

EDITAL Nº 038/2026-DIRCOAV/UNICENTRO
ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO PROFISSIONAL E AGENTE UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO, NA UNICENTRO

O Reitor, o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e o Diretor de Concursos e Avaliação da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, no uso de suas atribuições,
considerando a Lei Estadual nº 21.583, de 14 de julho de 2023, e alterações;
considerando a Lei Estadual nº 20.933, de 17 de dezembro de 2021, Lei Geral das Universidades, publicada no Diário Oficial nº 11083, de 22 de dezembro de 2021;
considerando o Decreto Estadual nº 7.116, de 28 de janeiro de 2013, publicado no Diário Oficial nº 8902, de 21 de fevereiro de 2013;
considerando o Decreto Estadual nº 10.824, de 20 de abril de 2022;
considerando as Portarias nº 55-SETI, de 12 de maio de 2022, e nº 146-SETI, de 27 de outubro de 2022;
considerando a extrema necessidade de suprir a Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, com Agentes Universitários Profissionais e Agentes Universitários de Execução;
considerando a Resolução nº 2-COU/UNICENTRO, de 30 de março de 2026;

TORNAM PÚBLICO a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de Cargos Efetivos de Agente Universitário Profissional e Agente Universitário de Execução, 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, irrestritamente, 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:

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

1.3. É admitida a impugnação deste edital no prazo de cinco dias úteis, a contar da data deste Edital, dirigida à Diretoria de Concursos e Avaliação, Dircoav, da UNICENTRO, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 038/2026-Dircoav: impugnação ao edital de abertura” 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.

1.3.1. A Progesp designa Comissão Especial de Julgamento de Recursos, a qual avaliará:

- as impugnações ao Edital de Abertura;
- os recursos contra indeferimento de isenção de pagamento de taxa de inscrição;
- os recursos contra indeferimento de inscrição;
- as impugnações à composição de banca examinadora;
- os recursos contra os resultados preliminares;
- os recursos contra o resultado final, exclusivamente nos casos de alteração de classificação;
- os recursos contra o indeferimento de documentos requisitos de ingresso para fins de posse no cargo.

1.3.2. Em todos os casos mencionados no subitem anterior, a Dircoav formaliza a resposta, ao candidato, no respectivo Protocolo Digital de recurso.

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

2.1. O pedido de isenção pode ser efetuado nos dias **22, 23, 24 e 27 de abril de 2026**.

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

2.3. O pedido de isenção da taxa de inscrição, os documentos para consolidação de inscrição provisória na condição de cotistas e as solicitações de condições especiais para realização das provas devem ser formalizados em protocolos digitais separados e em momentos diferentes, conforme disposições deste Edital.

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

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Não é concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não atenda ao disposto no subitem 2.4.

2.9. 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 2.4.

2.10. 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 www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026, dentro do período previsto no subitem 2.1, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.

2.11. 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 www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026 e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:

- Número de Identificação Social, NIS;
- número de inscrição gerado na forma do subitem 2.10;
- nome completo, sem abreviações;
- data de nascimento;
- sexo;
- número do documento de identidade;
- data de emissão do documento de identidade;
- sigla do órgão emissor do documento de identidade;
- número do CPF;
- nome completo da mãe.

2.11.1. Ao requerimento de isenção deve ser anexado um dos seguintes documentos:

- PDF do comprovante de Cadastro Único, emitido no endereço eletrônico <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/consultaSimple>, depois de alimentados os dados pessoais e clicado nos botões, “Continuar”, “Mais opções” e “Gerar comprovante”.

b) PDF da Folha Resumo Cadastro Único – V7, emitido no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) do Município do candidato.

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

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “ISENÇÃO DE TAXA”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 038/2026-Dircoav: 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.

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

2.12.2. A Dircoav 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.

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

2.12.4. 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.

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

2.14. 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.

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

2.16. 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.

2.17. É desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

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

2.19. A Dircoav consulta o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

2.20. 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.

2.21. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026, a partir do dia **29 de abril de 2026**.

2.22. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias **30 de abril e 4, 5, 6 e 7 de maio de 2026**, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 038/2026-Dircoav: 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.

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

2.22.2. A Dircoav 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.

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

2.23. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026 a partir do dia **13 de maio de 2026**.

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

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

2.26. Os candidatos a que se refere o subitem 2.25 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 7.4, são automaticamente excluídos do Concurso Público.

2.27. 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 7.4.

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

3.1. O pedido de isenção pode ser efetuado nos dias **22, 23, 24 e 27 de abril de 2026**.

3.2. Não são aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, após o período especificado no subitem 3.1.

3.3. O pedido de isenção da taxa de inscrição, os documentos para consolidação de inscrição provisória na condição de cotistas e as solicitações de condições especiais para realização das provas devem ser formalizados em protocolos digitais separados e em momentos diferentes, conforme disposições deste Edital.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.5.1. 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.

3.5.2. Entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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 no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.

3.10. 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 www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026 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 3.9;

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.

3.10.1. 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 ou o número do Título Eleitoral, além dos dias dos serviços prestados, função e o turno.

3.11. O Requerimento de Isenção, depois de preenchido e assinado, é entregue acompanhado do documento mencionado no subitem 3.10.1, via Protocolo Digital, no período previsto no subitem 3.1, conforme orientações seguintes:

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “ISENÇÃO DE TAXA”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 038/2026-Dircoav: 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.

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

3.11.2. A Dircoav 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.

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

3.11.4. 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.

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

3.13. 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.

3.14. 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.

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

3.16. 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.

3.17. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026, a partir do dia **29 de abril de 2026**.

3.18. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias **30 de abril e 4, 5, 6 e 7 de maio de 2026**, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 038/2026-Dircoav: 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.

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

3.18.2. A Dircoav 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.

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

3.19. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026 a partir do dia **13 de maio de 2026**.

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

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

3.22. Os candidatos a que se refere o subitem 3.21 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 7.4, são automaticamente excluídos do Concurso Público.

3.23. 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 7.4.

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

4.1. O pedido de isenção pode ser efetuado nos dias **22, 23, 24 e 27 de abril de 2026**.

4.2. Não são aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, após o período especificado no subitem 4.1.

4.3. O pedido de isenção da taxa de inscrição, os documentos para consolidação de inscrição provisória na condição de cotistas e as solicitações de condições especiais para realização das provas devem ser formalizados em protocolos digitais separados e em momentos diferentes, conforme disposições deste Edital.

4.4. Fica assegurado aos doadores de sangue, de medula óssea e de leite humano, devidamente cadastrados em órgão oficial coletor ou entidade coletora credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, 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.

4.4.1. A comprovação da condição de doador de sangue, ou de medula óssea ou de leite humano é efetuada por meio da apresentação de documento expedido pela entidade coletora credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, devidamente atualizado.

4.4.2. Para ter direito à isenção, o candidato doador de sangue deve comprovar que realizou, no mínimo, duas doações no período dos últimos doze meses anteriores a data da publicação do edital de abertura do concurso público.

4.4.3. Para ter direito à isenção, o candidato doador de medula óssea deve apresentar a carteirinha de doador, emitida na forma regulamentada pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, e comprovar, no mínimo, uma doação de medula óssea.

4.4.4. Para ter direito à isenção, o candidato doador de leite humano deve comprovar, no mínimo, três doações mensais no período dos últimos seis meses anteriores a data da publicação do edital de abertura do concurso público.

4.5. 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.

4.6. Não é possível conceder isenção de taxa ao candidato que não atenda plenamente 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.

4.7. 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 www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.

4.8. 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 www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026 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 4.7;
- b) nome completo, sem abreviações;
- c) data de nascimento;
- d) número do documento de identidade;
- e) número do CPF.

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

4.8.2. Ao requerimento de isenção, na condição de doador de medula óssea, deve ser anexada a carteirinha de doador, emitido no endereço eletrônico ou no aplicativo do Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, com instruções de emissão contidas em <https://redome.inca.gov.br>, além de 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 doações.

4.8.3. Ao requerimento de isenção, na condição de doador de leite humano, deve ser anexado o documento expedido pela entidade coletora, em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante legal do órgão expedidor, datado e atualizado, contendo o nome completo do candidato, número do RG ou número do CPF, além das datas das doações.

4.9. O Requerimento de Isenção, depois de preenchido e assinado, é entregue, acompanhado dos documentos mencionados nos subitens 4.8.1, 4.8.2 ou 4.8.3 (conforme o caso), via Protocolo Digital, no período previsto no subitem 4.1, conforme orientações seguintes:

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “ISENÇÃO DE TAXA”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 038/2026-Dircoav: pedido de isenção – doador de sangue / medula óssea / leite humano” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

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

4.9.2. A Dircoav 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.

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

4.9.4. 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.

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

4.11. 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.

4.12. 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.

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

4.14. 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.

4.15. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026, a partir do dia **29 de abril de 2026**.

4.16. 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.

4.17. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias **30 de abril e 4, 5, 6 e 7 de maio de 2026**, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 038/2026-Dircoav: 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.

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

4.17.2. A Dircoav 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.

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

4.18. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026 a partir do dia **13 de maio de 2026**.

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

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

4.21. Os candidatos a que se refere o subitem 4.20 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 7.4, são automaticamente excluídos do concurso público.

4.22. 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 7.4.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES (PRETOS E PARDOS)

5.1. Das dez vagas ofertadas no Concurso Público, uma foi reservada para candidatos afrodescendentes (pretos e pardos), conforme disposto no Anexo I deste Edital, de acordo com o percentual disposto na Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003, e em consonância com sorteio, o qual foi gravado e disponibilizado no link abaixo:

https://drive.google.com/file/d/1O0BpPhgEIUOIM4tJDj2VWxH_4gh4iIem/view?usp=sharing

5.1.1. Para as demais funções sem reserva de vagas para candidatos afrodescendentes (pretos e pardos), será possível registrar, no ato de inscrição, esta condição.

5.1.2. Caso o candidato escolha função que não contenha inicialmente vagas reservadas a afrodescendentes (pretos e pardos) e mesmo assim solicite inscrição e seja confirmado nessa condição, pela banca de heteroidentificação, fará parte desta lista de candidatos, de modo que se for aprovado somente é nomeado como candidato afrodescendente (pretos ou pardos) quando o quantitativo de vagas autorizadas na função permitir a aplicação do percentual previsto em lei, durante o prazo de validade do Concurso Público.

5.2. Os candidatos inscritos como afrodescendentes (pretos e pardos), concorrem às vagas reservadas e à totalidade das vagas referentes à respectiva função, desde que aprovados, habilitados e observada, rigorosamente, a ordem geral de classificação.

5.3. Os candidatos às vagas reservadas a afrodescendentes (pretos e pardos), assim como às eventuais vagas reservadas decorrentes de ampliações ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público, participam do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de realização das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

5.4. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente (preto e pardo) 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.

5.5. O candidato afrodescendente (preto e pardo), ao efetivar sua inscrição via internet e efetuar o pagamento da taxa, encaminha, no período determinado no subitem 7.1, via Protocolo Digital, o requerimento de inscrição provisória como candidato que concorre às vagas reservadas para afrodescendentes (pretos e pardos).

5.5.1. O requerimento mencionado no subitem 5.5 é gerado na página específica do Concurso Público, no menu do candidato, dentro do período de inscrições referido no subitem 7.1.

5.5.2. Cabe ao candidato registrar no campo próprio, durante os procedimentos de inscrição, via Internet, sua condição de afrodescendente (preto e pardo).

