

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 007/2025-DIRDES/UNICENTRO

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

- Agente Universitário de Execução nº 072/2024-DIRCOAV/UNICENTRO, de 26 de junho de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná nº 11691 de 1º de julho de 2024, a Resolução de Homologação do Resultado Final nº 314/2024-GR/UNICENTRO, de 17 de setembro de 2024, o Edital de Ampliação de Vagas nº 148/2024-DIRCOAV/UNICENTRO, de 19 de setembro de 2024, o Edital de Ampliação de Vagas nº 164/2024-DIRCOAV/UNICENTRO, de 11 de outubro de 2024, o Edital de Ampliação de Vagas nº 177/2024-DIRCOAV/UNICENTRO, de 29 de outubro de 2024; e o Edital de Ampliação de Vagas nº 021/2025-DIRCOAV/UNICENTRO, de 24 de fevereiro de 2025;

- Agente Universitário Profissional nº 071/2024-DIRCOAV/UNICENTRO, de 26 de junho de 2024, publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná nº 11691 de 1º de julho de 2024, a Resolução de Homologação do Resultado Final nº 333/2024-GR/UNICENTRO, de 9 de outubro de 2024, o Edital de Ampliação de Vagas nº 163/2024-DIRCOAV/UNICENTRO, de 11 de outubro de 2024, o Edital de Ampliação de Vagas nº 176/2024-DIRCOAV/UNICENTRO, de 29 de outubro de 2024, e o Edital de Ampliação de Vagas nº 020/2025-DIRCOAV/UNICENTRO, de 24 de fevereiro de 2025;

resolvem:

TORNAR PÚBLICA

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

NOME	RG	FUNÇÃO	LISTAGEM	UNIDADE
JOSNI OZEIAS KUCHLA	10174****-PR	Analista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas)	Geral	Guarapuava
MILENA BASTOS RIBAS	14177****-PR	Analista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas)	Geral	Guarapuava
PAULA YANAGAWA NIZER	12444****-PR	Analista de Informática (Desenvolvimento de Sistemas)	Geral	Guarapuava
RENAN DE OLIVEIRA	10758****-PR	Analista de Informática (Suporte e Infraestrutura)	Geral	Guarapuava
ASAF SILAS NUNES	12634****-PR	Psicólogo	Geral	Guarapuava
JÚLIO KAMINSKI CAETANO	1242****-PR	Técnico Administrativo	Afrodescendente	Guarapuava
LUCAS ESTEVÃO CIONEK	13340****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
GABRIELA APARECIDA	13760****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava

FRANÇA FONTANA	PR			
SANDRO NEZNEK PEREIRA	11016****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
ANA FLÁVIA MATOS DO NASCIMENTO	14450****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
VITOR MELEKI DE SOUZA	13837****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
CRISTIANE MOREIRA	9879****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
MARIA HELENA TOMACHESKI POLIPENCO	14516****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
BRUNA BARBIERI GARCIA DE LIMA ARANTES	8741****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
KAUANA PEREIRA GALVÃO	13759****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
FRANCIELI PROCZIKVICZ	12481****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
EVELAINE CARLA NASCIMENTO	14028****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
RAFAELA LEAL DOS SANTOS	8287****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
KARINE RIBEIRO DA SILVA	13088****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
MAYARAH RIBAS SILVESTRE	12912****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
MARIA EUGÊNIA BURKO HAUSER	752****-SC	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
TICIANA MARTINS DA LUZ	6274****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
FERNANDO FERREIRA CALDAS	8687****-PR	Técnico Administrativo	Geral	Guarapuava
GABRIEL FLAUZINO	14291****-PR	Técnico em Informática	Geral	Guarapuava
LEONARDO HAAS RIBEIRO	15093****-PR	Técnico em Informática	Geral	Guarapuava
ALINE MAIARA VALENDORFF	13276****-PR	Técnico em Laboratório (Química)	Geral	Guarapuava
CLAUDIANE HORODENSKI SOARES	12391****-PR	Técnico em Laboratório (Biologia)	Geral	Guarapuava
LORAYNE SAHD PRZYTOCKI	10504****-PR	Assistente Social	Geral	Irati

