Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS, PRORH
DIRETORIA DE CONCURSOS E AVALIAÇÃO, DIRCOAV
EDITAL Nº 050/2022-DIRCOAV/UNICENTRO
ABERTURA DE TESTE SELETIVO PARA ADMISSÃO DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR E AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO, NA UNICENTRO

O Reitor, o Pró-Reitor de Recursos Humanos e o Diretor de Concursos e Avaliação da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, no uso de suas atribuições, com base na Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005, e alterações;

considerando a Lei Estadual nº 11.713, de 7 de maio de 1997, e alterações;

considerando a Lei Estadual nº 20.933, de 17 de dezembro de 2021, Lei Geral das Universidades, publicada no Diário Oficial nº 11083, de 22 de dezembro de 2021;

considerando o Decreto Estadual nº 7.116, de 28 de janeiro de 2013, publicado no Diário Oficial nº 8902, de 21 de fevereiro de 2013;

considerando o Decreto Estadual nº 10.824, de 20 de abril de 2022;

considerando as Portarias nº 54-SETI, de 12 de maio de 2022, e nº 55-SETI, de 12 de maio de 2022;

considerando a necessidade de suprir a Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, com Agentes Universitários de Nível Superior e Agentes Universitários de Nível Médio, em caráter excepcional e temporário, na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República;

considerando a Resolução nº 204-GR/UNICENTRO, de 31 de maio de 2022;

TORNAM PÚBLICO a realização de Teste Seletivo para Admissão de Agentes Universitários de Nível Superior e Agentes Universitários de Nível Médio, na UNICENTRO, por tempo determinado, de acordo com o número de vagas e condicionado à disponibilidade financeira/orçamentária e interesse institucional, regulamentado pela legislação vigente e pelas especificações seguintes:

1. DA CIÊNCIA E ACEITAÇÃO

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 Teste Seletivo.

1.2. É admitida a impugnação deste edital no prazo de cinco dias a contar da data deste Edital, dirigida à Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UNICENTRO.

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

2.1. O pedido de isenção pode ser efetuado nos dias **6, 7 e 8 de junho de 2022**.

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

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

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, 26 de junho de 2007.

2.4. Para estar inscrito no CadÚnico é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do CadÚnico do Município em que reside.

2.5. É da inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para realizar o seu cadastro ou a respectiva atualização na base de dados.

2.6. O cadastro e o respectivo Número de Identificação Social, NIS, do candidato devem estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data do seu pedido de isenção de taxa de inscrição no teste seletivo.

2.7. Não é concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não atenda ao disposto no subitem 2.3.

2.8. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deve firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende à condição estabelecida na alínea "b" do subitem 2.3.

2.9. Antes de realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato registra normalmente seus dados no sistema cujo link é liberado na página https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022, dentro do período previsto no subitem 2.1, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.

2.10. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato preenche o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022 e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:

a) Número de Identificação Social, NIS;
b) número de inscrição gerado na forma do subitem 2.9;
c) nome completo, sem abreviações;
d) data de nascimento;
e) sexo;
f) número do documento de identidade;
g) data de emissão do documento de identidade;
h) sigla do órgão emissor do documento de identidade;
i) número do CPF;
j) nome completo da mãe.

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

I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, 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: "Teste Seletivo - Edital 050/2022: pedido de isenção – CadÚnico" e clicar no botão "Próximo";

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, consulta o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

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

2.20. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022, a partir do dia **9 de junho de 2022**.

2.21. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias **10 e 13 de junho de 2022**, 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: "Teste Seletivo - Edital 050/2022: recurso do pedido de isenção" e clicar no botão "Próximo";

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

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

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

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

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

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

2.22. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022 até o dia **20 de junho de 2022**.

2.23. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos devem continuar os procedimentos de inscrição na forma do item 7 e respectivos subitens, ignorando a emissão e o pagamento do boleto bancário.
2.24. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos devem continuar os procedimentos de inscrição na forma do item 7 e respectivos subitens, emitindo e pagando o boleto bancário.
2.25. Os candidatos a que se refere o subitem 2.24 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 7.5, são automaticamente excluídos do Teste Seletivo.
2.26. O pedido de isenção da taxa de inscrição, se indeferido, não reserva a possibilidade de requerer o boleto para pagamento posterior ao prazo determinado no subitem 7.5.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO AO PRESTADOR DE SERVIÇO ELEITORAL
3.1. O pedido de isenção pode ser efetuado nos dias **6, 7 e 8 de junho de 2022**.
3.2. Não são aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, após o período especificado no subitem 3.1.
3.3. Fica assegurado ao prestador de serviço eleitoral, nos termos da Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017, o direito de requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3.4. Podem fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral que prestaram serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.
3.4.1. Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:
I – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;
II – Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
III – Coordenador de Seção Eleitoral;
IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
V – Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.
3.4.2. Entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.
3.5. Para ter direito à isenção, o candidato deve comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.
3.6. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deve firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende às condições estabelecidas no item 3 e nos respectivos subitens.
3.7. Não é concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que não atenda ao disposto no item 3 e nos respectivos subitens.
3.8. Antes de realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato registra normalmente, dentro do período previsto no subitem 3.1, seus dados no sistema cujo link é liberado na página https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.
3.9. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato preenche o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022 e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:
a) número de inscrição gerado na forma do subitem 3.8;
b) nome completo, sem abreviações;
c) data de nascimento;
d) número do documento de identidade;
e) número do CPF;
f) o número do Título Eleitoral.
3.9.1. Ao requerimento de isenção deve ser anexado documento expedido pela Justiça Eleitoral, em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante legal do órgão expedidor, datado e atualizado, contendo o nome completo do candidato, número do RG ou número do CPF e o número do Título Eleitoral, além dos dias dos serviços prestados, função e o turno.
3.10. O Requerimento de Isenção, depois de preenchido e assinado, é entregue acompanhado do documento mencionado no subitem 3.9.1, via Protocolo Digital, no período previsto no subitem 3.1, conforme orientações seguintes:
I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, 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: "Teste Seletivo - Edital 050/2022: pedido de isenção – serviço eleitoral" e clicar no botão "Próximo";
III – Na guia "Anexos", digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão "Escolher arquivo" e, depois de escolhido o arquivo (formulário de pedido de isenção e documentos pertinentes), clicar no botão "Enviar", repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em "Protocolar"**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.
3.10.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu pedido de isenção.
3.10.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por requerimentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
3.10.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.
3.10.4. Caso, durante o período de inscrição, seja efetuado o cadastro no sistema mais de uma vez, é considerada somente a última inscrição realizada e com pedido de isenção deferido, sem direito a restituição de valores pagos indevidamente.
3.11. São desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição que omitirem informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestarem informações inverídicas.
3.12. Não são analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
3.13. É desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição, não cabendo qualquer solicitação de devolução do pagamento realizado.
3.14. As informações prestadas no Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato.
3.15. A declaração falsa sujeita o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
3.16. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022, a partir do dia **9 de junho de 2022**.
3.17. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias **10 e 13 de junho de 2022**, 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: "Teste Seletivo - Edital 050/2022: recurso do pedido de isenção" e clicar no botão "Próximo";
III – Na guia "Anexos", digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão "Escolher arquivo" e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão "Enviar", repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em "Protocolar"**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.
3.17.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.
3.17.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
3.17.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.
3.18. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022 até o dia **20 de junho de 2022**.
3.19. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos, devem continuar os procedimentos de inscrição na forma do item 7 e respectivos subitens, ignorando a emissão e o pagamento do boleto bancário.
3.20. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos, devem continuar os procedimentos de inscrição na forma do item 7 e respectivos subitens, emitindo e pagando o boleto bancário.
3.21. Os candidatos a que se refere o subitem 3.20 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 7.5, são automaticamente excluídos do Teste Seletivo.
3.22. O pedido de isenção da taxa de inscrição, se indeferido, não reserva a possibilidade de requerer o boleto para pagamento fora do prazo determinado no subitem 7.5.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO AO DOADOR DE SANGUE E DE MEDULA ÓSSEA
4.1. O pedido de isenção pode ser efetuado nos dias **6, 7 e 8 de junho de 2022**.
4.2. Não são aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, após o período especificado no subitem 4.1.
4.3. Fica assegurado ao doador de sangue e de medula óssea, nos termos da Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017, e alterações, o direito de requerer a isenção da taxa de inscrição.
4.4. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto no subitem anterior, somente a doação de sangue e/ou medula óssea promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.
4.5. Para ter direito à isenção, o candidato deve comprovar que realizou duas doações dentro do período de doze meses anterior à data de publicação do edital do teste seletivo.
4.6. O candidato solicitante da isenção da taxa de inscrição deve firmar declaração, no Requerimento de Isenção, de que atende às condições estabelecidas no item 4 e respectivos subitens.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