5.5.3. Na falta do requerimento mencionado no subitem 5.5, a inscrição é processada como de candidato às vagas universais, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

5.5.4. O candidato formaliza o requerimento de inscrição provisória na condição de afrodescendente (preto e pardo), de acordo com procedimentos seguintes:

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

II – Na guia “processo”, escolher como “tipo de processo” a opção: “INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO”, digitar no campo solicitação: “Concurso Público - Edital 038/2026-Dircoav: Inscrição provisória na condição de afrodescendente (pretos e pardos)” 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.

5.5.4.1. Não é permitida a complementação de documentos obrigatórios previstos no subitem 5.5.4, após o período disposto no subitem 7.1.

5.5.5. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de inscrição provisória na condição de afrodescendente (pretos e pardos).

5.5.6. A Dircoav 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.

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

5.5.8. Todos os candidatos que se autodeclararam como afrodescendentes (pretos e pardos) devem submeter-se à avaliação por procedimento de heteroidentificação, a fim de confirmarem suas inscrições definitivas nesta condição.

5.5.8.1. O procedimento de heteroidentificação ocorrerá paralelamente às demais etapas de realização do Concurso Público.

5.5.8.2. O edital de homologação de inscrições referido no subitem 8.1, convocará os candidatos que se autodeclararam afrodescendentes (pretos e pardos) para procedimento de heteroidentificação.

5.5.8.3. O candidato convocado para procedimento de heteroidentificação acessa a página <https://avaliacaocotas.unicentro.br>, clica em “Clique aqui para acessar”, contido na seleção “CONCURSO PÚBLICO – AGENTES UNIVERSITÁRIOS (EDITAL Nº 038/2026-DIRCOAV)”, acessando o sistema por meio de seu CPF e da senha gerada no ato de inscrição, postando **nos dias 25, 26, 27, 28 e 29 de maio de 2026** a sua fotografia e o seu vídeo, conforme instruções seguintes:

ARQUIVO A SER POSTADO	ESPECIFICAÇÕES DO ARQUIVO
Fotografia do candidato: atual/recente e individual	<p>Enquadramento: A fotografia deve mostrar a pessoa do pescoço para cima, com o rosto e os ombros visíveis, sem cortes.</p> <p>Qualidade: A fotografia deve ser atual, nítida e sem edições ou filtros. Use uma boa câmera ou smartphone para garantir clareza e definição.</p> <p>Iluminação: A iluminação deve ser boa, com luz suave e uniforme no rosto, sem sombras fortes.</p> <p>Fundo: O fundo deve ser branco e simples, sem objetos ou distrações.</p> <p>Vestuário: Use roupas adequadas, sem estampas chamativas, e evite camisetas, roupas transparentes ou sem camisa.</p> <p>Postura: Mantenha a postura natural e relaxada, olhando diretamente para a câmera.</p> <p>Proibições, sob pena de exclusão do Concurso Público: Não use maquiagem, óculos escuros, chapéus, bonés ou acessórios que ocultem ou distorçam a visão do rosto. Não envie fotografias com edições ou filtros.</p> <p>Formato: A fotografia deve ser vertical, não no formato paisagem.</p> <p>Conselho: Prefira tirar a fotografia com uma câmera ou smartphone, em vez de escanear, para garantir melhor qualidade.</p>
Vídeo individual do candidato, apresentando documento oficial de identificação com fotografia (frente e verso) e, na sequência, pronunciando a seguinte frase: “Eu, ‘nome completo’, me autodeclaro ‘dizer a opção: preto ou pardo’, autorizo o uso da imagem e do vídeo para o procedimento de heteroidentificação e para tratamento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Unicentro”. *1	<p>Enquadramento: A pessoa deve estar visível do pescoço para cima, com o rosto e o tronco superior no centro da tela, bem iluminados e sem sombras.</p> <p>Qualidade: O vídeo deve ser nítido e em boa resolução (mínimo 720p). Evite vídeos borrados ou de baixa qualidade.</p> <p>Iluminação: Use luz frontal suave, sem sombras fortes. O ambiente deve ser bem iluminado, mas sem reflexos no rosto.</p> <p>Vestuário: Roupas simples, sem estampas chamativas ou excessivamente largas, que permitam ver a forma do corpo.</p> <p>Postura: Mantenha a postura ereta e natural, olhando diretamente para a câmera. Evite cruzar os braços ou esconder partes do corpo.</p> <p>Duração: O vídeo deve ter até 30 segundos, com a pessoa falando de forma clara e objetiva.</p> <p>Proibições, sob pena de exclusão do Concurso Público: Não use maquiagem, óculos escuros, chapéus ou acessórios que obstruam ou distorçam a visão do rosto ou corpo. Não utilize filtros ou edições.</p> <p>Formato: O vídeo deve ser gravado no formato vertical (retrato).</p> <p>Conselho: Gravar em ambiente silencioso e estável, preferencialmente com a câmera fixada em um tripé ou superfície estável.</p>

***1 O candidato deverá manter essa declaração impressa e disponível para leitura à banca de heteroidentificação, em eventual convocação para sessão presencial ou on-line, na forma do subitem 5.5.8.6.**

5.5.8.3.1. Edital de confirmação de condição de afrodescendente (pretos e pardos) emitido em seleção anterior ofertada pela Universidade Estadual do Centro-Oeste é aproveitado neste Concurso Público, mediante verificação por meio do CPF do candidato, nesta fase de postagem de documentos.

5.5.8.4. A qualidade dos arquivos da fotografia e do vídeo, submetidos à análise da banca de heteroidentificação, é de exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá observar e conferir os requisitos e especificações divulgadas neste edital, bem como conferir e corrigir eventuais inconsistências antes do envio definitivo ao servidor.

5.5.8.5. Não é permitida a complementação de documentos obrigatórios previstos nos subitens 5.5.8.3 e 5.5.8.4, após o período disposto no subitem 5.5.8.3.

5.5.8.6. As bancas de heteroidentificação têm a prerrogativa de convocar o candidato para sessão presencial ou on-line, se julgarem necessário, sendo comunicado para esta finalidade por meio de edital específico.

5.5.8.7. O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação é divulgado em edital na página do Concurso Público: www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026, a partir do dia 9 de junho de 2026.

5.5.8.7.1. Existem quatro etapas possíveis de heteroidentificação:

a) **banca documental:** composta por três membros, é a primeira banca que avalia, no sistema <https://avaliacaocotas.unicentro.br>, a fotografia e o vídeo postados, de modo que o candidato tem a sua autodeclaração como afrodescendente (pretos e pardos) aceita somente se forem registrados, no mínimo, dois votos “Deferido” pelos avaliadores.

b) **banca de verificação:** composta por três membros, é acionada no sistema <https://avaliacaocotas.unicentro.br>, quando a banca documental ou a banca recursal-documental geram no mínimo dois votos “Abstenção”, de modo que em função disto o candidato é convocado por meio de edital para sessão presencial ou on-line, a critério da banca documental ou da banca recursal-documental, para verificação de sua autodeclaração.

c) **banca recursal-documental:** composta por três membros, é acionada no sistema <https://avaliacaocotas.unicentro.br>, quando o candidato formaliza recurso, em função de a banca documental ter gerado no mínimo dois votos “Indeferido”, não aceitando preliminarmente a autodeclaração do candidato.

d) **banca recursal-verificação:** composta por três membros, é acionada no sistema <https://avaliacaocotas.unicentro.br>, quando o candidato formaliza recurso, em função de a banca de verificação ter gerado no mínimo dois votos “Indeferido”, não aceitando preliminarmente a autodeclaração do candidato.

5.5.8.7.2. Editais específicos divulgarão instruções e prazos para que os candidatos:

a) participem de eventuais sessões de bancas de verificação, quando necessário;

b) formalizem eventuais recursos (no prazo de dois dias úteis, contados da data do edital específico para esta finalidade) a serem avaliados pela banca recursal-documental ou pela banca recursal-verificação.

5.5.8.8. Caso a banca de heteroidentificação aceite a autodeclaração, o candidato obtém a inscrição definitiva na condição de afrodescendente (pretos e pardos).

5.5.8.8.1. A confirmação da condição de afrodescendente (pretos e pardos) pela banca de heteroidentificação não assegura direito à nomeação, de modo que todas as convocações para procedimentos admissionais respeitarão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, o número de vagas ofertadas em cada função, assim como eventuais ampliações e os percentuais previstos na legislação vigente aos candidatos cotistas.

5.5.8.9. Caso a banca de heteroidentificação indefira a condição de afrodescendente (pretos e pardos), depois de transcorridas todas as fases dispostas no subitem 5.5.8.7 e respectivos subitens, o candidato é excluído da lista de inscritos provisoriamente nesta condição, permanecendo a partir de então somente na lista de ampla concorrência.

5.6. Detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.4, sujeita-se o candidato às penas da lei, e:

a) se já nomeado na vaga para a qual concorreu, por meio da reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, a pena é de exoneração no cargo, concedido o contraditório e ampla defesa, permanecendo classificado na lista geral do resultado final.

b) se candidato, a pena é de anulação da inscrição na condição de afrodescendente (pretos ou pardos), concedido o contraditório e ampla defesa, permanecendo classificado na lista de ampla concorrência do resultado final.

5.7. Tanto para as vagas universais como para as vagas reservadas aos afrodescendentes (pretos e pardos), concorrem todos os candidatos interessados inscritos para a respectiva função, de modo que haverá três listas de classificação no resultado final do Concurso Público:

a) Lista 1: Lista geral de candidatos aprovados e classificados na ampla concorrência.

b) Lista 2: Lista de candidatos aprovados e classificados, que se inscreveram e foram confirmados na condição de candidatos afrodescendentes (pretos e pardos), pela banca de heteroidentificação.

c) Lista 3: Lista de candidatos aprovados e classificados, que se inscreveram e foram confirmados na condição de pessoas com deficiência, pela Divisão de Perícia Médica do Estado.

5.7.1. As convocações dos aprovados na Lista 2 obedecem inicialmente às vagas efetivamente reservadas para afrodescendentes (pretos e pardos), na forma do subitem 5.1 e do Anexo I deste Edital.

5.7.2. Se houver candidato aprovado e classificado na vaga reservada aos afrodescendentes (pretos e pardos), o primeiro candidato classificado nesta condição ocupa a vaga, seguindo rigorosamente o percentual legal e a ordem de classificação da Lista 2, para as eventuais ampliações de vagas ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

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

5.7.4. A convocação dos candidatos afrodescendentes (pretos e pardos), observada a ordem de classificação e o percentual aplicado quando o quantitativo de vagas autorizadas assim o permitir, tem prioridade sobre os demais candidatos.

5.7.5. Caso o candidato que concorra à vaga reservada obtenha resultado que o classifique dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, essa vaga não é computada como vaga reservada a candidatos afrodescendentes (pretos e pardos).

5.7.5.1. Caso ocorra o disposto no subitem 5.7.5, as ampliações de vaga na função ocorrerão de modo que a vaga reservada para afrodescendente seja efetivamente preenchida, na medida em que as sequências das listas de aprovados e as ampliações de vaga tornem possível o preenchimento.

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Das dez vagas ofertadas no Concurso Público, uma foi reservada para pessoas com deficiência, conforme disposto no Anexo I deste Edital, de acordo com o percentual disposto na Lei Estadual nº 18.419, de 7 de janeiro de 2015, e em consonância com sorteio, o qual foi gravado e disponibilizado no link abaixo:

https://drive.google.com/file/d/1O0BpPhgEIUOIM4tJdJ2VWxH_4gh4ilem/view?usp=sharing

6.1.1. Para as demais funções sem reserva de vagas para pessoas com deficiência, será possível registrar, no ato de inscrição, esta condição.

