quantitativa por gravimetria, volumetria; **3.7.8.** Colorimetria e espectrofotometria de absorção molecular (fundamentos dos métodos); **3.7.9.** Preparo e padronização de soluções, padrões primários e secundários; **3.7.10.** Operação de equipamentos mais comuns em laboratórios de Química, tais como: potenciômetros, colorímetros, balanças analíticas, centrífugas, destiladores, dentre outros; **3.7.11.** Química orgânica, nomenclatura de funções orgânicas, estrutura e propriedades físicas dos compostos orgânicos e reações orgânicas e estereoquímica; **3.7.12.** Identificação e aplicação de vidraria e equipamentos de laboratório.

#### **3.8. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM RADIOLOGIA (CEVET)**

**3.8.1.** Anatomia veterinária básica. **3.8.2.** Equipamentos radiológicos e seu funcionamento. **3.8.3.** Noções básicas de física aplicada à radiologia, à radioproteção e à formação de imagem. **3.8.4.** Estrutura básica de aparelhos fixos, móveis e portáteis. **3.8.5.** Noções de biossegurança nos setores de radiodiagnóstico: normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN). **3.8.6.** Artefatos na radiologia e controle da qualidade de imagem. **3.8.7.** Técnicas de revelação, fixação e dos elementos químicos do revelador e fixador. **3.8.8.** Técnicas de posicionamento radiográfico em veterinária (pequenos e grandes animais). **3.8.9.** Técnicas radiográficas para execução de exames: coluna vertebral, esqueleto apendicular, articulares e crânio. **3.8.10.** Técnicas radiográficas para execução de exames: sistema cardiovascular, sistema respiratório, sistema gastrointestinal, sistema urinário, sistema reprodutor (macho e fêmeas) e aparelho locomotor. **3.8.11.** Radiologia veterinária em grandes animais. **3.8.12.** Radiologia geral em animais silvestres/selvagens. **3.8.13.** Conhecimentos básicos de radiologia digital e tomografia computadorizada. **3.8.14.** Conhecimentos pertinentes à área de atuação. **3.8.15.** Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### **3.9. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**3.9.1.** Introdução à Saúde e Segurança do Trabalho - Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho. **3.9.2.** Organização do Trabalho e Processos de Trabalho. **3.9.3.** Medidas de proteção coletiva e individual. **3.9.4.** Proteção contra incêndio. **3.9.5.** Primeiros socorros. **3.9.6.** Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). **3.9.7.** Avaliação e controle de riscos ambientais. **3.9.8.** Medidas preventivas: informações sobre riscos, campanhas preventivas, treinamentos e análises de resultados. **3.9.9.** Acidentes do trabalho: tipos, investigação, análise, registros e controle estatístico, consequências do acidente, afastamento do trabalho. **3.9.10.** CIPA: funções e atribuições, organização e treinamento. **3.9.11.** Ergonomia. **3.9.12.** Instalações e serviços de eletricidade, máquinas e equipamentos; transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Líquidos combustíveis e inflamáveis. **3.9.13.** Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. **3.9.14.** Noções de biossegurança; Equipamentos de proteção individual e coletivo. **3.9.15.** Portaria 3.214/78 (Normas regulamentadoras – NR, relativas à segurança e medicina do trabalho). **3.9.16.** Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva. **3.9.17.** Insalubridade e periculosidade.

Publique-se.

Guarapuava, 22 de dezembro de 2022.

**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.



# UNICENTRO

## ANEXO III EDITAL Nº 158-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2022

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR E AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO, NA UNICENTRO

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS – FUNÇÕES DE ADVOGADO, ANALISTA DE INFORMÁTICA, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, MÉDICO DO TRABALHO, PSICÓLOGO, INSTRUMENTISTA MUSICAL, TÉCNICO EM ANATOMIA E NECROPSIA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM LABORATÓRIO (BIOLOGIA), TÉCNICO EM LABORATÓRIO (QUÍMICA), TÉCNICO EM RADIOLOGIA (CEVET) E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DADOS PESSOAIS:				
Nome: _____				
Número de Inscrição: _____				
Função de Inscrição: _____				
RG: _____ UF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____				
ITENS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO		PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
<b>GRUPO 01 (Experiência)</b>	Tempo de serviço e/ou estágio não obrigatório (remunerado) e/ou residência técnica 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 (Exemplos: Anotações de Responsabilidade Técnica dos Engenheiros e extratos de processos judiciais patrocinados pelos Advogados).	10 (por ano), limitados ao total de 100 pontos		
<b>GRUPO 02 (Titulações)</b>	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		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		---	---	
<b>OBSERVAÇÃO:</b> A comprovação das atividades de cada Grupo é realizada na forma do item 11, e respectivos subitens, do Edital nº 158-DIRCOAV/UNICENTRO, de 22 de dezembro de 2022.				
Assinatura da Comissão: Presidente: _____ Membro: _____				
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO DA NOTA NA PROVA DE TÍTULOS, COM DUAS CASAS DECIMAIS (USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE CONCURSO)</b>				
$NPT = PC / 20$				
<b>Legenda:</b> NPT - Nota na prova de títulos / PC - Pontuação do candidato				

Publique-se.  
Guarapuava, 22 de dezembro de 2022.

**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 158-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2022

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR E AGENTE UNIVERSITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO, NA UNICENTRO

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

<b>DADOS PESSOAIS:</b>				
Nome: _____				
Número de Inscrição: _____				
Função de Inscrição: _____				
RG: _____ UF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____				
<b>ITENS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO</b>		<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PONTUAÇÃO OBTIDA</b>
<b>GRUPO 01 (Experiência no Ensino Superior – Público ou Privado)</b>	Tempo de serviço e/ou estágio não obrigatório (remunerado) e/ou residência técnica no Ensino Superior - Administração Pública e/ou no Ensino Superior - 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		
<b>GRUPO 02 (Titulações)</b>	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		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		---	---	
<b>OBSERVAÇÃO: A comprovação das atividades de cada Grupo é realizada na forma do item 11, e respectivos subitens, do Edital nº 158-DIRCOAV/UNICENTRO, de 22 de dezembro de 2022.</b>				
Assinatura da Comissão:				
Presidente: _____		Membro: _____		
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO DA NOTA NA PROVA DE TÍTULOS, COM DUAS CASAS DECIMAIS (USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE CONCURSO)</b>				
NPT = PC / 20				
<b>Legenda:</b>				
NPT - Nota na prova de títulos / PC - Pontuação do candidato				

Publique-se.  
Guarapuava, 22 de dezembro de 2022.

**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.