4.7. Não é possível conceder isenção de taxa ao candidato doador de medula que não atenda aos requisitos dispostos neste Edital, que foram construídos respeitando as exatas disposições da Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017, e alterações.
4.8. Antes de realizar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato registra normalmente, dentro do período previsto no subitem 4.1, seus dados no sistema cujo link é liberado na página https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022, para obter o respectivo número de inscrição a ser informado no pedido de isenção.
4.9. Para a realização do pedido de isenção do pagamento da respectiva taxa de inscrição, o candidato preenche o Requerimento de Isenção, disponibilizado no endereço eletrônico https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022 e o salva de acordo com as orientações constantes do formulário. No Requerimento, deve indicar os seguintes dados:
a) número de inscrição gerado na forma do subitem 4.8;
b) nome completo, sem abreviações;
c) data de nascimento;
d) número do documento de identidade;
e) número do CPF.
4.9.1. Ao requerimento de isenção deve ser anexado documento expedido pela entidade coletora, em papel timbrado, devidamente assinado pelo representante legal do órgão expedidor, datado e atualizado, contendo o nome completo do candidato, número do RG ou número do CPF, além das datas das 2 (duas) doações.
4.10. O Requerimento de Isenção, depois de preenchido e assinado, é entregue, acompanhado do documento mencionado no subitem 4.9.1, via Protocolo Digital, no período previsto no subitem 4.1, conforme orientações seguintes:
I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, 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: "Teste Seletivo - Edital 050/2022: pedido de isenção – doador de sangue e de medula óssea" e clicar no botão "Próximo";
III – Na guia "Anexos", digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão "Escolher arquivo" e, depois de escolhido o arquivo (formulário de pedido de isenção e documentos pertinentes), clicar no botão "Enviar", repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em "Protocolar"**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.
4.10.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu pedido de isenção.
4.10.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por requerimentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
4.10.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.
4.10.4. Caso, durante o período de inscrição, seja efetuado o cadastro no sistema mais de uma vez, é considerada somente a última inscrição realizada e com pedido de isenção deferido, sem direito a restituição de valores pagos indevidamente.
4.11. São desconsiderados os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição que omitirem informações relevantes/necessárias/essenciais ou prestarem informações inverídicas.
4.12. Não são analisados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
4.13. É desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição, não cabendo qualquer solicitação de devolução do pagamento realizado.
4.14. As informações prestadas no Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato.
4.15. A declaração falsa sujeita o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
4.16. As relações dos candidatos com pedidos de isenção deferidos ou indeferidos são disponibilizadas simultaneamente na internet, no endereço eletrônico https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022, a partir do dia **9 de junho de 2022**.
4.17. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento, quando for o caso, é divulgada, na internet, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.
4.18. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenha sido indeferido pode apresentar recurso contra o indeferimento nos dias **10 e 13 de junho de 2022**, 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: "Teste Seletivo - Edital 050/2022: recurso do pedido de isenção" e clicar no botão "Próximo";
III – Na guia "Anexos", digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão "Escolher arquivo" e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão "Enviar", repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em "Protocolar"**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.
4.18.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.
4.18.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
4.18.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.
4.19. O resultado da análise de eventuais recursos apresentados é divulgado, via internet, no endereço eletrônico https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022 até o dia **20 de junho de 2022**.
4.20. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem deferidos, devem continuar os procedimentos de inscrição na forma do item 7 e respectivos subitens, ignorando a emissão e o pagamento do boleto bancário.
4.21. Os candidatos cujos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidos, devem continuar os procedimentos de inscrição na forma do item 7 e respectivos subitens, emitindo e pagando o boleto bancário.
4.22. Os candidatos a que se refere o subitem 4.21 que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estipulado no subitem 7.5, são automaticamente excluídos do Teste Seletivo.
4.23. O pedido de isenção da taxa de inscrição, se indeferido, não reserva a possibilidade de requerer o boleto para pagamento fora do prazo determinado no subitem 7.5.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES
5.1. Os candidatos às vagas reservadas a afrodescendentes participam do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.
5.2. Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição via Internet, identificando-se como de cor preta ou parda, bem como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais dos selecionados e convocados, conforme o disposto no art. 4º, da Lei Estadual nº 14.274, de 24 de dezembro de 2003.
5.3. O candidato afrodescendente, ao efetivar sua inscrição via internet e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, encaminha, no período determinado no subitem 7.1, via Protocolo Digital, o requerimento de inscrição como candidato que concorre às vagas reservadas para afrodescendentes.
5.3.1. O requerimento mencionado no subitem 5.3 é gerado na página específica do Teste Seletivo, no menu do candidato, dentro do período de entrega de documentos referido no subitem 7.1.
5.3.2. Cabe ao candidato afrodescendente registrar no campo próprio, durante os procedimentos de inscrição, via Internet, sua condição de afrodescendente.
5.3.3. Na falta do requerimento mencionado no subitem 5.3, a inscrição é processada como de candidato às vagas universais, mesmo que declarada tal condição posteriormente.
5.3.4. O candidato formaliza o requerimento de inscrição na condição de candidato afrodescendente, de acordo com procedimentos seguintes:
I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, 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 TESTE SELETIVO", digitar no campo Solicitação: "Teste Seletivo - Edital 050/2022: AFRODESCENENTE" e clicar no botão "Próximo";
III – Na guia "Anexos", digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão "Escolher arquivo" e, depois de escolhido o arquivo (requerimento e documentos pertinentes), clicar no botão "Enviar", repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em "Protocolar"**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.
5.3.5. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de inscrição na condição de candidato afrodescendente.
5.3.6. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por requerimentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
5.3.7. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.
5.4. O candidato inscrito como afrodescendente que não tiver confirmada essa condição, perde o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, pertencendo a partir de então apenas ao grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado, segundo os critérios previstos para esses candidatos.

5.5. O candidato afrodescendente que não realizar a inscrição conforme o disposto nos subitens 5.2 e 5.3 e respectivos subitens, não concorre às vagas reservadas, para esse fim, mas sim às demais vagas, e não tem direito às prerrogativas asseguradas neste Edital ao candidato afrodescendente, não cabendo interposição de recurso nessa hipótese.
5.6. Detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 5.2, sujeita-se o candidato às penas da lei, e:
a) se já contratado na função para a qual concorreu, por meio da reserva de vagas, utilizando-se de declaração inverídica, a pena é de rescisão motivada do contrato;
b) se candidato, a pena é de anulação da inscrição no Teste Seletivo e de todos os atos dela decorrentes.
5.7. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas a afrodescendentes, estas são ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados na lista geral da respectiva função, observada a ordem geral de classificação.
5.8. Os candidatos inscritos como afrodescendentes, concorrem às vagas reservadas e à totalidade das vagas, desde que aprovados, habilitados e observada, rigorosamente, a ordem geral de classificação.
5.9. A convocação dos candidatos afrodescendentes, observada a ordem de classificação, o percentual aplicado quando o quantitativo de vagas autorizadas assim o permitir e desde que haja disponibilidade financeira/orçamentária e interesse institucional, tem prioridade sobre os demais candidatos.
5.9.1. Caso o candidato que concorra a vagas reservadas obtenha resultado que o classifique dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, essa vaga não será computada como vaga reservada a candidatos afrodescendentes.

6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
6.1. O candidato portador de deficiência participa do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, aos critérios de aprovação, ao horário, à data, ao local de aplicação da prova e à pontuação mínima exigida para aprovação.
6.2. O portador de deficiência, ao efetivar sua inscrição via internet e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, encaminha no período determinado no subitem 7.1, via Protocolo Digital, o requerimento de inscrição como candidato que concorre às vagas reservadas para portadores de deficiência, acompanhado do original do laudo médico, realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições, com as seguintes especificações:
a) o laudo atesta a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
b) constar do laudo, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações, bem como possíveis restrições que o candidato apresente;
c) no caso de deficiente auditivo, o laudo médico vem acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até seis meses anteriores ao último dia das inscrições;
d) no caso de deficiente visual, o laudo médico vem acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual, realizada até seis meses anteriores ao último dia das inscrições;
e) para as demais deficiências, o candidato anexa, além do laudo médico com as exigências elencadas acima, cópia simples de exames complementares que disponham ou, ainda, avaliações médicas realizadas anteriormente.
6.2.1. O requerimento mencionado no subitem 6.2 é gerado na página específica do Teste Seletivo, no menu do candidato, dentro do período de entrega de documentos referido no subitem 7.1.
6.2.2. Cabe ao candidato portador de deficiência registrar no campo próprio, durante os procedimentos de inscrição, via Internet, sua condição de pessoa portadora de deficiência.
6.2.3. Na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no subitem 6.2 e respectivas alíneas, a inscrição é processada como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.
6.2.4. O candidato formaliza o requerimento de inscrição na condição de candidato portador de 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 TESTE SELETIVO", digitar no campo Solicitação: "Teste Seletivo - Edital 050/2022: PORTADOR DE DEFICIÊNCIA" e clicar no botão "Próximo";
III – Na guia "Anexos", digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão "Escolher arquivo" e, depois de escolhido o arquivo (requerimento e documentos pertinentes), clicar no botão "Enviar", repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em "Protocolar"**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.
6.2.5. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de inscrição na condição de candidato portador de deficiência.
6.2.6. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por requerimentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
6.2.7. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio do requerimento, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.
6.3. Ao efetuar a inscrição no Teste Seletivo como portador de deficiência, o candidato fica ciente:
a) das atribuições da função para a qual pretende se inscrever, descritas no Edital do Teste Seletivo;
b) de que deve submeter-se à inspeção médica como exigência do Teste Seletivo;
c) de que é avaliado sobre a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.
6.4. O candidato, cuja deficiência não tenha sido julgada compatível com as atribuições do cargo, é eliminado do Teste Seletivo.
6.5. O candidato inscrito como portador de deficiência que não tiver confirmada essa condição, perde o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, pertencendo a partir de então apenas ao grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado, segundo os critérios previstos para esses candidatos.
6.6. No ato de inscrição, em formulário próprio via Internet, o candidato portador de deficiência que necessitar de tratamento diferenciado para a realização das provas e/ou etapas, deverá requerê-lo no período determinado no subitem 7.1, indicando essas condições diferenciadas.
6.7. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo, no formulário de inscrição via Internet e no período determinado no subitem 7.1, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
6.8. Não é permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato portador de deficiência na realização da prova objetiva ou no exercício das funções inerentes à função a ser exercida pelo candidato, se aprovado.
6.9. A solicitação de condições especiais, para realização da prova objetiva, é atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO.
6.10. Durante a realização da prova objetiva, ao candidato portador de deficiência visual que não requerer prova em Braile no período determinado no subitem 7.1, é permitida a presença de um acompanhante, sendo a este vedada qualquer manifestação em relação às questões formuladas, devendo somente observar se a alternativa escolhida pelo candidato foi marcada corretamente na folha de respostas pelo fiscal responsável.
6.11. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme o disposto no subitem 6.2 e respectivos subitens e alíneas, tem sua inscrição processada como de candidato não portador de deficiência, bem como não recebe atendimento especial, caso não o tenha requerido na forma disposta nos subitens 6.7 e 6.8, não cabendo interposição de recurso nessa hipótese.
6.12. A deficiência existente, quando da contratação, não pode justificar mudança de função.
6.13. Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, estas são ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados na respectiva função, observada a ordem geral de classificação.
6.14. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência podem ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por lei, as vagas universais, desde que aprovados, habilitados e observada a ordem geral de classificação, bem como a compatibilidade com a função, nos termos da lei.
6.15. A convocação dos candidatos portadores de deficiência, observada a ordem de classificação, o percentual aplicado quando o quantitativo de vagas autorizadas assim o permitir e desde que haja disponibilidade financeira/orçamentária e interesse institucional, tem prioridade sobre os demais candidatos.
6.15.1. Caso o candidato que concorra a vagas reservadas obtenha resultado que o classifique dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, essa vaga não será computada como vaga reservada a candidatos portadores de deficiência.