6.1.2. Caso o candidato escolha função que não contenha inicialmente vagas reservadas a pessoas com deficiência e mesmo assim solicite inscrição e seja confirmado nessa condição, pela Divisão de Perícia Médica do Estado, fará parte desta lista de candidatos, de modo que se for aprovado e classificado somente é nomeado como pessoa com deficiência quando o quantitativo de vagas autorizadas na função permitir a aplicação do percentual previsto em lei, durante o prazo de validade do Concurso Público.

6.2. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, concorrem às vagas reservadas e à totalidade das vagas referentes à respectiva função, desde que aprovados, habilitados e observada, rigorosamente, a ordem geral de classificação, bem como a compatibilidade com a função, nos termos da Lei.

6.3. Os candidatos às vagas reservadas a pessoas com deficiência, assim como às eventuais vagas reservadas decorrentes de ampliações ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público, participam do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de realização das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

6.4. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que assim se declarar expressamente, no ato de sua inscrição via Internet e no Requerimento de Inscrição, juntando ao protocolo digital, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, conforme o disposto na Lei Estadual nº 18.419, de 8 de janeiro de 2015, e as orientações deste Edital.

6.4.1. Cabe ao candidato registrar no campo próprio, durante os procedimentos de inscrição, via Internet, sua condição de pessoa com deficiência, para que o requerimento de inscrição contemple essa condição.

6.4.2. A pessoa com 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 provisória como candidato que concorre às vagas reservadas para pessoas com deficiência, acompanhado do original do laudo médico, realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições, **14 de maio de 2026**, com as seguintes especificações:

a) atestando 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, 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, **14 de maio de 2026**.

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, **14 de maio de 2026**.

e) para as demais deficiências, o candidato anexa, além do laudo médico com as exigências elencadas acima, digitalização de exames complementares que disponha ou ainda, avaliações médicas realizadas anteriormente.

6.4.2.1. A pessoa com deficiência, ao efetivar sua inscrição via internet e efetuar o pagamento da taxa, encaminha, no período determinado no subitem 7.1, via Protocolo Digital, o requerimento de inscrição provisória como candidato que concorre às vagas reservadas para pessoas com deficiência, de acordo com procedimentos seguintes:

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

II – Na guia “processo”, escolher como “tipo de processo” a opção: “INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO”, digitar no campo solicitação: “Concurso Público - Edital 038/2026-Dircoav: Inscrição provisória na condição de pessoa com 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 mencionados no subitem 6.4.2 e suas alíneas), 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.

6.4.2.2. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de inscrição provisória na condição de pessoa com deficiência.

6.4.2.3. A Dircoav 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.

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

6.4.2.5. O requerimento mencionado no subitem 6.4.2.1 é gerado na página específica do Concurso Público, no menu do candidato, dentro do período de inscrições referido no subitem 7.1.

6.4.2.6. Cabe ao candidato registrar no campo próprio, durante os procedimentos de inscrição, via Internet, sua condição de pessoa com deficiência.

6.4.2.7. Na falta do requerimento mencionado no subitem 6.4.2.1, a inscrição é processada como de candidato às vagas de ampla concorrência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

6.4.3. Para efetivação da inscrição definitiva na condição de pessoa com deficiência, todos os candidatos que formalizarem o requerimento nesta condição devem submeter-se à avaliação pela Divisão de Perícia Médica do Estado, nos termos seguintes.

6.4.3.1. A avaliação dos candidatos que se inscreveram na condição de pessoa com deficiência, pela Divisão de Perícia Médica do Estado, ocorrerá paralelamente às demais etapas de realização do Concurso Público.

6.4.3.2. A Progesp encaminha à Divisão de Perícia Médica do Estado a documentação formalizada pelo candidato, para fins de avaliação.

6.4.3.3. Na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no subitem 6.4.2 e alíneas, ou a Divisão de Perícia Médica do Estado não enquadre o candidato como pessoa com deficiência, o candidato é excluído da lista de inscritos provisoriamente nesta condição, permanecendo a partir de então somente na lista geral de ampla concorrência.

6.4.3.3. Não é permitida a complementação de documentos obrigatórios previstos no subitem 6.4.2 e seus respectivos subitens, após o período de inscrição.

6.5. Ao efetuar a inscrição no Concurso Público como pessoa com deficiência, o candidato fica ciente:

a) das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, descritas no Edital do Concurso Público e na Plano de Carreira vigente.

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.

6.6. O candidato inscrito provisoriamente como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, pela Divisão de Perícia Médica do Estado, 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 de ampla concorrência, desde que classificado, segundo os critérios previstos para esses candidatos.

6.7. A deficiência existente, quando da nomeação, não pode justificar mudança de função.

6.8. Detectada falsidade na documentação a que se refere os subitens 6.4 e respectivos subitens, sujeita-se o candidato às penas da lei, e:

a) se já nomeado na vaga para a qual concorreu, por meio da reserva de vagas, utilizando-se de declaração ou documentos inverídicos, a pena é de exoneração, concedido o contraditório e ampla defesa, permanecendo classificado na lista de ampla concorrência do resultado final.

b) se candidato, a pena é de anulação da inscrição na condição de pessoa com deficiência, concedido o contraditório e ampla defesa, permanecendo classificado na lista de ampla concorrência do resultado final.

6.9. Tanto para as vagas universais como para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, concorrem todos os candidatos interessados inscritos para a respectiva função, de modo que haverá três listas de classificação no resultado final do Concurso Público:

a) Lista 1: Lista geral de candidatos aprovados e classificados na ampla concorrência.

b) Lista 2: Lista de candidatos aprovados e classificados, que se inscreveram e foram confirmados na condição de candidatos afrodescendentes (pretos e pardos), pela banca de heteroidentificação.

c) Lista 3: Lista de candidatos aprovados e classificados, que se inscreveram e foram confirmados na condição de pessoas com deficiência, pela Divisão de Perícia Médica do Estado.

6.9.1. As convocações dos aprovados na Lista 3 obedecem inicialmente às vagas efetivamente reservadas para pessoas com deficiência, na forma do subitem 6.1 e do Anexo I deste Edital.

6.9.2. A convocação das pessoas com deficiência, observada a ordem de classificação e o percentual aplicado quando o quantitativo de vagas autorizadas assim o permitir, tem prioridade sobre os demais candidatos.

6.9.3. Caso o candidato que concorra à vaga reservada obtenha resultado que o classifique dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, essa vaga não é computada como vaga reservada a pessoas com deficiência.

6.9.3.1. Caso ocorra o disposto no subitem 6.9.3, a sequência da lista de aprovados e as ampliações de vaga na função deverão tornar possível a aplicação do percentual legal, para que ocorra o preenchimento de vaga reservada para pessoas com deficiência.

6.9.4. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas são ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados na lista geral de ampla concorrência da respectiva função, observada a ordem geral de classificação.

7. DAS INSCRIÇÕES E DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As inscrições são feitas pela Internet, em link disponibilizado no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026, no período de **22 de abril a 14 de maio de 2026**.

7.1.1. É importe o candidato registrar corretamente seus dados pessoais durante o preenchimento do formulário digital de inscrição, a exemplo da sua data de nascimento, a qual poderá ser utilizada em eventual processo de desempate mencionado no subitem 13.6 e respectivos subitens.

7.2. Não são aceitas inscrições ou documentos enviados via e-mail ou qualquer outra forma diferente das dispostas neste Edital.

7.3. O candidato pode inscrever-se somente em uma das funções ofertadas neste Edital e apenas em uma Unidade Universitária/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.

7.4. O boleto bancário referente à taxa de inscrição é gerado na página da UNICENTRO durante os procedimentos de inscrição e é pago na rede bancária brasileira, dentro de suas condições de funcionamento e normas, no período de **22 de abril a 15 de maio de 2026**.

7.4.1. Para os candidatos que se inscreverem nas funções de Nível Superior (Agente Universitário Profissional), o valor da taxa de inscrição é R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais).

7.4.2. Para os candidatos que se inscreverem nas funções de Nível Médio (Agente Universitário de Execução), o valor da taxa de inscrição é R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

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

7.4.3. Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição fora do período disposto no subitem 7.4.

7.5. A Dircoav 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.

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

7.7. No ato de preenchimento do formulário digital de inscrição disponibilizado no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026, a pessoa com ou sem deficiência que necessitar de tratamento diferenciado para a realização das provas, deve requerê-lo no formulário de inscrição via Internet e no período determinado no subitem 7.1, indicando essas condições diferenciadas.

7.7.1. São de responsabilidade do candidato o lançamento, no formulário digital de inscrição, das informações sobre as solicitações referidas no subitem 7.7, as quais devem estar claramente identificadas no requerimento específico para esta finalidade, gerado depois de preenchidos o formulário de inscrição e os dados do campo “ATENDIMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS” do sistema de inscrição disponibilizado aos candidatos, marcando a opção desejada e digitando o tipo de condição especial, avançando os demais passos para finalizar a inscrição e a solicitação de condições especiais.

7.7.2. Depois dessa etapa preliminar de preenchimento de dados no sistema, o candidato formaliza via Protocolo Digital a solicitação de condições especiais para realização das provas, de acordo com procedimentos seguintes:

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

II – Na guia “processo”, escolher como “tipo de processo” a opção: “SOLICITA”, digitar no campo solicitação: “Concurso Público - Edital 038/2026-Dircoav: Solicitação de condições especiais para realização das provas” e clicar no botão “próximo”;

III – Na guia “Anexos”, digitar o título de cada arquivo a ser anexado (formulário de requerimento e documentos pertinentes), clicar no botão “Escolher arquivo” e, depois de escolhido o arquivo, 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.

7.8. Não é permitida a intervenção de terceiros para auxiliar a pessoa com ou sem deficiência na realização das provas ou no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.

7.9. A solicitação de condições especiais, para realização das provas, é atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Dircoav.

7.10. O interessado não recebe atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta nos subitens 7.7 a 7.9.

8. DA HOMOLOGAÇÃO, OU NÃO, DAS INSCRIÇÕES

8.1. Os Editais de Homologação e de Indeferimento de Inscrições são divulgados no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026, concomitantemente com transmissão no Diário Oficial do Estado do Paraná, a partir do dia 21 de maio de 2026.

8.1.1. O edital de homologação de inscrições conterá três listas:

a) Lista 1: Lista geral de candidatos inscritos na ampla concorrência.

b) Lista 2: Lista de inscrições provisórias dos candidatos que se autodeclararam afrodescendentes (pretos e pardos), convocando-os para procedimento de heteroidentificação, na forma do disposto no item 5 e respectivos subitens.

c) Lista 3: Lista de inscrições provisórias na condição de pessoas com deficiência, que serão avaliadas pela Divisão de Perícia Médica do Estado, na forma do disposto no item 6 e respectivos subitens.

8.1.2. O edital de indeferimento de inscrições conterá três listas, nas quais são registrados os respectivos motivos de as inscrições não terem sido aceitas:

a) Lista 1: Lista geral de candidatos da ampla concorrência, com inscrições não aceitas.

b) Lista 2: Lista dos candidatos que se autodeclararam afrodescendentes (pretos e pardos), com inscrições provisórias não aceitas.

c) Lista 3: Lista das pessoas com deficiência, com inscrições provisórias não aceitas.

8.1.3. O Edital de Homologação de Inscrições referido no subitem 8.1 convocará os candidatos para a realização das seguintes etapas do concurso:

a) PROVA OBJETIVA: a ser aplicada a partir de 14 de junho de 2026, aos candidatos das funções de Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro Eletricista, Programador Visual, Psicólogo, Técnico em Agropecuária e Técnico em Informática.

b) PROVA PRÁTICA: a ser aplicada a partir de 16 de junho de 2026, aos candidatos da função de Tradutor-Intérprete de Libras.

8.1.3.1. As datas de realização das etapas de avaliação poderão ser alteradas mediante a devida divulgação prévia em edital específico, no caso de circunstâncias que justifiquem a mudança.