SUELEM ANDRESSA DE OLIVEIRA LOPES	10979****-PR	Assistente Social	Geral	Irati
EDUARDO GNATKOWSKI	14607****-PR	Técnico em Informática	Geral	Irati

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

3. Os candidatos convocados neste edital deverão apresentar os **requisitos de ingresso para a função**, por meio de DIGITALIZAÇÕES, em arquivos PDF legíveis, tamanho A4, via protocolo digital, até as **17 horas do dia 28 de fevereiro de 2025**, seguindo os procedimentos relacionados abaixo:

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

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

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

I – Acessar a página <https://www3.unicentro.br/protocolo>, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “ENCAMINHA REQUISITOS DE INGRESSO”, digitar no campo Solicitação: “**Edital 007/2025-DIRDES** – Encaminha requisitos para ingresso na função de Agente Universitário” e clicar no botão “Próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (cada documento necessário está relacionado no subitem 3.1), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;

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

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

3.3. A UNICENTRO, não se responsabiliza por documentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

3.5. Os candidatos que porventura manipulem, ou falsifiquem os documentos de que trata o subitem 3.1 e suas alíneas, serão eliminados ou têm rescisão motivada do contrato, além de serem responsabilizados civil, administrativa e criminalmente pelos atos ilícitos eventualmente praticados.

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

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

I – Acessar a página <https://www3.unicentro.br/protocolo>, clicar no botão “Fazer Solicitação”, digitar as “Informações pessoais” nos campos próprios e clicar no botão “Próximo”;

- II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Teste Seletivo - **Edital 007/2025-DIRDES/UNICENTRO**: recurso contra indeferimento de documentação para ingresso como Agente Universitário” e clicar no botão “Próximo”;
- III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão “Enviar”, repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
- IV – Depois de anexados todos os arquivos, clicar em “Protocolar”. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
- V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.

5. Os candidatos que obtiverem o deferimento dos documentos comprobatórios para ingresso na função, no edital de homologação dos títulos, deverão apresentar de forma eletrônica, os exames médicos, documentos pessoais e formulários devidamente preenchidos, sendo que o candidato deve **DIGITALIZAR** todos os documentos, frente e verso, quando for o caso, em arquivo **pdf**, para o e-mail dirdes@unicentro.br, até o dia **10 de março de 2025**.

5.1. Se considerado APTO no exame de saúde, e mediante deferimento dos demais documentos comprobatórios, o candidato pode assinar Contrato de Trabalho por Prazo Determinado em Regime Especial, a partir do Edital de Avaliação de Documentos Comprobatórios referentes ao requisitos de ingresso, até o dia 11 de março de 2025, das 8h30 às 11h30 e das 13h00 às 17horas, na Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da UNICENTRO, sito na Rua Salvatore Renna – Padre Salvador, 875, do Câmpus de Guarapuava, ou na Divisão de Gestão de Pessoas, Câmpus de Irati, sito na PR 153, KM 7, Bairro Riozinho.

5.2. Digitalização dos seguintes documentos:

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

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

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

5.5. Uma foto 3x4 recente.

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

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

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

6. Os candidatos que realizarem a entrega dos documentos, de que trata o item 5 e subitens, e mediante conferência e deferimento dos mesmos, **assinam Contrato por Prazo Determinado em Regime Especial a partir do Edital de Avaliação de Documentos Comprobatórios referentes ao requisitos de ingresso, até o dia 11 de março de 2025**, nas unidades de Gestão de Pessoas, do Câmpus Santa Cruz, para candidatos lotados no Câmpus Santa Cruz e Cedeteg, e do Câmpus de Irati, para os lotados no Câmpus de Irati.

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

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

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

8.1. A assinatura do contrato está condicionada à aceitação, mediante edital específico a ser publicado, de sua autodeclaração como afrodescendente pela Comissão de Heteroidentificação, na forma do disposto no Edital nº 023/2025-DIRCOAV/UNICENTRO.

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

Cumpra-se e publique-se.
Guarapuava, 24 de fevereiro de 2025.

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

Marcia Liane Marconato,
Diretora de Desenvolvimento de Pessoas.