7. DAS INSCRIÇÕES
7.1. As inscrições são feitas pela Internet, em link disponibilizado no endereço eletrônico https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022, no período de **6 a 20 de junho de 2022**.
7.2. Não são aceitas inscrições ou documentos enviados via fax ou e-mail.
7.3. O candidato pode inscrever-se somente em uma das funções ofertadas neste Edital e apenas em um *Campus*/Município. Caso, durante o período de inscrição, efetue o cadastro no sistema mais de uma vez, é considerada somente a última inscrição realizada e paga, sem direito a restituição de valores pagos indevidamente.
7.5. O boleto bancário referente à taxa de inscrição é gerado na página da UNICENTRO durante os procedimentos de inscrição e é pago na rede bancária brasileira, dentro de suas condições de funcionamento e normas, no período de **6 a 20 de junho de 2022**.
7.5.1. Para os candidatos que se inscreverem para uma das funções de Nível Superior, o valor da taxa de inscrição é R$ 190,00 (cento e noventa reais).
7.5.2. Para os candidatos que se inscreverem para uma das funções de Nível Médio, o valor da taxa de inscrição é R$ 120,00 (cento e vinte reais).
7.5.3. Em nenhuma hipótese é devolvida a taxa de inscrição.
7.6. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
7.7. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação da inscrição, mediante recurso via Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.

8. DA HOMOLOGAÇÃO, OU NÃO, DAS INSCRIÇÕES

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

8.1. As relações dos candidatos com inscrições homologadas e com inscrições indeferidas são divulgadas, por meio de edital pela Internet, no endereço https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022, concomitantemente com transmissão no Diário Oficial do Estado do Paraná, **em data a definir**.
8.1.1. É recomendado aos candidatos inscritos acompanharem semanalmente a página do teste seletivo, onde será publicado o edital de homologação de inscrições e convocação para a prova objetiva.
8.2. A homologação da inscrição está vinculada à identificação do pagamento do boleto bancário referido no subitem 7.5.
8.3. Do indeferimento do pedido de inscrição, cabe recurso à Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, no prazo de dois dias úteis após a data do edital referido no subitem 8.1, via Protocolo Digital, seguindo os procedimentos abaixo:
I – Acessar a página www.unicentro.br/protocolo, clicar no botão "Fazer Solicitação", digitar as "Informações pessoais" nos campos próprios e clicar no botão "Próximo";
II – Na guia "Processo", escolher como "Tipo de Processo" a opção: "APRESENTA RECURSO", digitar no campo Solicitação: "Teste Seletivo - Edital 050/2022: recurso contra indeferimento de inscrição" e clicar no botão "Próximo";
III – Na guia "Anexos", digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão "Escolher arquivo" e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão "Enviar", repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em "Protocolar"**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.
8.3.1. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.
8.3.2. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
8.3.3. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.
8.3.4. O recurso é julgado por uma Comissão Especial designada pela Reitoria, podendo o Ato de designação ser delegado ao Pró-Reitor de Recursos Humanos, a critério do Reitor.
8.3.5. A Diretoria de Concursos e Avaliação emite edital ao receber o parecer da Comissão de Julgamento de Recursos **em data a definir**, sendo lançados neste edital os nomes dos candidatos que tiverem providos os recursos impetrados.
8.3.6. A Diretoria de Concursos e Avaliação formaliza a resposta, ao candidato, no respectivo Protocolo Digital de recurso.

9. DAS PROVAS
9.1. O Teste Seletivo consta de duas etapas:
9.1.1. ETAPA 01: Prova objetiva, que é aplicada a todos os candidatos e é realizada **em data a definir**.
9.1.2. ETAPA 02: Prova de títulos, que é aplicada a todos os candidatos e é realizada **em datas a definir**.

10. DA PROVA OBJETIVA
10.1. A prova objetiva é de caráter eliminatório e sua nota é calculada na escala de zero a dez, devendo o candidato obter nota igual ou superior a cinco pontos, para ser considerado aprovado.
10.2. A prova objetiva é composta de questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas em que há somente uma correta, elaborada com conteúdos que constam do Anexo II. Neste anexo também estão contidas a distribuição de questões e as respectivas valorações.
10.3. A prova objetiva é realizada **em data a definir**, das 14h às 18h, no *Campus* Santa Cruz, para as funções lotadas nos *Campi* Universitários de Guarapuava. Caso não haja salas suficientes para a realização da prova objetiva no *Campus* Santa Cruz, as provas podem ser realizadas no *Campus* CEDETEG ou em outras Instituições de Ensino sediadas em Guarapuava.
10.4. A prova objetiva é realizada **em data a definir**, das 14h às 18h, no *Campus* de Irati, para as funções lotadas no *Campus* Universitário de Irati. Caso não haja salas suficientes para a realização da prova objetiva no *Campus* 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 Teste Seletivo, 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 irrecorrível do Teste Seletivo.
10.7. Não é permitida, em hipótese alguma, a entrada de candidatos na sala de provas sem apresentação do original do Documento de Identidade.
10.8. São considerados documentos oficiais de identidade para fins deste Teste Seletivo: 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. O preenchimento da folha de respostas da prova objetiva é realizado na forma ilustrada na própria folha de respostas e dentro do período de realização da prova, sob pena de desclassificação, e, obrigatoriamente, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul escura, fabricada em material transparente.
10.10. Durante a realização da prova objetiva não é permitido qualquer tipo de empréstimo de material.
10.11. Em função da distribuição da folha de respostas definitiva no dia de aplicação da prova objetiva, é obrigatória a permanência do candidato em sala, no mínimo, até as 15h30min, sob pena de desclassificação no Teste Seletivo.
10.12. A saída do candidato, levando consigo apenas seu respectivo rascunho do gabarito, é permitida somente a partir das 15h30min.
10.13. O gabarito provisório e o caderno de questões são publicados para a conferência pública, no primeiro dia útil após a aplicação da prova objetiva, na página da UNICENTRO.
10.14. 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 10.13.
10.15. O pedido de revisão deve ser interposto por requerimento, via Protocolo Digital, com indicação do nome, edital e função a que concorre o candidato, além da justificativa de seu questionamento, sob pena de não ser reconhecido.
10.15.1. 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: "Teste Seletivo - Edital 050/2022: recurso contra gabarito provisório da prova objetiva" e clicar no botão "Próximo";
III – Na guia "Anexos", digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão "Escolher arquivo" e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão "Enviar", repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em "Protocolar"**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.
10.15.2. É importantíssimo que o candidato siga todos os passos do protocolo digital para finalizar e transmitir seu requerimento de recurso.
10.15.3. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, da UNICENTRO, não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
10.15.4. Na ocorrência do previsto no subitem anterior, a comprovação do envio, mediante Protocolo Digital, cabe exclusivamente ao candidato.
10.16. O pedido de revisão deve indicar com precisão a(s) questão(ões) sobre a(s) qual(ais) versa(m) a reclamação.
10.17. Se do exame do pedido de revisão resultar anulação de questão, os pontos correspondentes são atribuídos a todos os candidatos que prestaram a prova, independentemente da formulação de recurso.
10.18. Se do exame do pedido de revisão resultar alteração de alternativa correta de questão, o resultado dessa alteração gera efeitos a todos os candidatos que prestaram a prova, independentemente da formulação de recurso.
10.19. O pedido de revisão é julgado pela Comissão de Elaboração da Prova Objetiva, nomeada pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, PRORH.
10.20. A decisão sobre o pedido de revisão, que ocasione alteração do gabarito provisório referido no subitem 10.13, é divulgada por meio de edital.

11. DA PROVA DE TÍTULOS
11.1. A prova de títulos é de caráter classificatório e aplicada por meio de gabarito conforme Anexo III, por Comissão designada pela Reitoria, podendo o Ato de designação ser delegado ao Pró-Reitor de Recursos Humanos, a critério do Reitor.
11.2. Os candidatos que forem aprovados na prova objetiva na forma do subitem 10.1, apresentam via Protocolo Digital, **em datas a definir** em edital específico, a documentação comprobatória das atividades referidas no Anexo III, 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 Teste Seletivo;
c) Digitalização da Cédula de Identidade, expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública, ou documento equivalente com fotografia;
d) Digitalização dos Comprovantes relativos ao GRUPO 01 do Anexo III;
e) Digitalização dos Comprovantes relativos ao GRUPO 02 do Anexo III.
11.3. Não é aceita juntada de documentos adicionais para prova de títulos após a entrega oficial determinada no subitem 11.2.
11.4. Os documentos relacionados no subitem 11.2, alíneas "a" e "b", são gerados na página específica do Teste Seletivo, no menu do candidato, após a publicação do resultado da prova objetiva e dentro do período de entrega de documentos referido no subitem 11.2.
11.5. A entrega dos documentos relacionados no subitem 11.2, alíneas "a", "b" e "c", é obrigatória para todos os candidatos convocados na forma dos subitens 11.1 e 11.2.
11.6. Os comprovantes relativos ao subitem 11.2, alíneas "d" e "e", devem conter informações legíveis por meio das quais seja possível contar exatamente o tempo de serviço, sob pena de não serem computados.
11.6.1. São aceitos para a comprovação do tempo de serviço referido no GRUPO 01 do Anexo III as digitalizações dos seguintes documentos:
a) Ato Oficial ou documento comprobatório expedido por instituição pública; ou

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS; ou
c) Cópia do Contrato de Trabalho pelo Regime Especial; ou
d) Cópia do Termo de Compromisso de Estágio.
11.6.2. Quando utilizada a Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS, esta deve ser acompanhada de digitalização das páginas de identificação do trabalhador, do contrato de trabalho e do tempo de serviço prestado, sob pena de não ser atribuída a respectiva pontuação no GRUPO 01 do Anexo III.
11.6.3. O tempo de serviço paralelo, decorrente do exercício de diferentes funções, não é contado em duplicidade.
11.6.4. Se, considerado o somatório de todos os comprovantes, no final da contagem de tempo de serviço existir fração igual ou superior a seis meses, esta é convertida em ano completo.
11.7. Para comprovação relativa ao subitem 11.2, alínea "e", o candidato deve apresentar os seguintes documentos:
11.7.1. Quando se tratar de Curso de Graduação, para as funções de Técnico Administrativo, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório (Biologia), Técnico em Laboratório (Química) e Técnico em Segurança do Trabalho: digitalização do Diploma de Curso de Graduação.
11.7.1.1. Quanto à comprovação de conclusão do Curso de Graduação, excepcionalmente, o documento que consta do subitem 11.7.1, pode ser substituído por Declaração ou Certificado de conclusão do Curso de Graduação, que contenha todas as informações de um Diploma de Curso de Graduação, de acordo com a legislação vigente.
11.7.1.2. Desde que devidamente comprovado na forma do disposto neste Edital, o Curso de Graduação é contabilizado na prova de títulos, nas funções de Técnico Administrativo, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório (Biologia), Técnico em Laboratório (Química) e Técnico em Segurança do Trabalho, por não se tratar de requisito para ingresso nestas funções.
11.7.2. Quando se tratar de Curso de Pós-Graduação: digitalização do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação.
11.7.2.1. Quanto à comprovação de conclusão do Curso de Mestrado ou do Curso de Doutorado, o candidato pode, excepcionalmente, anexar um dos seguintes documentos:
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.
11.7.2.2. Não são contabilizados os Cursos de Especialização na prova de títulos das funções de Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico e Médico do Trabalho, por se tratarem de requisito para ingresso nestas funções.