8.1.3.2. Edital específico convocará os candidatos das funções de Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro Eletricista, Programador Visual, Psicólogo e Tradutor-Intérprete de Libras para a prova de títulos, após o processamento dos resultados das provas objetiva e prática.

8.1.4. É de responsabilidade dos candidatos inscritos o acompanhamento dos editais do Concurso Público, que são publicados no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026 e no Diário Oficial.

8.2. A homologação da inscrição está vinculada:

a) à identificação do pagamento do boleto bancário referido no subitem 7.4; ou

b) ao deferimento do pedido de isenção regulamentado pelos itens 2, 3 e 4, e respectivos subitens.

8.3. Do indeferimento do pedido de inscrição, cabe recurso à Dircoav, no prazo de cinco dias úteis a contar da data do edital de indeferimento de inscrições mencionado no subitem 8.1, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo:

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 038/2026-Dircoav: 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 Dircoav 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 Progesp, na forma do subitem 1.3.1.

8.3.5. A Dircoav emite edital ao receber o parecer da Comissão de Julgamento de Recursos, sendo lançados neste edital os nomes dos candidatos que tiverem providos os recursos impetrados.

8.3.6. A Dircoav formaliza a resposta, ao candidato, no respectivo protocolo digital de recurso.

9. DAS PROVAS

9.1. O Concurso Público consta de três etapas:

9.1.1. **ETAPA 01: PROVA OBJETIVA**, que é aplicada a partir de 14 de junho de 2026, aos candidatos das funções de Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro Eletricista, Programador Visual, Psicólogo, Técnico em Agropecuária e Técnico em Informática.

9.1.2. **ETAPA 02: PROVA PRÁTICA**, que é aplicada aos candidatos da função de Tradutor-Intérprete de Libras, a partir de 16 de junho de 2026.

9.1.3. **ETAPA 03:** a Dircoav convoca, em edital específico, os candidatos aprovados na prova objetiva ou na prova prática, conforme o caso, nas funções de Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro Eletricista, Programador Visual, Psicólogo e Tradutor-Intérprete de Libras, para entrega de documentos para pontuação da **PROVA DE TÍTULOS, no período provável de 30 de junho a 3 de julho de 2026**, aplicada conforme disposições do item 12 e respectivos subitens.

9.1.4. As datas de realização das etapas do Concurso Público poderão ser alteradas mediante a devida divulgação prévia em edital específico, no caso de circunstâncias que justifiquem a mudança.

10. DA PROVA OBJETIVA, PARA AS FUNÇÕES DE ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, PROGRAMADOR VISUAL, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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, no qual também estão contidas as distribuições de questões e respectivas disciplinas.

10.2.1. A nota da prova objetiva (NPO) é o resultado da divisão entre o número de acertos do candidato (NA) e o total de questões da prova objetiva (TQ), multiplicado por dez, com cinco casas decimais, ocorrendo arredondamento para as notas que atinjam seis ou mais casas decimais, conforme fórmula seguinte:

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

10.2.2. As questões que eventualmente sejam anuladas na forma do subitem 10.16 são excluídas do certame, de modo que a nota da prova objetiva (NPO) passa a ser o resultado da divisão entre o número de acertos válidos do candidato (NAV) e o total de questões válidas da prova objetiva (TQV), multiplicado por dez, com cinco casas decimais, ocorrendo arredondamento para as notas que atinjam seis ou mais casas decimais, conforme fórmula seguinte:

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

10.3. A prova objetiva é realizada a partir de 14 de junho de 2026, das 14h às 18h, no Câmpus Santa Cruz, para as funções lotadas nas Unidades Universitárias 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 a partir de 14 de junho de 2026, das 14h às 18h, no Câmpus de Irati, para as funções lotadas nas Unidades Universitárias de Irati. Caso não haja salas suficientes para a realização da prova objetiva no Câmpus de Irati, as provas podem ser realizadas em outras Instituições de Ensino sediadas em Irati.

10.5. A entrada dos candidatos em sala é permitida das 13h30min às 14h. Não é permitida, em hipótese alguma, a entrada do candidato após as 14h do dia das provas e, ocorrendo o comparecimento após este horário, o candidato é desclassificado do 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. Somente é permitida a realização de provas ao candidato que exibir documento oficial original de identificação.

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.

10.9. Documentos digitais de identificação somente são aceitos mediante comprovação de acesso em aplicativo oficial específico (por exemplo: gov.br ou carteira digital) perante a Coordenação do Concurso Público.

10.10. Recomenda-se que o candidato tenha em mãos o documento oficial físico original de identificação, para evitar atrasos na aplicação das provas.

10.11. 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.

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

10.13. A saída do candidato, levando consigo o caderno de questões, é permitida somente a partir das 15h30min.

10.14. O gabarito provisório e o caderno de questões é publicado para a conferência pública, no primeiro dia útil após a aplicação da prova objetiva, na página www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026.

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.

10.15.1. 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 de indicar com precisão a(s) justificativa(s) e a(s) questão(ões) sobre a(s) qual(ais) versa(m) a reclamação, sob pena de não ser reconhecido.

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

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 038/2026-Dircoav: recurso contra gabarito provisório da prova objetiva” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

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

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

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

10.16. Se do exame do pedido de revisão resultar anulação de alguma questão, esta é excluída do certame, independentemente da formulação do recurso, passando o resultado da prova objetiva a ser processado na forma do subitem 10.2.2.

10.17. Se do exame do pedido de revisão resultar alteração de alternativa correta de questão, o resultado dessa alteração gera efeitos a todos os candidatos que prestaram a prova, independentemente da formulação de recurso, permanecendo o resultado da prova objetiva processado na forma do subitem 10.2.1, caso não existam anulações de questões na função.

10.18. O pedido de revisão é julgado pela Comissão de Elaboração das Provas, nomeada pela Progesp.

10.19. As alterações do gabarito provisório referido no subitem 10.14, decorrentes do julgamento dos pedidos de revisão das questões, são divulgadas por meio de edital.

11. DA PROVA PRÁTICA, PARA A FUNÇÃO DE TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS

11.1. Para a função de Tradutor-Intérprete de Libras, a Prova Prática é de caráter eliminatório e sua nota é calculada na escala de zero a dez, com cinco casas decimais, ocorrendo arredondamento para as notas que atinjam seis ou mais casas decimais.

11.1.1. Para ser considerado aprovado, o candidato deve obter nota igual ou superior a cinco pontos.

11.1.2. O tempo da Prova Prática, para a função de Tradutor-Intérprete de Libras, é de quarenta minutos e consiste nas seguintes etapas:

- a) nos primeiros vinte minutos de prova, o candidato interpreta em Libras uma aula ministrada por professor designado pela Dircoav;
- b) nos últimos vinte minutos de prova, o candidato interpreta em Português a abordagem em Libras que for realizada pelo mesmo ministrante ou por meio de vídeo reproduzido no momento da prova.

11.1.3. O ponto da Prova Prática, idêntico para todos os candidatos da mesma função, é escolhido pelo ministrante, dentre os pontos do conteúdo programático específico, disposto no item 4 do Anexo II.

11.1.4. A Dircoav designa a banca examinadora da Prova Prática, a qual avalia os candidatos conforme eixos, itens e pontuações descritos no Roteiro de Avaliação disposto no Anexo III.

11.2. A Prova Prática é realizada perante a banca examinadora, na ordem de sorteio dos candidatos a ser realizado em sessão pública, por função, a ocorrer **a partir de 8 de junho de 2026**.

11.2.1. Funções que tiverem o mesmo número de candidatos convocados para a Prova Prática poderão fazer parte do mesmo sorteio para definir a ordem de realização desta prova.

11.2.2. As datas e os horários de realização da Prova Prática constam do edital de convocação, a ser expedido pela Dircoav, **a partir do dia 9 de junho de 2026**, após o sorteio mencionado no subitem 11.2.

11.3. Os candidatos com inscrições homologadas para as vagas da função de Tradutor-Intérprete de Libras, ofertadas nas Unidades Universitárias de Guarapuava, realizam a Prova Prática no Câmpus Santa Cruz. Caso não haja salas suficientes para a realização da Prova Prática no Câmpus Santa Cruz, as provas podem ser realizadas no Câmpus CEDETEG ou em outras Instituições de Ensino sediadas em Guarapuava.

11.4. Os candidatos com inscrições homologadas para as vagas da função de Tradutor-Intérprete de Libras, ofertadas na Unidade Universitária de Irati, realizam a Prova Prática no Câmpus de Irati. Caso não haja salas suficientes para a realização da Prova Prática no Câmpus de Irati, as provas podem ser realizadas em outras Instituições de Ensino sediadas em Irati.

11.5. É vedado aos candidatos assistirem à Prova Prática dos demais concorrentes.

11.6. A Prova Prática é gravada em vídeo para fins de registro e avaliação, sendo a utilização, o teor e a propriedade exclusivos da Dircoav.

11.6.1. Em função do princípio da publicidade dos atos o candidato, o professor ministrante e os membros da banca examinadora ficam cientes e autorizam a gravação das provas práticas e o tratamento desses dados, exclusivamente pela Dircoav, na forma do disposto no subitem 1.2 e respectivas alíneas.

12. DA PROVA DE TÍTULOS, PARA AS FUNÇÕES DE ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, PROGRAMADOR VISUAL, PSICÓLOGO E TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS

12.1. A prova de títulos é de caráter classificatório, processada por Comissão de Apoio designada pela Progesp e avaliada de acordo com a sistemática seguinte:

a) Os candidatos das funções de Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro Eletricista, Psicólogo e Tradutor-Intérprete de Libras são avaliados por meio do Gabarito para Pontuação da Prova de Títulos, disposto no Anexo IV;

b) Os candidatos da função de Programador Visual são avaliados por meio do Gabarito para Pontuação da Prova de Títulos, disposto no Anexo V;

c) A Nota na Prova de Títulos (NPT) é igual à pontuação do candidato obtida na forma dos Gabaritos para Pontuação da Prova de Títulos dispostos nos Anexos IV e V, conforme a função.

12.2. Os candidatos, das funções mencionadas no subitem 12.1, que forem aprovados na prova objetiva ou na prova prática, conforme o caso e as disposições dos subitens 10.1 e 11.1.1, são convocados mediante edital específico para apresentarem via Protocolo Digital, **no período provável de 30 de junho a 3 de julho de 2026**, a documentação comprobatória das atividades referidas nos Anexos IV e V, conforme a função, para pontuação da prova de títulos, organizada da forma seguinte:

a) Termo de entrega de documentos, acompanhado de fotografia 3x4 recente;

b) Declaração concordando com as normas deste Concurso;

c) Digitalização da Cédula de Identidade, expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública, ou documento equivalente com fotografia e data de nascimento devidamente registrada;

d) Digitalização dos Comprovações relativos aos Anexos IV e V, conforme a função.

12.3. Não é aceita juntada de documentos adicionais para a prova de títulos e para o desempate, depois dos períodos de entrega oficial mencionados nos subitens 7.1, 9.1.3, 12.2, 12.6 e 13.6.2 e respectivos subitens, exceto nos casos de interposição de recurso em que os documentos apresentados tratem de esclarecimentos relativos aos comprovantes, referentes aos cursos, já juntados no protocolo original da prova de títulos.

12.4. Os documentos relacionados no subitem 12.2, alíneas “a” e “b”, são gerados na página específica do Concurso, no menu do candidato, no período de entrega de documentos referido no subitem 12.2.

12.5. A entrega dos documentos relacionados no subitem 12.2, alíneas “a”, “b” e “c”, é obrigatória para todos os candidatos convocados na forma dos subitens 12.1 e 12.2.

12.6. A entrega da digitalização da certidão do respectivo cartório judicial que comprove o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri (caso tenha participado nesta condição), no período de 9 de junho de 2008 a 14 de maio de 2026, é realizada para fins de desempate, no período de inscrições mencionado nos subitens 7.1 e 13.6.2.

12.7. Para comprovação relativa ao subitem 12.2, alínea “d”, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

12.7.1. Quando se tratar de Curso de Graduação:

- a) digitalização do Diploma completo;
- b) digitalização do Histórico Escolar Completo; e
- c) digitalização de documentos que esclareçam detalhes do Curso de Graduação, visando demonstrar a sua relação com a função pretendida ou com a área da função, conforme o caso.

12.7.1.1. Quanto à comprovação de conclusão do Curso de Graduação, excepcionalmente, o documento que consta do subitem 12.7.1, alínea “a”, 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, inclusive a data de colação de grau, de acordo com a legislação vigente.

12.7.2. Quando se tratar de Curso de Pós-Graduação:

- a) digitalização do Diploma ou do Certificado de Conclusão completo;
- b) digitalização do Histórico Escolar Completo; e
- c) digitalização de documentos que esclareçam detalhes do Curso de Pós-Graduação, visando demonstrar a sua relação com a função pretendida ou com a área da função, conforme o caso.

12.7.2.1. Ao candidato cabe informar e comprovar, no período de entrega de documentos mencionado no subitem 12.2, quando o Curso de Pós-Graduação concluído pelo candidato eventualmente não contiver legalmente o Histórico Escolar Completo.

12.7.2.2. Quanto à comprovação de conclusão do Curso de Mestrado ou do Curso de Doutorado, o candidato pode, excepcionalmente, anexar um dos seguintes documentos, acompanhado do respectivo Histórico Escolar Completo:

- a) digitalização da ata de defesa assinada pela banca examinadora e expedida pela Instituição em que o curso foi realizado, desde que não contenha quaisquer ressalvas; ou
- b) digitalização da declaração oficial de conclusão do curso expedida pela coordenação do curso, da qual conste a chancela da Instituição que a emitiu.
- c) eventuais documentos que esclareçam detalhes do Curso de Pós-Graduação, visando demonstrar a sua relação com a função pretendida ou com a área da função, conforme o caso.

12.7.2.3. O termo “função”, mencionada no transcorrer do item 12 e respectivos subitens, refere-se àquelas listadas na coluna “FUNÇÃO” do quadro de vagas contido no Anexo I do Edital nº 038-Dircov/UNICENTRO, de 14 de abril de 2026.

12.7.2.4. Para as funções de Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro Eletricista, Psicólogo e Tradutor-Intérprete de Libras:

12.7.2.4.1. São entendidos como curso de Graduação “na função” do concurso aquele em que estiver consignado no Diploma:

- a) Para a função de Arquiteto: Arquiteto; ou Arquiteto e Urbanista; ou Arquitetura; ou Arquitetura e Urbanismo;
- b) Para a função de Assistente Social: Assistente Social ou Serviço Social;
- c) Para a função de Engenheiro Eletricista: Engenheiro Eletricista; ou Engenharia Elétrica;
- d) Para a função de Psicólogo: Psicólogo; ou Psicologia.
- e) Para a função de Tradutor-Intérprete de Libras: Tradução e Interpretação em Libras - Língua Portuguesa; ou Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em Libras; ou Letras - Libras.

12.7.2.4.2. São entendidos como cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado “na área da função”:

- I – Quando estiver expressamente consignada a função de inscrição do candidato no título do Diploma;
- II – Quando, não estando expressamente consignada a função de inscrição do candidato no título do Diploma, a pesquisa contida no Trabalho de Conclusão de Curso, na Dissertação ou na Tese demonstre expressamente que o estudo foi aplicado na área da função, devendo estar registrado no título ou no objetivo geral do trabalho.

12.7.2.4.3. O mérito administrativo de análise dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação está alinhado estritamente com a escolaridade exigida registrada no Perfil Profissiográfico de cada função, aprovado por meio da Resolução Conjunta nº 001/2007-SEAP/SETI, no caso das funções de Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro Eletricista, Psicólogo, e por meio da Resolução Conjunta nº 004/2025-SETI/SEAP, no caso da função de Tradutor-Intérprete de Libras.

12.7.2.5. Para a função de Programador Visual:

12.7.2.5.1. São entendidos como curso de Graduação “na área da função”:

- I – Quando estiver expressamente consignada a função de inscrição do candidato no título do Diploma;
- II – Quando, não estando expressamente consignada a função de inscrição do candidato no título do Diploma:
 - a) ficar comprovado por meio da(s) disciplina(s) constante(s) do Histórico Escolar, relação com a função de inscrição;
 - b) a pesquisa contida no Trabalho de Conclusão de Curso, na Monografia, ou documento semelhante, demonstre expressamente que o estudo foi aplicado na área da função, devendo ser este o objetivo geral do trabalho.

12.7.2.5.2. São entendidos como cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado “na área da função”:

- I – Quando estiver expressamente consignada a função de inscrição do candidato no título do Diploma ou Certificado;
- II – Quando, não estando expressamente consignada a função de inscrição do candidato no título do Diploma, a pesquisa contida no Trabalho de Conclusão de Curso, na Dissertação ou na Tese demonstre expressamente que o estudo foi aplicado na área da função, devendo estar registrado no título ou no objetivo geral do trabalho.

12.7.2.5.3. O mérito administrativo de análise dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação está alinhado estritamente com a escolaridade exigida registrada no Perfil Profissiográfico da função de Programador Visual, aprovado por meio da Resolução Conjunta nº 001/2007-SEAP/SETI.

13. DA MÉDIA OU NOTA CLASSIFICATÓRIA

13.1. Para os candidatos das funções de Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro Eletricista, Programador Visual e Psicólogo, que tenham sido aprovados na forma do subitem 10.1, a média classificatória ou final (MF) é a média ponderada entre a Nota na Prova Objetiva (NPO), com peso quatro, e a Nota na Prova de Títulos (NPT), com peso um, com cinco casas decimais, ocorrendo arredondamento para as notas que atinjam seis ou mais casas decimais, conforme fórmula abaixo transcrita:

$$MF = \frac{(NPO \times 4) + (NPT \times 1)}{5}$$

13.2. Para os candidatos da função de Tradutor-Intérprete de Libras, que tenham sido aprovados na forma do subitem 11.1.1, a média classificatória ou final (MF) é a média ponderada entre a Nota na Prova Prática (NPP), com peso quatro, e a Nota na Prova de Títulos (NPT), com peso um, com cinco casas decimais, ocorrendo arredondamento para as notas que atinjam seis ou mais casas decimais, conforme fórmula abaixo transcrita:

$$MF = \frac{(NPP \times 4) + (NPT \times 1)}{5}$$

13.3. Para os candidatos das funções de Técnico em Agropecuária e Técnico em Informática, que tenham sido aprovados na forma do subitem 10.1, a nota classificatória (NC) corresponde à Nota obtida na Prova Objetiva (NPO), conforme a seguinte demonstração:
 $NC = NPO$

13.4. A média classificatória ou final (MF) é aplicada às funções citadas nos subitens 13.1. e 13.2, somente quando tenham sido aprovados na forma dos subitens 10.1 e 11.1.1, conforme a função, justamente pelo fato de as provas objetiva e prática terem caráter eliminatório.

13.5. A nota classificatória (NC) é aplicada às funções citadas no subitem 13.3, somente quando tenham sido aprovados na forma dos subitens 10.1, justamente pelo fato de a prova objetiva ter caráter eliminatório.

13.6. 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 Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro Eletricista, Programador Visual e Psicólogo:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- tenha comprovado, na forma do disposto neste Edital, o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, no período de 9 de junho de 2008 a 14 de maio de 2026;
- 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 as funções de Técnico em Agropecuária e Técnico em Informática:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- tenha comprovado, na forma do disposto neste Edital, o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, no período de 9 de junho de 2008 a 14 de maio de 2026;
- 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.

III - Para a função de Tradutor-Intérprete de Libras:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento;
- tenha comprovado, na forma do disposto neste Edital, o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, no período de 9 de junho de 2008 a 14 de maio de 2026;
- tiver maior pontuação na prova de títulos;
- tiver maior pontuação na prova de prática;
- tiver maior idade, depois de processados todos os critérios de desempate dispostos nas alíneas anteriores.

13.6.1. Os critérios de desempate dispostos no subitem 13.6, inciso I, alíneas "a" e "b", inciso II, alíneas "a" e "b", e inciso III, alíneas "a" e "b", são motivados pela Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, art. 27, parágrafo único, e pelo Código de Processo Penal, art. 440, alterado pela Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008.

13.6.2. Para fins de eventual desempate, caso o candidato tenha participado na condição de jurado em Tribunal do Júri, o candidato formaliza, no período de 22 de abril a 14 de maio de 2026 (período de inscrições no Concurso Público), os seguintes documentos:

- Termo de entrega de documentos, acompanhado de fotografia 3x4 recente, que é obtido no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026;

b) Digitalização da Cédula de Identidade, expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública, ou documento equivalente com fotografia e que contenha a data de nascimento devidamente registrada;

c) Digitalização da certidão do respectivo cartório judicial que comprove o exercício da função de jurado em Tribunal do Júri (caso o candidato tenha participado nesta condição), no período de 9 de junho de 2008 a 14 de maio de 2026.

13.6.2.1. Os documentos mencionados no subitem 13.6.2 são formalizados via Protocolo Digital, conforme procedimentos seguintes:

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 038/2026-Dircoav: Comprovante do exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, para fins de eventual desempate” 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 (conforme alíneas do subitem 13.6.2), 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.

13.6.2.2. Para o candidato que não formalizar a documentação mencionada nas alíneas do subitem 13.6.2:

a) será considerada para fins de desempate a data de nascimento registrada no formulário de inscrição via internet;

b) será presumido que o candidato não possui comprovante de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri, sendo aplicados os demais critérios de desempate na ordem expressa no subitem 13.6.

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

13.7. Não fazem parte da lista de classificados os candidatos que não obtiverem a nota mínima de aprovação referida nos subitens 10.1 e 11.1.1, conforme a função, justamente pelo fato de as provas objetiva e prática terem caráter eliminatório.

14. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

14.1. O resultado preliminar é publicado pela Dircoav, após o processamento de todas as etapas de avaliação previstas nos itens 9, 10, 11, 12, 13 e respectivos subitens, por meio de Edital disponibilizado no Diário Oficial e na internet, no endereço eletrônico www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026.

14.2. A publicação do resultado preliminar do Concurso Público é realizada em três listas:

a) LISTA 01: Lista geral de ampla concorrência, contendo a pontuação e classificação dos candidatos aprovados na prova objetiva ou na prova prática, conforme o caso, por função;

b) LISTA 02: Lista contendo somente a pontuação e classificação dos candidatos afrodescendentes (pretos e pardos) aprovados na prova objetiva ou na prova prática, conforme o caso, por função, se existirem candidatos inscritos e aprovados nesta condição;

c) LISTA 03: Lista contendo somente a pontuação e classificação das pessoas com deficiência aprovadas na prova objetiva ou na prova prática, conforme o caso, por função, se existirem candidatos inscritos e aprovados nesta condição.

14.2.1. 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.

14.2.2. Os editais de resultados preliminares, das etapas do Concurso Público, divulgarão os procedimentos e prazos para os candidatos requererem vistas de folhas de resposta da prova objetiva, de roteiro de avaliação da prova prática, de filmagens de prova prática e de gabaritos para pontuação da prova de títulos, conforme a função.