12. DA MÉDIA OU NOTA CLASSIFICATÓRIA
12.1. A média classificatória ou final (MF) é a média aritmética entre a nota na prova objetiva (NPO) e a nota na prova de títulos (NPT), com duas casas decimais, para os candidatos que tenham sido aprovados na forma do subitem 10.1.

$$MF = \frac{NPO + NPT}{2}$$

12.2. Na lista do resultado final, a classificação dos candidatos é realizada pela ordem decrescente dos escores finais. Em caso de empate, a classificação é definida seguindo os critérios abaixo:
I - Para as funções de Administrador, Advogado, Analista de Informática, Assistente Social, Economista, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Eletricista, Farmacêutico, Médico, Médico do Trabalho, Psicólogo, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório (Biologia), Técnico em Laboratório (Química) e Técnico em Segurança do Trabalho:
a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n° 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
b) tiver maior pontuação na prova de títulos;
c) tiver maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação;
e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
f) tiver maior idade, depois de processados todos os critérios de desempate dispostos nas alíneas anteriores.

II - Para a função de Técnico Administrativo:
a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, sendo considerado dia, mês e ano de nascimento, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n° 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
b) tiver maior pontuação na prova de títulos;
c) tiver maior pontuação na prova objetiva de Legislação;
d) tiver maior pontuação na prova objetiva de Informática;
e) tiver maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
f) tiver maior idade, depois de processados todos os critérios de desempate dispostos nas alíneas anteriores.
12.3.1. Caso o empate persista, o desempate é realizado mediante sorteio público divulgado mediante edital de convocação específico.
12.4. Não fazem parte da lista de classificados os candidatos que não obtiverem a nota mínima de aprovação referida no subitem 10.1, justamente pelo fato de a prova objetiva ter caráter eliminatório.

13. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS
13.1. O resultado final é publicado pela Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, após o processamento de todas as etapas de avaliação previstas nos itens 9, 10, 11 e 12 e respectivos subitens, por meio de Edital disponibilizado no Diário Oficial e na internet, no endereço https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022.
13.2. A publicação do resultado final do Teste Seletivo é realizada em três listas:
a) LISTA 01: Lista geral, contendo a pontuação e classificação de todos os candidatos, por função;
b) LISTA 02: Lista contendo somente a pontuação e classificação dos candidatos afrodescendentes, por função;
c) LISTA 03: Lista contendo somente a pontuação e classificação dos candidatos portadores de deficiência, por função.
13.3. Do resultado referido no subitem 13.1 cabe recurso à DIRCOAV, no prazo de dois dias úteis após a data do edital de aprovação e classificação, 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: "Teste Seletivo - Edital 050/2022 - recurso contra o resultado" e clicar no botão "Próximo";
III – Na guia "Anexos", digitar o título de cada arquivo a ser anexado, clicar no botão "Escolher arquivo" e, depois de escolhido o arquivo (formulário de recurso e documentos pertinentes), clicar no botão "Enviar", repetindo o processo para todos os arquivos digitalizados em PDF a serem anexados;
IV – **Depois de anexados todos os arquivos, clicar em "Protocolar"**. É importantíssimo finalizar dessa forma para que a sua documentação seja recebida adequadamente pela Universidade;
V – Se necessário, dividir os arquivos PDF em partes sempre menores que 10MB, pois o Protocolo Digital não aceita arquivos maiores que este tamanho.
13.3.1. O pedido de recurso deve ser justificado e indicar com precisão o ponto sobre o qual versa a reclamação, sob pena de não ser acatado.
13.3.2. Não será analisado o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.
13.3.3. O pedido de recurso é julgado pela Comissão de Julgamento de Recurso referida no subitem 8.3.4, designada pela Reitoria, podendo o Ato de designação ser delegado ao Pró-Reitor de Recursos Humanos, a critério do Reitor.
13.5. As vagas reservadas neste Edital são remanejadas para as vagas gerais, se não houver inscrição para o Teste Seletivo ou aprovação de candidatos afrodescendentes ou portadores de deficiência, nos termos da legislação vigente.
13.6. O resultado final do Teste Seletivo é encaminhado ao Conselho Universitário, COU, para homologação.

14. DA VALIDADE DO TESTE SELETIVO
14.1. Para efeito de contratação, a validade do Teste Seletivo ora em oferta é de um ano, a contar da data de emissão do edital de aprovação e classificação.
14.2. Durante o período de validade do presente Teste Seletivo, os candidatos aprovados remanescentes podem ser contratados em virtude de eventuais ampliações de vagas.

15. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
15.1. São requisitos para ingresso na função, além de outros previstos em lei ou regulamento:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português com direitos e obrigações políticas e civis reconhecidos no país;
b) possuir, no mínimo, dezoito anos completos até a data de contratação;
c) estar no gozo dos direitos políticos;
d) estar quite com as obrigações eleitorais;
e) ser portador de certificado de reservista ou de dispensa de incorporação;
f) comprovar os requisitos mínimos de ingresso exigidos para o exercício da função, conforme Anexo I;
g) apresentar boa saúde na inspeção médica;
h) apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional Admissional (ASO), emitido por Médico do Trabalho;
i) atender às exigências especiais para ingresso na função, previstos na legislação específica de âmbito estadual.
15.2. A não apresentação de qualquer documento até a contratação, implica a perda dos direitos dela decorrentes.

16. DA CONVOCAÇÃO
16.1. Os candidatos aprovados e classificados são convocados, mediante edital emitido pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos, PRORH, para procedimentos preliminares à contratação.
16.2. Consta do edital de convocação a lista de exames médicos e a relação de documentos necessários à comprovação de que o candidato, aprovado e classificado, preenche os requisitos de contratação, de acordo com legislação em vigor e a função.
16.2.1. As avaliações clínicas são realizadas por especialistas das áreas especificadas no edital de convocação.
16.3. A classificação dos candidatos no Teste Seletivo, mesmo no limite de vagas ofertadas, não implica a obrigatoriedade de contratação, ficando esta condicionada à disponibilidade financeira/orçamentária e interesse institucional.
16.4. O candidato deve possuir certificado de reservista ou de dispensa de incorporação do serviço militar, para candidatos do sexo masculino, a ser apresentado no caso de aprovação e convocação, para assumir a função.
16.5. O candidato deve estar em dia com as obrigações eleitorais e apresentar o último comprovante de votação, no caso de ser aprovado e convocado para assumir a função.
16.6. O acúmulo de cargos, empregos e funções públicos é permitido somente nos casos previstos na Constituição Federal, art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", e art. 95, parágrafo único, inciso I, quando houver compatibilidade de horários.

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

16.7. Perde a vaga definitivamente o candidato classificado que, uma vez convocado para a contratação, não comparecer no prazo estipulado para esse fim.
16.8. Caso o candidato classificado seja convocado nos termos dos subitens 16.1 e 16.2, dentro dos prazos legais, para a contratação, mas por razões pessoais ou outras quaisquer não comparecer:
a) desiste da vaga antes de ser contratado, mediante declaração expressa com firma reconhecida em cartório; ou
b) é eliminado mediante edital de exclusão específico, publicado pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos.
16.9. Os candidatos aprovados, de acordo com o número de vagas, são contratados na modalidade Contrato por Prazo Determinado em Regime Especial, pelo período de até doze meses. O prazo pode ser prorrogado, desde que não ultrapasse o limite máximo de dois anos, a critério da instituição.
16.10. Eventuais prorrogações de contrato que ocorram na forma do subitem anterior estão condicionadas à disponibilidade financeira/orçamentária e interesse institucional.
16.11. Os contratados trabalham nos turnos manhã e tarde, ou tarde e noite, ou manhã e noite, em conformidade com a necessidade institucional.
16.12. Os candidatos contratados executam somente as atribuições inerentes à função para a qual foi contratado, em conformidade com o Perfil Profissiográfico.
16.13. Se alguma função não tiver candidatos inscritos ou aprovados, as vagas podem ser remanejadas para outra função de mesmo nível, que contenha candidatos aprovados remanescentes.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
17.1. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do Teste Seletivo, implica a exclusão automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, este é penalizado com rescisão motivada do contrato.
17.2. Os candidatos aprovados e convocados, conforme subitens 16.1 e 16.2, são declarados desistentes no caso de não comparecimento em local, horário e data determinados.
17.3. Não há segunda chamada para nenhuma etapa da seleção, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso ou força maior, na sua eliminação do Teste Seletivo, devendo o candidato acompanhar o andamento durante todo o prazo de validade.
17.4. A Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV, não se responsabiliza por notificar pessoalmente os candidatos sobre os editais do Teste Seletivo, cabendo a cada um procurar as informações necessárias, publicadas na Internet e no Diário Oficial.
17.5. Os casos omissos são resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UNICENTRO.
17.6. As informações complementares são fornecidas aos interessados:
a) pela Diretoria de Concursos e Avaliação, DIRCOAV: fone (0**42) 3621-1084 ou (0**42) 3621-1047, exceto nos dias 16 e 17 de junho de 2022;
b) pela Divisão de Concursos e Avaliação do *Campus* de Irati, fone/fax (0**42) 3421-3069, exceto nos dias 16 e 17 de junho de 2022;
c) pela internet, no endereço: https://www2.unicentro.br/concursos/TS-50-2022;
d) ou pelo e-mail: dircoav@unicentro.br.

Publique-se.
Guarapuava, 1º de junho de 2022.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

Robson Paulo Ribeiro Ferras,
Pró-Reitor de Recursos Humanos.

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

ANEXO I EDITAL Nº 050-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 1º DE JUNHO DE 2022

TESTE SELETIVO PARA ADMISSÃO DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR E AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO

DEMONSTRATIVO DE VAGAS

LEGENDA:
***Campus*: Função:** Classe; Vencimento básico; Vagas; Requisito mínimo de ingresso.
 # A regularidade do registro na respectiva Entidade de Classe deve ser mantida durante toda a atuação deste Agente Universitário de Nível Superior.
@ A lotação destes Agentes Universitários de Nível Superior é em Guarapuava, mas a atuação é multicampi.
*** Vagas reservadas para pessoas afrodescendentes.**
**** Vaga reservada para pessoas portadoras de deficiência.**

***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Superior /Administrador:** III; 3.418,35; 1; Graduado em Administração. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Superior / Advogado #:** III; 3.418,35; 1; Graduado em Direito e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Superior / Analista de Informática:** III; 3.418,35; 1; Graduado na área de Informática. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Superior / Assistente Social @:** III; 3.418,35; 1; Graduado em Serviço Social. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Superior / Economista:** III; 3.418,35; 1; Graduado em Ciências Econômicas. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Superior / Engenheiro Civil @ #:** III; 3.418,35; 1; Graduado em Engenharia Civil e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Superior / Engenheiro de Segurança do Trabalho @ #:** II; 5.164,28; 1; - Graduado em Engenharia, com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe; ou - Graduado em Arquitetura, com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Superior / Engenheiro Eletricista @ #:** III; 3.418,35; 1; Graduação em Engenharia Elétrica e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Superior / Farmacêutico #:** III; 3.418,35; 1; Graduação em Farmácia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Superior / Médico do Trabalho @ #:** II; 5.164,28; 1; Graduado em Medicina e Especialista em Medicina do Trabalho e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Superior / Psicólogo #:** III; 3.418,35; 1; Graduado em Psicologia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Médio / Técnico Administrativo:** III; 1.454,62; 21; Ensino Médio completo. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Médio / Técnico Administrativo *:** III; 1.454,62; 3; Ensino Médio completo. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Médio / Técnico Administrativo **:** III; 1.454,62; 2; Ensino Médio completo. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Médio / Técnico em Enfermagem:** II; 2.240,64; 2; Pós-médio ou Profissionalizante. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Médio / Técnico em Laboratório (Biologia):** II; 2.240,64; 1; Pós-médio ou Profissionalizante. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Médio / Técnico em Laboratório (Química):** II; 2.240,64; 1; Pós-médio ou Profissionalizante. ***Campi* Universitários de Guarapuava: Agente Universitário de Nível Médio / Técnico em Segurança do Trabalho @:** II; 2.240,64; 1; Ensino Pós-médio ou Profissionalizante. ***Campus* Universitário de Irati: Agente Universitário de Nível Superior / Médico #:** II; 5.164,28; 1; Graduado em Medicina, Especialista e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe. ***Campus* Universitário de Irati: Agente Universitário de Nível Superior / Psicólogo #:** III; 3.418,35; 1; Graduado em Psicologia e registro, com situação regular, na respectiva Entidade de Classe. ***Campus* Universitário de Irati: Agente Universitário de Nível Médio / Técnico Administrativo:** III; 1.454,62; 10; Ensino Médio completo. ***Campus* Universitário de Irati: Agente Universitário de Nível Médio / Técnico Administrativo *:** III; 1.454,62; 2; Ensino Médio completo. ***Campus* Universitário de Irati: Agente Universitário de Nível Médio / Técnico Administrativo **:** III; 1.454,62; 1; Ensino Médio completo. ***Campus* Universitário de Irati: Agente Universitário de Nível Médio / Técnico em Enfermagem:** II; 2.240,64; 1; Pós-médio ou Profissionalizante. ***Campus* Universitário de Irati: Agente Universitário de Nível Médio / Técnico em Laboratório (Biologia):** II; 2.240,64; 1; Pós-médio ou Profissionalizante. ***Campus* Universitário de Irati: Agente Universitário de Nível Médio / Técnico em Laboratório (Química):** II; 2.240,64; 1; Pós-médio ou Profissionalizante.

Publique-se.
Guarapuava, 1º de junho de 2022.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

Robson Paulo Ribeiro Ferras,
Pró-Reitor de Recursos Humanos.

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

ANEXO II EDITAL Nº 050-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 1º DE JUNHO DE 2022

TESTE SELETIVO PARA ADMISSÃO DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR E AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO

1. DESCRITIVO DE DISCIPLINAS, NÚMERO DE QUESTÕES E VALOR POR QUESTÃO NAS PROVAS OBJETIVAS

1.1. DESCRITIVO PARA AS FUNÇÕES DE ADMINISTRADOR, ADVOGADO, ANALISTA DE INFORMÁTICA, ASSISTENTE SOCIAL, ECONOMISTA, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, ENGENHEIRO ELETRICISTA, FARMACÊUTICO, MÉDICO, MÉDICO DO TRABALHO, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM LABORATÓRIO (BIOLOGIA), TÉCNICO EM LABORATÓRIO (QUÍMICA) E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	0,25
Legislação	15	0,25

Conhecimentos Específicos	15	0,25
TOTAL DE QUESTÕES / PONTUAÇÃO MÁXIMA	**40**	**10,00**

1.2. DESCRITIVO PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

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

2.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA AS FUNÇÕES DE ADMINISTRADOR, ADVOGADO, ANALISTA DE INFORMÁTICA, ASSISTENTE SOCIAL, ECONOMISTA, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, ENGENHEIRO ELETRICISTA, FARMACÊUTICO, MÉDICO, MÉDICO DO TRABALHO E PSICÓLOGO

2.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA
2.1.1.1. Compreensão e interpretação de textos, com elevado grau de complexidade. **2.1.1.2.** Reconhecimento da finalidade de textos de diferentes gêneros. **2.1.1.3.** Localização de informações explícitas no texto. **2.1.1.4.** Inferência de sentido de palavras e/ou expressões. **2.1.1.5.** Inferência de informações implícitas no texto e das relações de causa e consequência entre as partes de um texto. **2.1.1.6.** Distinção de fato e opinião sobre esse fato. **2.1.1.7.** Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos 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 morfossintáticos, 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.
OBSERVAÇÃO: É adotado o Acordo Ortográfico promulgado por meio do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

2.1.2. LEGISLAÇÃO
2.1.2.1. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e alterações), disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm. **2.1.2.2.** Lei Estadual nº 6.174, de 20 de novembro de 1970, disponível em https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=10297&indice=1&totalRegistros=1. **2.1.2.3.** Estatuto da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, exceto anexos I e II (Resolução nº 023-COU/UNICENTRO, de 25 de julho de 2006, disponível em http://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/18F80EE0). **2.1.2.4.** Regimento Geral da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO (Resolução nº 101-COU/UNICENTRO, de 10 de dezembro de 2010, disponível em http://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/7986929C).

2.2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ADMINISTRADOR
2.2.1. Princípios gerais da Administração. **2.2.2.** Administração Pública: histórico, aparelho de estado e as formas de propriedade. **2.2.3.** Princípios da Administração Pública. **2.2.4.** Processo Administrativo. **2.2.5.** Gestão Pública: orçamento público, modalidade de compras e contratação de serviços na administração pública, governança pública e gestão de pessoas. **2.2.6.** Gestão de Processos: mapeamento de processos, fluxograma e diagramas de processo. **2.2.7.** Gestão de Projetos: conceitos e ferramentas. **2.2.8.** Planejamento Estratégico.

2.3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ADVOGADO
2.3.1. Administração pública: Noções. Objeto. Regime jurídico-administrativo. Princípios da administração pública. **2.3.2.** Organização da Administração Pública: Administração Pública direta e indireta. Autarquias. Agências Reguladoras. Fundações públicas. Agências Executivas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Consórcios Públicos. **2.3.3.** Entes de Cooperação e terceiro setor: Parcerias voluntárias. Convênios de Cooperação entre os entes federados. Leis Federais nº 9.790/1999 e nº 13.019/2014. **2.3.4.** Atos administrativos: Formação do ato administrativo: elementos e procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. **2.3.5.** Classificação dos atos administrativos: Mérito do ato administrativo e discricionariedade. Ato administrativo inexistente, nulo e anulável. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. **2.3.6.** Poderes da Administração Pública: Poder regulamentar. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder de Polícia. **2.3.7.** Licitações: Fundamento constitucional. Conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão. Sistema de Registro de Preços. Legislação pertinente: Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações. Lei Federal nº 14.133/2021. Lei Federal nº 10.520/2002 e alterações. **2.3.8.** Contratos e convênios administrativos: conceito e características. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Formalização. Vigência dos contratos. Alterações contratuais. Execução, inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Convênios e consórcios públicos. **2.3.9.** Serviços públicos: Conceito. Classificação. Prestação e execução dos serviços públicos. Delegação: concessão, permissão e autorização dos serviços públicos. Contratos de concessão de serviço público: concessões comuns e concessões especiais (Parcerias Público-Privadas – Lei nº 11.079/2004 e alterações). **2.3.10.** Responsabilidade Civil do Estado e das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos. **2.3.11.** Agentes Públicos: cargos, empregos e funções públicas, regime jurídico, normas constitucionais (arts. 37 a 41 da Constituição da República). **2.3.12.** Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). **2.3.13.** Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013). **2.3.14.** Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. **2.3.15.** Processo Civil: Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015 e alterações). Advocacia Pública. Ministério Público. Nulidade dos Atos Processuais. Tutela de urgência. Tutela de Evidência. Contestação. Audiência de instrução e julgamento. Teoria geral da prova. Embargos de Declaração. Recurso de Apelação. Recurso de Agravo de Instrumento. Recurso Ordinário Constitucional. Recurso especial. Recurso Extraordinário. Coisa julgada. Ação rescisória. **2.3.16.** Mandado de Segurança: Conceito e Requisitos. Lei Federal nº 12.016/2009.