14.3. Do resultado preliminar referido no subitem 14.1 cabe recurso à Dircoav, no prazo de dois dias úteis após a data do edital de resultado preliminar, via Protocolo Digital, de acordo com procedimento seguinte:

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

II – Na guia “Processo”, escolher como “Tipo de Processo” a opção: “APRESENTA RECURSO”, digitar no campo Solicitação: “Concurso Público - Edital 038/2026-Dircoav: recurso contra o resultado preliminar” e clicar no botão “Próximo”;

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

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

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

14.3.1. 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.

14.3.2. Não é analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital e nos editais de resultados preliminares das etapas do Concurso Público.

14.3.3. O pedido de recurso é julgado pela Comissão de Julgamento de Recurso, referida no subitem 1.3.1.

14.4. 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.

14.5. O resultado final do Concurso Público, publicado depois de processados eventuais recursos e desempates, é encaminhado ao Conselho Universitário, COU, para homologação.

15. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

15.1. 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, pelo Conselho Universitário, COU.

15.2. 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.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

16.1. A classificação no Concurso Público, mesmo no limite das vagas existentes ofertadas neste edital, não implica a obrigatoriedade de nomeação.

16.2. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas são convocados, mediante edital de convocação, emitido pela Progesp, para procedimentos preliminares à nomeação.

16.3. Os candidatos classificados são convocados pela Progesp, de acordo com as necessidades da UNICENTRO, para realização de exames médicos pré-admissionais e submetidos, posteriormente, à avaliação clínica desses resultados, pelo perito da Divisão de Perícia Médica, DPM, do Estado do Paraná.

16.3.1. 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, de acordo com legislação em vigor.

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

16.4. 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 na função ofertada neste Concurso Público, de acordo com o Anexo I, podendo a Progesp recusar a documentação para nomeação, em caso de comprovação insatisfatória.

16.5. Toda a documentação exigida para a nomeação é apresentada no original e fotocópia, conforme edital de convocação emitido pela Progesp, quando da convocação para os exames pré-admissionais.

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. São nomeados os candidatos considerados aptos pela perícia e que não acumulam cargos ilegalmente, conforme previsto na Constituição Federal e legislação estadual pertinente.

16.9. Uma vez nomeado, a posse do candidato no cargo tem lugar no prazo de trinta dias da publicação, no Diário Oficial do Estado, do ato de provimento.

16.10. 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:

- a) se a posse não se der dentro do prazo inicial do subitem 16.9, a nomeação é tornada sem efeito;
- b) candidatos aprovados e convocados são excluídos e eliminados do Concurso Público, no caso de não comparecimento em local, horário e data determinados.

16.11. A não apresentação da documentação exigida para nomeação e/ou posse importa a eliminação do candidato.

16.12. O regime jurídico deste Concurso Público é o estatutário, sendo os candidatos admitidos em regime de estágio probatório, de acordo com a legislação em vigor.

16.13. 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.

16.14. 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.

16.15. A lotação do Agente Universitário se dará conforme a Unidade Universitária disposta no quadro de vagas do Anexo I. Contudo, a atuação poderá ser multicâmpus, conforme necessidade institucional.

16.16. São exigidos dos candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas, até o momento da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo.

16.16.1. Edital específico estabelece prazos e condições para a apresentação dos documentos referidos no subitem 16.16.

16.16.2. A não apresentação de qualquer dos documentos até o momento da posse, implicará a perda dos direitos dela decorrentes.

16.16.3. Os documentos comprobatórios dos requisitos para investidura no cargo, obedecendo ao demonstrativo de vagas contido no Anexo I deste Edital, são os seguintes:

- a) Fotocópia autenticada do Histórico e/ou Certificado do Curso Pós-Médio ou Profissionalizante, para as funções de Técnico em Agropecuária e Técnico em Informática.

- b) Fotocópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação Plena reconhecido, de acordo com a exigência prevista no demonstrativo de vagas previsto no Anexo I deste Edital, conforme a função.
- c) Fotocópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, de acordo com a exigência prevista no demonstrativo de vagas previsto no Anexo I deste Edital, conforme a função.
- d) Fotocópia dos Históricos Escolares correspondentes aos Diplomas ou Certificados referidos nas alíneas “b” e “c” do subitem 16.16.3.
- e) Outros documentos eventualmente exigidos no demonstrativo de vaga contido no Anexo I deste Edital ou em legislação específica.
- 16.16.4. A autenticação de fotocópia dos documentos de que tratam o subitem 16.16.3 e respectivas alíneas, pode ser realizada:
I – por servidor público da UNICENTRO, que atesta a autenticidade mediante a comparação entre o documento original e a cópia; ou
II – em cartório competente, ficando neste caso dispensada a apresentação do documento original à UNICENTRO.
- 16.16.5. Cabe ao candidato o ônus da prova das exigências legais quanto à titulação.
- 16.16.6. As fotocópias dos documentos constantes das alíneas “a” a “e” do subitem 16.16.3 devem corresponder com os requisitos constantes do demonstrativo de vagas contido no Anexo I deste Edital.
- 16.16.7. O descumprimento dos requisitos de ingresso mencionados e esclarecidos nos subitens 16.16.3, 16.16.4, 16.16.5 e 16.16.6 implica a eliminação do candidato.
- 16.16.8. Os diplomas de graduação devem estar devidamente registrados em uma universidade brasileira.
- 16.16.9. Os Diplomas, Certificados e Históricos Escolares dos Cursos de Pós-Graduação são apreciados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e, para serem aceitos, devem revestir-se das seguintes formalidades:
I – os Certificados de cursos de Especialização expedidos e registrados, em observância à regulamentação vigente;
II – os Diplomas de cursos de Mestrado e de Doutorado expedidos e registrados por Instituições de Ensino Superior, IES, cujo programa tenha sido avaliado e reconhecido pela Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior, Capes, com registro publicado pelo MEC no Diário Oficial da União, DOU;
III – os diplomas de Mestrado e de Doutorado expedidos por universidades estrangeiras, que devem ter sido reconhecidos por universidade brasileira, em observância à legislação vigente.
- 16.16.10. Quanto à comprovação de conclusão do Curso de Mestrado ou do Curso de Doutorado, reconhecido pela Capes, o requerente pode, excepcionalmente, anexar os seguintes documentos, além da fotocópia do Histórico Escolar, que podem ser aceitos de forma condicional pelo prazo máximo de um ano, **a contar da data da defesa**:
I – cópia da ata de defesa, constando a aprovação do candidato, assinada pela banca examinadora e expedida pela Instituição em que o curso foi realizado; e
II – declaração oficial de conclusão do curso expedida pela coordenação do curso, da qual conste a chancela da Instituição que a emitiu, afirmando que o candidato não apresenta pendências para obtenção do diploma.

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. A Dircoav não se responsabiliza por notificar pessoalmente os candidatos sobre os editais do Concurso, cabendo a cada um procurar as informações necessárias.
- 17.4. Em todas as fases do Concurso Público, as vias oficiais de comunicação entre a UNICENTRO e os candidatos são os editais publicados no endereço eletrônico do Concurso e no Diário Oficial.

18. DO ACESSO DOS DOCUMENTOS PELOS CANDIDATOS

Os protocolos digitais de documentos dos candidatos não classificados ou que tiveram sua inscrição indeferida permanecem disponíveis em PDF pelo prazo máximo de cento e vinte dias, a contar da homologação do resultado final do Concurso Público, após o qual podem ser apagados do sistema, obedecendo à tabela de temporalidade do Estado.

19. DOS ANEXOS DESTE EDITAL

Constituem Anexos deste Edital:

Anexo I - Demonstrativo de vagas para Concurso Público.

Anexo II – Descritivo de Disciplinas, Número de Questões e Conteúdos Programáticos da Prova Objetiva e da Prova Prática, conforme a função.

Anexo III – Roteiro de Avaliação da Prova Prática – função de Tradutor-Intérprete de Libras.

Anexo IV - Gabarito para Pontuação da Prova de Títulos – funções de Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro Eletricista, Psicólogo e Tradutor-Intérprete de Libras.

Anexo V - Gabarito para Pontuação da Prova de Títulos – função de Programador Visual.

20. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos são resolvidos pela Progesp, ou submetidos à apreciação do Conselho Universitário, COU.

21. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) Diretoria de Concursos e Avaliação: (0**42) 3621-1084 (Telefone e Whatsapp) ou (0**42) 3621-1047 (Telefone), exceto nos períodos noturnos, feriados e recessos.
- b) Coordenação de Pessoal, Concursos e Avaliação do Câmpus de Irati: (0**42) 3421-3069 (Telefone e Whatsapp), exceto nos períodos noturnos, feriados e recessos.
- c) Endereço eletrônico da UNICENTRO: www2.unicentro.br/concursos/CP-38-2026.
- d) E-mail: dircoav@unicentro.br, exceto nos períodos noturnos, feriados e recessos.

Publique-se.
Guarapuava, 14 de abril de 2026.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

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

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



ANEXO I EDITAL Nº 038-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 14 DE ABRIL DE 2026

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO PROFISSIONAL E AGENTE UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO, NA UNICENTRO

DEMONSTRATIVO DE VAGAS

UNIDADE UNIVERSITÁRIA	CARGO	FUNÇÃO	CLASSE	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO DE INGRESSO *1	CÓDIGO DE VAGA
Guarapuava *2	Agente Universitário Profissional	Arquiteto	P 01	7.616,88 *3	40h	1	Graduado em Arquitetura e Urbanismo e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe *4	AUS-00873-5-040
Guarapuava *2	Agente Universitário Profissional	Engenheiro Eletricista	P 01	7.616,88 *3	40h	1	Graduado em Engenharia Elétrica e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe *4	AUS-00884-5-040
Guarapuava *2	Agente Universitário Profissional	Programador Visual	P 01	7.616,88 *3	40h	1	Graduado na área de projetos e programação visual *5	AUS-00951-5-040
Guarapuava *2	Agente Universitário Profissional	Psicólogo	P 01	7.616,88 *3	40h	1	Graduado em Psicologia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe *4	AUS-00952-5-040
Guarapuava *2	Agente Universitário Profissional	Tradutor-Intérprete de Libras	P 01	7.616,88 *3	40h	1	1) Bacharel em Tradução e Interpretação em Libras - Língua Portuguesa; ou Bacharel em Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em Libras; ou Bacharel em Letras - Libras; ou 2) Graduado em outras áreas de conhecimento e ter sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras - Língua Portuguesa, desde que possua certificado de: a) cursos de extensão em Libras, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas; ou b) cursos de formação continuada em Libras, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas; ou c) cursos de especialização em Libras, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	AUS-00953-5-040
Guarapuava *2	Agente Universitário de Execução	Técnico em Agropecuária *7	E 01	4.231,60 *3	40h	1	1) Ensino Médio integrado concluído na área da função e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe *4; ou 2) Pós-médio subsequente concluído na área da função e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe *4; ou 3) Ensino Médio concluído acrescido de Curso(s) Profissionalizante(s) na área da função e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe *4	AUM-01972-5-040
Guarapuava *2	Agente Universitário de Execução	Técnico em Informática	E 01	4.231,60 *3	40h	1	1) Ensino Médio integrado concluído na área da função; ou 2) Pós-médio subsequente concluído na área da função; ou 3) Ensino Médio concluído acrescido de, no mínimo, 1200 (mil e duzentas) horas de cursos profissionalizantes na área da função.	AUM-01973-5-040
Irati *2	Agente Universitário Profissional	Assistente Social *6	P 01	7.616,88 *3	40h	1	Graduado em Serviço Social e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe *4	AUS-00956-5-040
Irati *2	Agente Universitário Profissional	Tradutor-Intérprete de Libras	P 01	7.616,88 *3	40h	1	1) Bacharel em Tradução e Interpretação em Libras - Língua Portuguesa; ou Bacharel em Letras com Habilitação em Tradução e Interpretação em Libras; ou Bacharel em Letras - Libras; ou 2) Graduado em outras áreas de conhecimento e ter sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras - Língua Portuguesa, desde que possua certificado de: a) cursos de extensão em Libras, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas; ou b) cursos de formação continuada em Libras, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas; ou c) cursos de especialização em Libras, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	AUS-00954-5-040

Irati *2	Agente Universitário de Execução	Técnico em Informática	E 01	4.231,60 *3	40h	1	1) Ensino Médio integrado concluído na área da função; ou 2) Pós-médio subsequente concluído na área da função; ou 3) Ensino Médio concluído acrescido de, no mínimo, 1200 (mil e duzentas) horas de cursos profissionalizantes na área da função.	AUM-01974-5-040
----------	----------------------------------	------------------------	------	----------------	-----	---	--	-----------------

*1 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.