2.4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ANALISTA DE INFORMÁTICA
2.4.1. REDES DE COMPUTADORES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: 1. Redes de Computadores: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, topologias de redes de computadores, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP. Tecnologias e protocolos de redes locais: padrões ethernet, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP. Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways). Configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, servidores de arquivos, serviço de diretório LDAP. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações, qualidade de serviço (QoS). Dispositivos de segurança de redes de computadores: firewalls, detectores de intrusão (IDS e IPS), proxies, NAT, sniffers. Ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing). 2. Gestão de segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso, segurança de serviços terceirizados. Gestão de riscos: planejamento, identificação e análise de riscos, plano de continuidade de negócio. Política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. **2.4.2.** ENGENHARIA DE SOFTWARE: 1. Gerenciamento de processos de negócio: Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Desenho e melhoria de processos. Integração de processos. 2. Engenharia de requisitos: Conceitos básicos. Técnicas de elicitação de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. 3. Engenharia de usabilidade: Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. 4. Engenharia de software: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis: Scrum, XP, TDD e Modelagem Ágil. Métricas e estimativas de software. Qualidade de software. Análise e projeto orientados a objetos. UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas.Padrões de projeto. Arquitetura em três camadas. Arquitetura orientada a serviços. **2.4.3.** DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS: 1. Segurança da informação: Confiabilidade, integridade e disponibilidade. Mecanismos de segurança: criptografia, assinatura digital, garantia de integridade, controle de acesso em sistemas e certificação digital. Gerência de riscos em sistemas: ameaça, vulnerabilidade e impacto. 2. Desenvolvimento web: PHP. Framework CakePHP. MVC. Interoperabilidade de sistemas. Web Services. Padrões: HTML, DHTML, CSS, XML, XSLT, WSDL e Soap. Tecnologias: Ajax e JQuery. Segurança no desenvolvimento. Práticas de programação segura e revisão de código. Controles e testes de segurança para Web Services. Servidores Web de aplicação: Apache e IIS. 3. Bancos de dados: Funções e esquema básico de funcionamento de um SGBD. Conceitos de banco de dados relacionais. Projeto de banco de dados relacionais. Linguagem de Consulta Estruturada SQL (DML, DDL, DCL, DTL, DQL). Técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados PostgreSQL e MySQL: conceitos, arquitetura, estruturas, componentes, segurança, desempenho e administração.

2.5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTENTE SOCIAL
2.5.1. O SERVIÇO SOCIAL NO EDUCAÇÃO SUPERIOR: 2.5.1.1. A educação superior na Lei de Diretrizes de Bases da Educação: ensino, pesquisa e extensão; evasão no ensino superior; **2.5.1.2.** Demandas sociais do ensino superior: Saúde do trabalhador; álcool e drogas; gênero e diversidade e violência. **2.5.1.3.** O trabalho em rede e a educação superior: intersetorialidade e interdisciplinaridade; **2.5.1.4.** Serviço Social na educação superior. **2.5.2. PRÁTICA PROFISSIONAL DO ASSISTENTE SOCIAL: 2.5.2.1.** 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 n º 8.662, de 7 de Junho de 1993, dispõe

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Resolução CFESS nº 493, de 21 de agosto de 2006, 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. **2.5.2.2.** A instrumentalidade no Serviço Social: as dimensões teórico-metodológicas, ético-políticas e técnico-operativas; **2.5.2.3.** As diretrizes curriculares de formação profissional; **2.5.2.4.** Planejamento em Serviço Social: elaboração, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais.

2.6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ECONOMISTA

2.6.1. Condições para uma produção eficiente e Custos de produção; **2.6.2.** Estruturas de mercado: concorrência perfeita, monopólio, monopsônio, concorrência monopolística, oligopólio; **2.6.3.** Determinação de preços e poder de mercado; **2.6.4.** Equilíbrio geral e eficiência econômica; **2.6.5.** Externalidades e bens públicos; **2.6.6.** Mercados com informações assimétricas; **2.6.7.** Macroeconomia: Conceitos básicos de macroeconomia; **2.6.8.** Contas nacionais; **2.6.9.** Modelos macroeconômicos: clássicos, keynesianos, monetaristas, novos clássicos e novos keynesianos; **2.6.10.** Consumo, poupança e investimento; **2.6.11.** Oferta e demanda de moeda; **2.6.12.** Política econômica: fiscal e monetária; **2.6.13.** Taxas de câmbio e o sistema monetário internacional; **2.6.14.** Política monetária e fiscal em economia aberta; **2.6.15.** Balanço de pagamentos; **2.6.16.** Banco Central e os instrumentos de controle monetário; **2.6.17.** Métodos Quantitativos: Medidas de tendência central; **2.6.18.** Medidas de dispersão; **2.6.19.** Esperança matemática; **2.6.20.** Distribuição normal; **2.6.21.** Intervalo de confiança; **2.6.22.** Teste de hipótese; **2.6.23.** Análise de variância; **2.6.24.** Medidas de desigualdade; **2.6.25.** Números índices; **2.6.26.** Cálculo de valores reais ou deflacionados; **2.6.27.** Mudança de base; **2.6.28.** Medidas de concentração; **2.6.29.** Modelo de regressão linear simples e múltipla: especificação e estimação; **2.6.30.** Propriedades dos estimadores de mínimos quadrados; **2.6.31.** Inferência no modelo de regressão: estimação do intervalo de confiança, teste de hipótese e previsão; **2.6.32.** Violação das hipóteses básicas: heterocedasticidade e autocorrelação; **2.6.33.** Análise de séries temporais.

2.7. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENGENHEIRO CIVIL

2.7.1. Planejamento de projetos e obras de engenharia: programação e controle. **2.7.1.1.** Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. **2.7.1.2.** Segurança e higiene do trabalho. **2.7.2.** Projeto e execução de edificações. **2.7.2.1.** Estudos preliminares. **2.7.2.2.** Terraplenagem e locação da obra. **2.7.2.3.** Canteiro de obras. **2.7.2.4.** Fundações. **2.7.2.5.** Escavações. **2.7.2.6.** Contenção de taludes e escoramentos. **2.7.2.7.** Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas. **2.7.2.8.** Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, de esgoto, de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar-condicionado, combate a incêndio, ar comprimido, vácuo e água quente. **2.7.2.9.** Alvenarias e revestimentos. **2.7.2.10.** Esquadrias. **2.7.2.11.** Forros. **2.7.2.12.** Pisos. **2.7.2.13.** Coberturas **2.7.2.14.** Impermeabilização. **2.7.2.15.** Noções de projeto assistido por computador (CAD). **2.7.3.** Materiais de construção civil. **2.7.3.1.** Aglomerantes e agregados. **2.7.3.2.** Materiais betuminosos. **2.7.3.3.** Propriedades físicas e mecânicas. **2.7.4.** Resistência dos materiais e análise estrutural. **2.7.4.1.** Deformações e análise de tensões. **2.7.4.2.** Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. **2.7.4.3.** Esforços em uma seção: esforço normal; esforço cortante; torção e momento fletor. **2.7.4.4.** Diagrama de esforços solicitantes. **2.7.4.5.** Estruturas isostáticas: vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças. **2.7.4.6.** Estruturas hiperestáticas: métodos dos esforços; método dos deslocamentos. **2.7.5.** Dimensionamento de estruturas em concreto. **2.7.5.1.** Características mecânicas e reológicas do concreto. **2.7.5.2.** Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço, estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. **2.7.5.3.** Dimensionamento de elementos estruturais: pilares, lajes e vigas. **2.7.5.4.** Detalhamento de armação em concreto armado. **2.7.5.5.** Concreto protendido: noções gerais e tipos de protensão. **2.7.5.6.** Concreto premoldado: dimensionamento, detalhamento e montagem. **2.7.6.** Engenharia legal. **2.7.6.1.** Fiscalização. **2.7.6.2.** Ensaios de recebimento da obra. **2.7.6.3.** Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura, cálculos de reajustamento). **2.7.6.4.** Controle de execução de obras e serviços. **2.7.6.5.** Análise de documentação técnica: diário de obra, documentos de legalização, ARTs, aditivos contratuais. **2.7.7.** Engenharia de custos. **2.7.7.1.** Levantamento de serviços e seus quantitativos. **2.7.7.2.** Orçamento analítico e sintético. **2.7.7.3.** Composição analítica de serviços. **2.7.7.4.** Cronograma físico-financeiro. **2.7.8.** Legislação. **2.7.8.1.** Lei no 8.883/1994 e suas alterações; Lei no 8.987/1995 e suas alterações, Lei no 10.520/2002, Lei no 11.079/2004, Decreto no 5.450/2005 e Lei no 12.462/2011. **2.7.8.2.** Lei no8.666/1993 e suas alterações: modalidades de licitação; tipos de licitação; fases de licitação; elementos técnicos do edital de licitação (projeto básico, projeto executivo e orçamentos).

2.8. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

2.8.1. Legislação e Normas Técnicas: Legislações Acidentária, Previdenciária e Sindical, Normas Regulamentadoras – NRs, Normas Trabalhistas e Previdenciárias. **2.8.2.** Higiene do Trabalho: Agentes físicos, químicos, biológicos e ergonômicos nocivos à saúde do trabalhador, radiações ionizantes e não ionizantes, contaminantes químicos e biológicos e medidas de prevenção. **2.8.3.** Ambiente e Doenças do Trabalho: Identificação e importância das doenças do trabalho, serviços de medicina do trabalho, doenças causadas por agentes físicos, químicos e biológicos, doenças do trabalho na indústria e no meio rural, aspectos epidemiológicos das doenças do trabalho, toxicologia, primeiros socorros, transporte de acidentados, equipes de primeiros socorros. **2.8.4.** Prevenção e controle de riscos: Sobrecargas térmicas, temperaturas baixas e elevadas, níveis de iluminância, pressões baixas e elevadas, sistemas de ventilação e prática no manuseio e operação de equipamentos para avaliação de agentes nocivos. **2.8.5.** Ergonomia Aplicada: Fatores do ambiente de trabalho (condições climáticas, iluminância, ruído, gases, poeiras e fuligens), fisiologia do trabalho, dimensionamento de postos de trabalho, elaboração de laudos ergonômicos. **2.8.6.** Proteção Contra Incêndios e Explosões: Proteção contra incêndios e explosões, sistemas de alarme e detecção, equipes de combate a incêndio, técnicas de salvamento, técnicas de inspeções, causas de incêndios e explosões. **2.8.7.** Proteção do Meio Ambiente: Importância da preservação do meio ambiente, qualidade do ar, água e solo, serviços de saneamento e destinação de resíduos industriais. **2.8.8.** Gerência de Riscos: Natureza e identificação dos riscos, inspeções de segurança, investigação e análise de acidentes e incidentes, prevenção e controle de acidentes, retenção de riscos e seguros, administração de seguros. **2.5.9.** Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações: Riscos das principais atividades laborais, riscos e medidas de controle em máquinas e equipamentos, sistemas de proteção coletiva, equipamentos de proteção individual, localização industrial, edificações, arranjo físico, obras de construção, demolição e reformas, riscos em trabalhos em eletricidade, legislações relativas à para-raios e proteção contra choques elétricos.