*2 A lotação do Agente Universitário se dará conforme a Unidade Universitária disposta neste quadro de vagas. Contudo, a atuação poderá ser multicâmpus, conforme necessidade institucional.

*3 Vencimentos conforme Lei Estadual nº 21.583, de 14 de julho de 2023.

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

*5 Quando não estiver expressamente consignada a função de inscrição do candidato no título do Diploma do Curso de Graduação, a comprovação do requisito será por meio da(s) disciplina(s) constante(s) do Histórico Escolar, relacionada(s) com a função de inscrição.

*6 Vaga reservada para afrodescendentes (pretos e pardos). Tanto para as vagas universais como para as vagas reservadas para afrodescendentes (pretos e pardos), concorrem todos os candidatos interessados inscritos para a respectiva função. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas a afrodescendentes (pretos e pardos), estas são ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados na lista geral de ampla concorrência da respectiva função, observada a ordem geral de classificação.

*7 Vaga reservada para pessoas com deficiência (PcDs). Tanto para as vagas universais como para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, concorrem todos os candidatos interessados inscritos para a respectiva função. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas são ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados na lista geral de ampla concorrência da respectiva função, observada a ordem geral de classificação.

Publique-se.
Guarapuava, 14 de abril de 2026.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor do Unicentro.

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

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



ANEXO II EDITAL Nº 038-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 14 DE ABRIL DE 2026

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO PROFISSIONAL E AGENTE UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO, NA UNICENTRO

1. DESCRITIVO DE DISCIPLINAS E NÚMERO DE QUESTÕES NA PROVA OBJETIVA, PARA AS FUNÇÕES DE ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, PROGRAMADOR VISUAL, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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

2. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA OBJETIVA DAS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

2.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM DA PROVA OBJETIVA PARA AS FUNÇÕES DE ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, PROGRAMADOR VISUAL 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 https://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/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=10297&codTipoAto=1&tipoVisualizacao=compilado>. 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. Alteração do Estatuto da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO (Resolução nº 11-COU/UNICENTRO, de 3 de junho de 2024, disponível em <https://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/7CE6FE4E>). 2.1.2.5. Resolução nº 13-COU/UNICENTRO, de 3 de junho de 2024, disponível em <https://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/5B70D91F>. 2.1.2.6. Resolução nº 14-COU/UNICENTRO, de 3 de junho de 2024, disponível em <https://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/EAA2B426>. 2.1.2.7. Resolução nº 15-COU/UNICENTRO, de 3 de junho de 2024, disponível em <https://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/437E165F>. 2.1.2.8. Resolução nº 28-COU/UNICENTRO, de 17 de dezembro de 2025, disponível em <https://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/3BF2C86A>. 2.1.2.9. 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 - PROVA OBJETIVA PARA A FUNÇÃO DE ARQUITETO

2.2.1. Projeto Arquitetônico. Partido arquitetônico e as fases do projeto. Programa de necessidades (concepção e condicionantes). Detalhamento do objeto arquitetônico. Especificação de materiais. 2.2.2. Sistemas de abertura, sistema de circulação e cobertura. 2.2.3. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Projetos complementares: especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico e compatibilização. Norma de desempenho 15575. 2.2.4. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Código de Obras. Regulamentação do Corpo de Bombeiros. Normas Técnicas. Instalações hidrossanitárias, prevenção contra incêndio, impermeabilização de superfícies, estrutura de edifícios, sistemas de cobertura de edificações. 2.2.5. Contratação,

Gerenciamento e Fiscalização da execução de Projetos, Obras e Serviços: Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência; Contratação de serviço, mão-de-obra e fornecedores; Cronograma físico e cronograma financeiro; Caderno de encargos; Fiscalização e entrega de projetos, obras e serviços; Fidelidade de execução; Medição dos serviços executados; Ajuste de projeto aos imprevistos; Controle de qualidade dos materiais empregados e serviços executados. Lei Federal nº 14.133/2021. **2.2.6.** Programação, Controle e Acompanhamento de Projetos e Obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas e controle de materiais). Projetos mínimos necessários a execução de uma edificação. **2.2.7.** Acessibilidade. NBR 9050 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. **2.2.8.** Projeto urbanístico e paisagístico. Partido urbanístico e paisagístico e fases do projeto. Métodos e técnicas de projeto. Detalhamento do objeto urbanístico e paisagístico. **2.2.9.** Legislação urbanística, Estatuto da Cidade e seus instrumentos de gestão urbana. **2.2.10.** Plano Diretor. Etapas de elaboração. **2.2.11.** Modelagem da Informação da Construção (BIM) aplicado ao projeto arquitetônico. **2.2.12.** Compatibilização e gestão entre projetos arquitetônico e projetos complementares em BIM. **2.2.13.** Noções de programação e comunicação visual. **2.2.14.** Projeto de restauro, normas do IPHAN para preservação de patrimônio arquitetônico e urbanístico. **2.2.15.** Lei Federal nº 12.372/2010 e as atribuições, ética e sanções para a profissão de Arquiteto e Urbanista.

2.3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROVA OBJETIVA PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL

2.3.1. O SERVIÇO SOCIAL NO EDUCAÇÃO SUPERIOR: A educação superior no Brasil, na Constituição Federal de 1988 e na Lei de Diretrizes de Bases da Educação: ensino, pesquisa e extensão; evasão no ensino superior; Demandas sociais do ensino superior: Saúde do trabalhador; álcool e drogas; gênero e diversidade e violência. O trabalho em rede e a educação superior: intersectorialidade e interdisciplinaridade; Serviço Social na educação superior. **2.3.2. PRÁTICA PROFISSIONAL DO ASSISTENTE SOCIAL:** Legislação de Regulamentação da Profissão: Resolução CFESS nº 273, de 13 março de 1993, que institui o Código de Ética Profissional do/a Assistente Social e dá outras providências; Lei nº 8.662, de 7 de Junho de 1993, dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Resolução CFESS nº 1.114, de 4 de setembro de 2025, que dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social; Resolução CFESS Nº 533, de 29 de setembro de 2008, que regulamenta a supervisão direta de estágio no Serviço Social. A instrumentalidade no Serviço Social: as dimensões teórico-metodológicas, ético-políticas e técnico-operativas; As diretrizes curriculares de formação profissional; Planejamento em Serviço Social: elaboração, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais.

2.4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROVA OBJETIVA PARA A FUNÇÃO DE ENGENHEIRO ELETRICISTA

2.4.1. Projetos de instalações elétricas: entrada de energia; subestação; grupo motor gerador; iluminação interna, externa; tomadas comuns e estabilizadas; luminotécnica, rede estruturada, voz e dados (telefonia e lógica); sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas; sistemas de automação predial integrada; sistemas de segurança patrimonial, alarme, controle de acessos e CFTV; e sistemas de sonorização, áudio e videoprojeção; **2.4.2.** Conceitos gerais: eletricidade; eletromagnetismo; análise de circuitos; máquinas elétricas; normas técnicas; **2.4.3.** Equipamentos elétricos: seleção; dimensionamento; operação e instalação; **2.4.4.** Manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos elétricos; planejamento de manutenção; **2.4.5.** Compatibilização entre projeto arquitetônico e projeto de instalações elétricas; **2.4.6.** Especificação de materiais e serviços; **2.4.7.** Planejamento de serviços: elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais; levantamento de quantidades; elaboração de cronograma físico-financeiro; **2.4.8.** Execução de serviços: etapas e descrição de serviços; manual do proprietário/usuário; orientação técnica para contratação dos serviços de manutenção de sistemas, máquinas e equipamentos elétricos; **2.4.9.** Fiscalização e controle de serviços: acompanhamento da aplicação de recursos (elaboração de medições); controle de materiais; controle de execução de serviços; **2.4.10.** Legislação e Engenharia legal; **2.4.11.** Licitações e contratos: legislação específica para serviços de engenharia elétrica; **2.4.12.** Elaboração de pareceres técnicos; **2.4.13.** Noções de segurança do trabalho.

2.5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROVA OBJETIVA PARA A FUNÇÃO DE PROGRAMADOR VISUAL

2.5.1. Sintaxe Visual como recurso de composição e persuasão. **2.5.2.** Sistemas de impressão em cores. **2.5.3.** Direitos autorais sobre imagens. **2.5.4.** Estudo geral sobre Tipografia. **2.5.5.** Principais escolas e movimentos que moldaram o Design Gráfico no século XX. **2.5.6.** Fechamento de arquivos para impressão. **2.5.7.** Planejamento orçamentário e financeiro da produção gráfica. **2.5.8.** Análise e Interpretação de Linguagens Não Verbais (Ilustrações, Fotografias, Pictogramas e outras formas visuais). **2.5.9.** Infografia como recurso visual na elaboração de peças gráficas. **2.5.10.** Programas de Editoração. **2.5.11.** Planejamento Visual, Sistemas de Sinalização e Ambientação para diferentes espaços. **2.5.12.** Fundamentos do Design Editorial. **2.5.13.** Estratégias de Programação Visual para segmentação de público-alvo. **2.5.14.** Identidade Visual. **2.5.15.** Briefing de Design Gráfico. **2.5.16.** Sistemas de Organização Visual: grid, formato e colunagem em diversos tipos de publicação. **2.5.17.** Tipos e funções dos acabamentos gráficos na Programação Visual. **2.5.18.** Planejamento e criação de peças para Mídias OOH (Out of Home). **2.5.19.** Sistemas de tratamento de imagem. **2.5.20.** Processos de impressão gráfica: tipos, características e aplicações. **2.5.21.** Fundamentos de Proximidade, Repetição, Alinhamento e Contraste.