2.9. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENGENHEIRO ELETRICISTA

2.9.1. 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; **2.9.2.** Conceitos gerais: eletricidade; eletromagnetismo; análise de circuitos; máquinas elétricas; normas técnicas; **2.9.3.** Equipamentos elétricos: seleção; dimensionamento; operação e instalação; **2.9.4.** Manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos elétricos; planejamento de manutenção; **2.9.5.** Compatibilização entre projeto arquitetônico e projeto de instalações elétricas; **2.9.6.** Especificação de materiais e serviços; **2.9.7.** Planejamento de serviços: elaboração de orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais; levantamento de quantidades; elaboração de cronograma físico-financeiro; **2.9.8.** 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; **2.9.9.** Fiscalização e controle de serviços: acompanhamento da aplicação de recursos (elaboração de medições); controle de materiais; controle de execução de serviços; **2.9.10.** Legislação e Engenharia legal; **2.9.11.** Licitações e contratos: legislação específica para serviços de engenharia elétrica; **2.9.12.** Elaboração de pareceres técnicos; **2.9.13.** Noções de segurança do trabalho.

2.10. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - FARMACÊUTICO

2.10.1. Farmacologia Geral: mecanismos moleculares de ação das drogas (Farmacodinâmica) e Farmacocinética. **2.10.2.** A Política Nacional de Medicamentos no Sistema Único de Saúde (SUS) e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. **2.10.3.** Farmácia Hospitalar: serviço de farmácia no âmbito dos hospitais; sistemas de distribuição de medicamentos, fracionamento de medicamentos; controle de infecção hospitalar; nutrição parenteral; boas práticas de preparo da terapia antineoplásica; farmacotécnica. **2.10.4.** O ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção; programação; aquisição; armazenamento; distribuição; prescrição, dispensação e o uso racional de medicamentos. **2.10.5.** Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: planejamento de atividades; elaboração de procedimentos; organização, logística e administração de materiais médico-hospitalares; acompanhamentos físico-financeiros; controle de estoque; gerenciamento de resíduos de serviço de saúde. **2.10.6.** Medicamentos sob controle especial. **2.10.7.** Farmácia Clínica: serviços clínicos farmacêuticos no âmbito hospitalar. **2.10.8.** Medicamentos genéricos, similares e de referência. **2.10.9.** O exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas e os princípios de ética profissional. **2.10.10.** Noções sobre o Programa Nacional de Segurança do Paciente, a Farmacovigilância e os Estudos de Utilização de Medicamentos.

2.11. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MÉDICO

2.11.1. Sistema Único de Saúde (SUS): redes de atenção à saúde; atenção primária, secundária e terciária à saúde. **2.11.2.** Ética médica: código de ética médica e os desafios da prática médica na contemporaneidade. **2.11.3.** Determinação social da saúde, vigilâncias em saúde e participação social no território. **2.11.4.** Promoção e educação em saúde: promoção de comportamento, hábito e estilo de vida saudável; habilidades sociais e comunicacionais médicas para a abordagem individual, em grupos operativos e em meios de comunicação (jornais, rádio, televisão e mídias sociais); estratégias de aconselhamento; comunicação de más notícias. **2.11.5.** Abordagem familiar: conceito, estrutura e dinâmica em família e ferramentas de abordagem familiar - ciclo vital da família: crises previsíveis do desenvolvimento - crises acidentais: crises não previsíveis no desenvolvimento - diversidade das estruturas familiares - dinâmica familiar – orientação diagnóstica - mobilização da família como recurso terapêutico - situações clínicas em que a família deve ser envolvida; Genograma, APGAR, FIRO e PRACTICE familiar. **2.11.6.** Método Clínico Centrado na Pessoa - consulta e abordagem centradas na pessoa e tomada de decisões compartilhadas. **2.11.7.** Prática de saúde baseada em evidências: epidemiologia clínica e para o SUS, prevenção primária, secundária, terciária e

quaternária; polifarmácia e desprescrição médica; rastreamento dos cânceres e das doenças crônicas mais prevalentes no Brasil; uso racional de medicamentos; segurança do paciente. **2.11.8.** Abordagem do uso e abuso de álcool, cigarro e outras drogas. **2.11.9.** Abordagem da pessoa com doenças infectocontagiosas: doenças endêmicas no Paraná e infecções sexualmente transmissíveis. **2.11.10.** Abordagem da pessoa com doenças crônicas não transmissíveis e com multi-morbidades: hipertensão arterial sistêmica, obesidade, diabetes mellitus, dislipidemias, sofrimento e adoecimento mental.

2.12. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MÉDICO DO TRABALHO

2.12.1. Organização, Psicologia e Sociologia do Trabalho: conceito de trabalho; divisão social do trabalho; valores e atitudes; organização de trabalho; **2.12.2.** Ergonomia no trabalho; **2.12.3.** Globalização e reestruturação produtiva: introdução de novas tecnologias, automação e riscos à saúde; **2.12.4.** Trabalho e empresa; modelos de Gestão; **2.12.5.** Vida psíquica e organização; **2.12.6.** Psicopatologia do trabalho; **2.12.7.** Organização do trabalho e sofrimento psíquico. **2.12.8.** Assédio moral, estresse, ansiedade e depressão; droga-adição; **2.12.9.** Atividade e carga de trabalho; atividade física e riscos à saúde; **2.12.10.** Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde; **2.12.11.** Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde, noções de cronobiologia; **2.12.12.** Papéis e responsabilidades de empregadores e trabalhadores e de suas organizações representativas com respeito à segurança e saúde no trabalho no Brasil: políticas/contratos, acordos e negociações coletivas; **2.12.13.** Legislação em Saúde, Trabalho e Previdência: segurança e saúde no trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); **2.12.14.** Normas regulamentadoras aprovadas pela Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas alterações posteriores, Lei Orgânica de Saúde: Lei 8080 e Legislação Complementar: Lei 8142; **2.12.15.** Política Nacional de Saúde do Trabalhador; segurança e saúde no trabalho nas Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho. OIT, especificamente a Convenção nº 81. Inspeção do Trabalho (Decreto nº 95.461, de 11/12/87); **2.12.16.** Convenção nº 139. Prevenção e o Controle de Riscos Profissionais causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto nº 157, de 2/7/91); **2.12.17.** Convenção nº 148. Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto nº 93.413, de 15/10/86); **2.12.18.** Convenção nº 155. Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº 1.254, de 29/09/94); **2.12.19.** Convenção nº 161. Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº 127, de 22/5/91); **2.12.20.** Legislação Previdenciária: Benefícios, aposentadoria, acidente de trabalho: Lei 8212 e 8213 de 24/07/91, Decreto 3048/99 e alterações posteriores (3112/99, 3265/99, 3298/99, 3452/00, 3668/00, 4032/00, 4079/00 e 4729/03). LTCAT e PPP. Saúde e Trabalho: relação saúde e trabalho: aspectos conceituais e evolução histórica; **2.12.21.** Métodos de abordagem individual e coletiva dos trabalhadores, com as ferramentas clínicas e epidemiológicas; **2.12.22.** Estudo dos ambientes e das condições de trabalho, com as ferramentas da higiene do trabalho, da ergonomia e da psicologia do trabalho; **2.12.23.** Impacto do trabalho sobre a segurança e saúde dos trabalhadores: indicadores de saúde. grupos de risco e doenças dos trabalhadores; **2.12.24.** Situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; epidemiologia ocupacional: tipos de estudos epidemiológicos, métodos quantitativos, coeficientes e taxas: incidência, prevalência, gravidade, letalidade, mortalidade, risco relativo; **2.12.25.** Vigilância em saúde do trabalhador: anamnese ocupacional; **2.12.26.** Grupos homogêneos de risco ocupacional; evento sentinela; programa de controle médico em saúde ocupacional (PPMSO); **2.12.27.** Avaliação laboratorial; **2.12.28.** Atestado de saúde ocupacional; **2.12.29.** Avaliação da capacidade laborativa; conceito, classificação e epidemiologia das doenças profissionais no Brasil; **2.12.30.** Aspectos clínicos, toxicológicos, diagnóstico, prevenção, prognóstico e reabilitação das doenças profissionais mais freqüentes no Brasil; **2.12.31.** Relação de doenças profissionais no âmbito da Previdência Social; **2.12.32.** Acidentes do trabalho: conceito, epidemiologia, técnicas e métodos de investigação, medidas técnicas e administrativas de prevenção; **2.12.33.** Emissão de CAT e de laudo médico; **2.12.34.** Noções de toxicologia ocupacional: toxicocinética e toxicodinâmica; **2.12.35.** Agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos: vigilância, riscos à saúde, mecanismos de prevenção e controle e patologias associadas; **2.12.36.** Programa de prevenção de riscos ocupacionais (PPRA); **2.12.37.** Limites de tolerância; nível de ação; **2.12.38.** CIPA e mapa de riscos; **2.12.39.** Condutas administrativas, éticas e legais; **2.12.40.** Ato médico pericial; responsabilidade legal do médico do trabalho; **2.12.41.** Registro de dados, arquivo e documentação médica em saúde do trabalhador; **2.12.42.** Protocolo RENAST; **2.12.43.** Biossegurança: Conceitos e normas; **2.12.44.** Resíduos: tipo coleta segurança e tratamento manejo ambiental de resíduos do domicilio do comércio e da indústria.

2.13. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - PSICÓLOGO

2.13.1. Avaliação psicológica: 2.13.1.1. Instrumentos de avaliação psicológica: critérios de seleção dos instrumentos, avaliação e interpretação dos resultados. **2.13.1.2.** Técnicas de entrevista psicológica: objetivos (diagnóstico, psicoterapia, encaminhamento, desligamento); estratégias específicas (entrevista estruturada segundo DSM-IV, entrevista motivacional, entrevista lúdica). **2.13.1.3.** Entrevista inicial, estabelecimento de *rapport,* a dinâmica da entrevista, a entrevista devolutiva. **2.13.1.4.** Psicodiagnóstico: conceito, objetivos, instrumentos. **2.13.1.5.** Testes psicológicos. **2.13.1.6.** Documentos decorrentes de avaliações psicológicas: declaração, atestado, laudo, relatório, parecer. **2.13.2. Psicopatologia:** anamnese psicopatológica; funções psíquicas e suas alterações, transtornos mentais: descrições clínicas e diretrizes diagnósticas. **2.13.3. 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. **2.13.4. 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. **2.13.5. Ética profissional**.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

3.1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

3.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

3.1.1.1. Compreensão e interpretação de textos. **3.1.1.2.** Tipos de textos e gêneros textuais. **3.1.1.3.**Tipos de discurso (discurso direto, indireto e indireto livre). **3.1.1.4.** Coesão e coerência textuais. **3.1.1.5.** Significação das palavras (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia). **3.1.1.6.** Figuras de linguagem. **3.1.1.7.** Funções da linguagem. **3.1.1.8.** Frase, oração e período. **3.1.1.9.** Termos essenciais da oração (sujeito, predicado). **3.1.1.10.** Termos integrantes da oração (complementos verbais [objeto direto e objeto indireto]; complementos nominais). **3.1.1.11.** Termos acessórios da oração (ajunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo). **3.1.1.12.** O período e sua construção (período simples e período composto por coordenação e por subordinação). **3.1.1.13.** Concordância verbal e nominal. **3.1.1.14.** Regência verbal e nominal. **3.1.1.15.** Crase. **3.1.1.16.** Pontuação. **3.1.1.17.** Colocação pronominal. **3.1.1.18.** Acentuação. **3.1.1.19.** Ortografia. **3.1.1.20.** Forma e grafia de palavras e expressões. **3.1.1.21.** Uso dos porquês. **3.1.1.22.** Aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos das classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição).