2.6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROVA OBJETIVA PARA A FUNÇÃO DE PSICÓLOGO

2.6.1. Avaliação psicológica: 2.6.1.1. Instrumentos de avaliação psicológica: critérios de seleção dos instrumentos, avaliação e interpretação dos resultados. 2.6.1.2. Técnicas de entrevista psicológica: objetivos (diagnóstico, psicoterapia, encaminhamento, desligamento); estratégias específicas (entrevista estruturada segundo DSM-5-TR, entrevista semiestruturada, entrevista não estruturada, entrevista motivacional, entrevista lúdica). 2.6.1.3. Entrevista inicial, estabelecimento de *rapport*, a dinâmica da entrevista, a entrevista devolutiva. 2.6.1.4. Psicodiagnóstico: conceito, objetivos, instrumentos. 2.6.1.5. Testes psicológicos. 2.6.1.6. Documentos decorrentes de avaliações psicológicas: declaração, atestado, laudo, relatório, parecer. 2.6.2. **Psicopatologia:** anamnese psicopatológica; funções psíquicas e suas alterações, transtornos mentais: descrições clínicas e diretrizes diagnósticas. 2.6.3. **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. 2.6.4. **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. 2.6.5. **Ética profissional.**

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA DAS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

3.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM DA PROVA OBJETIVA PARA AS FUNÇÕES DE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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; 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 https://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/listarAtosAno.do?action=exibir&codAto=10297&codTipoAto=1&tipoVisualizacao=compilado>. 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. Alteração do Estatuto da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO (Resolução nº 11-COU/UNICENTRO, de 3 de junho de 2024, disponível em <https://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/7CE6FE4E>). 3.1.2.5. Resolução nº 13-COU/UNICENTRO, de 3 de junho de 2024, disponível em <https://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/5B70D91F>. 3.1.2.6. Resolução nº 14-COU/UNICENTRO, de 3 de junho de 2024, disponível em <https://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/EAA2B426>. 3.1.2.7. Resolução nº 15-COU/UNICENTRO, de 3 de junho de 2024, disponível em <https://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/437E165F>. 3.1.2.8. Resolução nº 28-COU/UNICENTRO, de 17 de dezembro de 2025, disponível em <https://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/3BF2C86A>. 3.1.2.9. 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>).

3.2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROVA OBJETIVA PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

3.2.1. Características das principais famílias botânicas utilizadas na agricultura; 3.2.2. Agricultura sustentável, agroecologia, mudanças climáticas e emissão de gases de efeito estufa; 3.2.3. Avaliação da fertilidade do solo; amostragem do solo, principais elementos e suas funções; fertilizantes e corretivos; 3.2.4. Manejo e conservação do solo; 3.2.5. Operação e regulagens de tratores, colhedoras e implementos agrícolas de manejo do solo, semeadura, tratos culturais, colheita; 3.2.6. Controle de plantas daninhas, doenças e pragas de plantas cultivadas de grãos, espécies olerícolas, frutíferas; 3.2.7. Uso de inseticidas, fungicidas e herbicidas, manejo integrado de pragas e doenças; 3.2.8. Implantação, manejo e tratos culturais de cultivos anuais e pastagens em plantio direto e convencional, rotação de culturas; 3.2.9. Espécies utilizadas para adubação verde e pastagens de inverno e verão; 3.2.10. Implantação, manejo, tratos culturais e produção de mudas para cultivo de plantas olerícolas e frutíferas. 3.2.11. Bovinocultura: índices zootécnicos em bovinos de leite e corte. Produção de bovinos leiteiros: modelos de criação de bezerras, formas de desmame

de bezerras leiteiras, criação de novilhas, programa reprodutivo de novilhas e vacas, manejo de vacas em lactação, manejo de ordenha, principais doenças dos bovinos leiteiros, qualidade de leite, manejo da vaca seca, principais instalações. Produção de bovinos de corte: cuidados iniciais com as crias, formas de desmame, manejo reprodutivo de novilhas e vacas.

3.3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PROVA OBJETIVA PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

3.3.1. CONCEITOS DE HARDWARE: Componentes, periféricos, processadores, tipos de memória, dispositivos externos, dispositivos de armazenamento, dispositivos de entrada e saída. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados (Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot). **3.3.2. COMUNICAÇÃO DE DADOS E REDES DE COMPUTADORES:** Tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação e topologias de redes de computadores. 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, SSH, DNS, DHCP, HTTP, FTP, LDAP. **3.3.3. SISTEMAS OPERACIONAIS:** Microsoft Windows 10 Professional e superior: instalação e configuração. Linux (Debian/Ubuntu): instalação, configuração e comandos básicos. Scripts Windows e Linux: bat, bash, sh, csh. **3.3.4. GERÊNCIA E MONITORAMENTO DE RECURSOS E ATIVOS DE TI:** monitoração de infraestrutura; planejamento, configuração e controle de processos de cópia de segurança (backup). **3.3.5. 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), Correio eletrônico. **3.3.6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Códigos maliciosos: vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espíões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits e ransomware. Ataques: ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS). Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. Criptografia. **3.3.7. BANCO DE DADOS:** Funções e esquema básico de funcionamento de um SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados). Conceitos de banco de dados relacionais. Projeto de banco de dados relacionais. Linguagem de Consulta Estruturada SQL (DML, DDL, DCL, DTL, DQL). Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados PostgreSQL e SQLServer: conceitos, arquitetura, estruturas, componentes, segurança, desempenho e administração. **3.3.8. FUNDAMENTOS DE DESENVOLVIMENTO WEB:** PHP, Java, JavaScript, HTML5 e CSS3. Principais *frameworks* de desenvolvimento *web*.

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA PRÁTICA PARA A FUNÇÃO DE TRADUTOR INTÉRPRETE DE LIBRAS

4.1. As competências profissionais do tradutor intérprete de Libras, demandadas pelos diferentes contextos comunicacionais. **4.2.** Tradução literal e tradução pelo sentido e as concepções de tradução Conceito de língua fonte e língua alvo. **4.3.** Gramática da Libras: - Estrutura das frases – Classificadores - Advérbios de tempo e lugar - Verbos regulares e irregulares - Concordância verbal e nominal. **4.4.** Cultura surda: - História da comunidade surda - Identidade e direitos dos surdos - Quem é a pessoa surda e a sua língua? - Visão de Mundo, comunidade surda, identidade surda e cultura surda seus costumes - Lei federal: Nº 10.436/2002 e Decreto Nº 5.626/2005. **4.5.** Leitura e interpretação de textos em Libras: - Compreensão de histórias e narrações em sinais - Identificação de informações importantes - Análise da estrutura e do estilo dos textos. **4.6.** Reconhecimento dos desafios de tradução e interpretação - Noções de interpretação simultânea e consecutiva - Uso de expressões idiomáticas e gírias em Libras e em português. **4.7.** Técnicas de aprendizado de Libras: - Estratégias de estudo e prática - Utilização de recursos didáticos (livros, vídeos, aplicativos) - Interação com a comunidade surda. **4.8.** A função do tradutor/intérprete de Libras/Português e o Código de Ética. **4.9.** Estrutura fonológica da língua de sinais e os modelos descritivos e explanatórios no processo de interpretação e tradução. **4.10.** Estudos da tradução e interpretação e os respectivos papéis do profissional e as técnicas de tradução no espaço da educação básica e do ensino superior.

Publique-se.

Guarapuava, 14 de abril de 2026.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

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

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

ANEXO III EDITAL Nº 038-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 14 DE ABRIL DE 2026

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO PROFISSIONAL E AGENTE UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO, NA UNICENTRO

ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
FUNÇÃO DE TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS

CANDIDATO(A): _____

UNIDADE UNIVERSITÁRIA: () GUARAPUAVA () IRATI

TEMA SORTEADO (COM BASE NO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DISPOSTO NO ITEM 4, DO ANEXO, II DO EDITAL Nº 038/2026-DIRCOAV/UNICENTRO): _____

EIXOS E ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	Presidente **	Membro 1 **	Membro 2 **
EIXOS DE AVALIAÇÃO – PORTUGUÊS / LIBRAS / PORTUGUÊS				
a) Fluência bilíngue.	0,00 – 2,00			
b) Uso dos parâmetros da língua de sinais, do ponto de articulação, do movimento, de expressões faciais e corporais, direção e orientação das mãos; aspectos fonéticos, fonológicos e escolhas lexicais.	0,00 – 4,00			
c) Adequação de níveis de registro de vocabulário e de gramática em função do público-alvo.	0,00 – 2,00			
d) Adequação oral da tradução	0,00 – 2,00			
TOTAL	10,00			

** Preenchimento obrigatório.

NOTAS ATRIBUÍDAS POR MEMBRO DA BANCA EXAMINADORA			MÉDIA DA PROVA PRÁTICA**
Presidente**	Membro 1**	Membro 2**	

** Preenchimento obrigatório.

_____, ____ de _____ de 20__.

	NOME	ASSINATURA
Presidente:		
Membro 1:		
Membro 2:		

Publique-se.
Guarapuava, 14 de abril de 2026.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

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

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

ANEXO IV EDITAL Nº 038-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 14 DE ABRIL DE 2026

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO PROFISSIONAL E AGENTE UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO, NA UNICENTRO

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS – FUNÇÕES DE ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, PSICÓLOGO E TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS

DADOS PESSOAIS:			
Nome: _____			
Número de Inscrição: _____			
Função de Inscrição: _____			
RG: _____ UF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____			
ITENS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Curso de Graduação concluído na função (A pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado. Quando houver mais de um curso de Graduação concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado).	4,00000		
Curso de Especialização concluído na área da função (A pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado. Quando houver mais de um curso de Especialização concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado).	6,00000		
Curso de Mestrado concluído na área da função (A pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado. Quando houver mais de um curso de Mestrado concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado).	8,00000		
Curso de Doutorado concluído na área da função (A pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado. Quando houver mais de um curso de Doutorado concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado).	10,00000		
TOTAL DE PONTOS	---	---	
OBSERVAÇÃO:			
1) A comprovação das atividades é realizada na forma do item 12, e respectivos subitens, do Edital nº 038-Dircoav/UNICENTRO, de 14 de abril de 2026.			
2) O mérito administrativo de análise dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação está alinhado estritamente com a escolaridade exigida registrada no Perfil Profissiográfico de cada função, aprovado por meio da Resolução Conjunta nº 001/2007-SEAP/SETI, no caso das funções de Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro Eletricista, Psicólogo, e por meio da Resolução Conjunta nº 004/2025-SETI/SEAP, no caso da função de Tradutor-Intérprete de Libras.			
3) O termo função refere-se àquelas listadas na coluna “FUNÇÃO” do quadro de vagas contido no Anexo I do Edital nº 038-Dircoav/UNICENTRO, de 14 de abril de 2026.			
Assinatura da Comissão:			
Presidente: _____		Membro: _____	

Publique-se.
Guarapuava, 14 de abril de 2026.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

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

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

ANEXO V EDITAL N° 038-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 14 DE ABRIL DE 2026

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE AGENTE UNIVERSITÁRIO PROFISSIONAL E AGENTE UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO, NA UNICENTRO

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS – FUNÇÃO DE PROGRAMADOR VISUAL

DADOS PESSOAIS:			
Nome: _____			
Número de Inscrição: _____			
Função de Inscrição: _____			
RG: _____ UF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____			
ITENS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
Curso de Graduação concluído na área da função (A pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado. Quando houver mais de um curso de Graduação concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado).	4,00000		
Curso de Especialização concluído na área da função (A pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado. Quando houver mais de um curso de Especialização concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado).	6,00000		
Curso de Mestrado concluído na área da função (A pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado. Quando houver mais de um curso de Mestrado concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado).	8,00000		
Curso de Doutorado concluído na área da função (A pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado. Quando houver mais de um curso de Doutorado concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado).	10,00000		
TOTAL DE PONTOS	---	---	
OBSERVAÇÃO:			
1) A comprovação das atividades é realizada na forma do item 12, e respectivos subitens, do Edital nº 038-Dircoav/UNICENTRO, de 14 de abril de 2026.			
2) O mérito administrativo de análise dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação está alinhado estritamente com a escolaridade exigida registrada no Perfil Profissiográfico da função de Programador Visual, aprovado por meio da Resolução Conjunta nº 001/2007-SEAP/SETI.			
3) O termo função refere-se àquelas listadas na coluna “FUNÇÃO” do quadro de vagas contido no Anexo I do Edital nº 038-Dircoav/UNICENTRO, de 14 de abril de 2026.			
Assinatura da Comissão:			
Presidente: _____		Membro: _____	

Publique-se.

Guarapuava, 14 de abril de 2026.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

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

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