OBSERVAÇÃO: É adotado o Acordo Ortográfico promulgado por meio do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

3.1.2. LEGISLAÇÃO

3.1.2.1. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e alterações), disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm. **3.1.2.2.** Lei Estadual nº 6.174, de 20 de novembro de 1970, disponível em https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=10297&indice=1&totalRegistros=1. **3.1.2.3.** Estatuto da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, exceto anexos I e II (Resolução nº 023-COU/UNICENTRO, de 25 de julho de 2006, disponível em http://sgu.unicentro.br/pcatoofociais/imprimir/18F80EE0). **3.1.2.4.** Regimento Geral da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO (Resolução nº 101-COU/UNICENTRO, de 10 de dezembro de 2010, disponível em http://sgu.unicentro.br/pcatoofociais/imprimir/7986929C).

3.1.3. INFORMÁTICA

3.1.3.1. CONCEITOS BÁSICOS: Hardware e Software; sistemas operacionais (Linux e Windows); programas aplicativos; redes de computadores; Internet; email; transferência de arquivos; World Wide Web (WWW); dispositivos móveis, navegadores de Internet, correio eletrônico, conceitos de segurança da informação. **3.1.3.2.** NOÇÕES BÁSICAS DE MICROCOMPUTADOR: componentes, periféricos, processadores, tipos de memória, dispositivos externos. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Dispositivos de Armazenamento, Entrada e Saída. **3.1.3.3.** EDITORES: Conhecimento sobre Processadores de Texto, Planilhas eletrônicas, Editores de Apresentações.

3.2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO COMUM PARA AS FUNÇÕES DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM LABORATÓRIO (BIOLOGIA), TÉCNICO EM LABORATÓRIO (QUÍMICA), TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

3.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

3.2.1.1. Compreensão e interpretação de textos. **3.2.1.2.** Tipos de textos e gêneros textuais. **3.2.1.3.**Tipos de discurso (discurso direto, indireto e indireto livre). **3.2.1.4.** Coesão e coerência textuais. **3.2.1.5.** Significação das palavras (sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia). **3.2.1.6.** Figuras de linguagem. **3.2.1.7.** Funções da linguagem. **3.2.1.8.** Frase, oração e período. **3.2.1.9.** Termos essenciais da oração (sujeito, predicado). **3.2.1.10.** Termos integrantes da oração (complementos verbais [objeto direto e objeto indireto]; complementos nominais). **3.2.1.11.** Termos acessórios da oração (ajunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo). **3.2.1.12.** O período e sua construção (período simples e período composto por coordenação e por subordinação). **3.2.1.13.** Concordância verbal e nominal. **3.2.1.14.** Regência verbal e nominal. **3.2.1.15.** Crase. **3.21.16.** Pontuação. **3.2.1.17.** Colocação pronominal. **3.2.1.18.** Acentuação. **3.2.1.19.** Ortografia. **3.2.1.20.** Forma e grafia de palavras e expressões. **3.2.1.21.** Uso dos porquês. **3.2.1.22.** Aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos das classes de palavras (substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição).

OBSERVAÇÃO: É adotado o Acordo Ortográfico promulgado por meio do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

3.2.2. LEGISLAÇÃO

3.2.2.1. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e alterações), disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm. **3.2.2.2.** Lei Estadual nº 6.174, de 20 de novembro de 1970, disponível em https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=10297&indice=1&totalRegistros=1. **3.2.2.3.** Estatuto da

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, exceto anexos I e II (Resolução nº 023-COU/UNICENTRO, de 25 de julho de 2006, disponível em http://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/18F80EE0). **3.2.2.4.** Regimento Geral da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO (Resolução nº 101-COU/UNICENTRO, de 10 de dezembro de 2010, disponível em http://sgu.unicentro.br/pcatooficiais/imprimir/7986929C).

3.3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

3.3.1. Código de Ética e Deontologia em Enfermagem; **3.3.2.** Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 (Lei que regula o exercício profissional da enfermagem em território nacional brasileiro). **3.3.3.** Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987 (Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986); **3.3.4.** Políticas públicas de saúde no Brasil; **3.3.5.** Política Nacional de Humanização; **3.3.6.** Necessidades humanas básicas: higiene e conforto, nutrição, controle da dor e oxigenação; **3.3.7.** Sinais vitais; **3.3.8.** Coleta de material para exame; **3.3.9.** Manuseio, transferência e posicionamento seguro do paciente; **3.3.10.** Preparo e administração de medicamentos enterais e parenterais; **3.3.11.** Terapia intravenosa; **3.3.12.** Eliminações intestinais e urinárias; **3.3.13.** Assistência de enfermagem ao paciente: clínico; cirúrgico (pré, trans e pós-operatório); com doenças infectocontagiosas e parasitárias; crítico; oncológico; em situação de urgência e emergência; com estomias, fistulas e drenos; com lesões na pele e mucosas; **3.3.14.** Atenção Integral à Saúde: da Mulher; da Criança; do Adolescente; do Adulto e Idoso; do Homem; Biossegurança, Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; **3.3.15.** Enfermagem em Centro Cirúrgico e Central de Material e Esterilização; **3.3.16.** Registro de enfermagem; **3.3.17.** Programa Nacional de Segurança do Paciente; **3.3.18.** Protocolos Básicos de Segurança do Paciente (Ministério da Saúde).

3.4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM LABORATÓRIO (BIOLOGIA)

3.4.1. Noções de biossegurança em laboratório. Boas práticas. Equipamentos de proteção de segurança individual e coletiva. Armazenamento e descarte de materiais biológicos e químicos; **3.4.2.** Materiais de laboratório. Identificação de vidraria, equipamentos e demais utensílios. Lavagem e esterilização de vidraria. Limpeza e higiene do laboratório; **3.4.3.** Preparação de soluções e reagentes. Princípios fundamentais para o preparo de soluções e reagentes. Conceito de pH. Volumetria: preparo de soluções, reagentes e outros meios usados em laboratório. Conhecimento de química geral: ácidos, bases, tampões, diluições e unidades de medidas laboratoriais. Pesagem de substâncias sólidas. Obtenção de água destilada e deionizada. Conservação de materiais em geladeira e freezer; **3.4.4.** Preparação de amostras biológicas. Procedimentos e cuidados em coleta. Técnicas e métodos para conservação e fixação. Preparo de material biológico para observação em microscopia óptica. Técnicas de desidratação de material biológico e cortes histológicos; **3.4.5.** Microscopia de luz. Noções básicas de uso. Cuidados com os aparelhos: limpeza e conservação. Preparo de material biológico para análise em microscopia óptica: substâncias fixadoras, desidratação, inclusão e coloração. Unidades de medidas em microscopia; **3.4.6.** Uso e funcionamento de outros equipamentos de laboratório. Balança comum e analítica, pHmetro, estufa, autoclave, capela, centrífuga, micropipetadores, agitadores magnéticos e ultrassom. Ultramicrotomo. Conservação de equipamentos; **3.4.7.** Exames microbiológicos. Tipos de materiais utilizados em microbiologia; técnicas básicas em microbiologia; meios de cultura (preparação, esterilização, armazenamento); procedimentos técnicos necessários para a semeadura, contagens de colônias, repiques e antibiogramas; colorações em microbiologia; **3.4.8.** Controle de qualidade. Uso de padrões e calibradores; procedimentos pré-analíticos; procedimentos operacionais padrão (POPs); controle interno de qualidade, registros; **3.4.9.** Biologia celular. Organização celular procariótica e eucariótica. Membrana plasmática: estrutura e função. Organelas: estrutura e função. Parede celular: características e modificações. Divisão Celular; **3.4.10.** Histologia Animal. Multicelularidade. Tecidos epiteliais, conjuntivos, musculares e tecido nervoso: Características, tipos celulares e funções; **3.4.11.** Bioquímica. Composição química dos seres vivos e suas funções. Estrutura e propriedades químicas das biomoléculas: carboidratos, proteínas, lipídeos, ácidos nucléicos e enzimas; **3.4.12.** Microbiologia. Principais grupos de microrganismos (bactérias, arqueas, protozoários, fungos, algas e vírus): características gerais e importância biológica; **3.4.13.** Botânica. Briófitas, pteridófitas, gimnospermas e angiospermas: características gerais; **3.4.14.** Zoologia. Platyhelminthes, Nematoda, Annelida, Mollusca, Arthropoda, Vertebrata: características gerais; **3.4.15.** Parasitologia. Aspectos gerais da relação parasito-hospedeiro. Morfologia, biologia, patogenia e profilaxia dos principais protozoários, helmintos, e artrópodes do homem e de interesse em saúde pública.

3.5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM LABORATÓRIO (QUÍMICA)

3.5.1. Normas de segurança, procedimentos de primeiros socorros em caso de acidentes, uso correto de EPIs e EPCs; **3.5.2.** Soluções aspectos qualitativos e quantitativos; **3.5.3.** Preparação e uso dos principais indicadores ácido-base; **3.5.4.** Potenciometria (fundamentos do método; **3.5.5.** eletrodo de vidro para medida de pH); **3.5.6.** Fundamentos e a aplicações da determinação; **3.5.7.** Quantitativa por gravimetria, volumetria; **3.5.8.** Colorimetria e espectrofotometria de absorção molecular (fundamentos dos métodos); **3.5.9.** Preparo e padronização de soluções, padrões primários e secundários; **3.5.10.** Operação de equipamentos mais comuns em laboratórios de Química, tais como: potenciômetros, colorímetros, balanças analíticas, centrífugas, destiladores, dentre outros; **3.5.11.** Química orgânica, nomenclatura de funções orgânicas, estrutura e propriedades físicas dos compostos orgânicos e reações orgânicas e estereoquímica; **3.5.12.** Identificação e aplicação de vidraria e equipamentos de laboratório.

3.6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

3.6.1. Introdução à Saúde e Segurança do Trabalho - Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho. **3.6.2.** Organização do Trabalho e Processos de Trabalho. **3.6.3.** Medidas de proteção coletiva e individual. **3.6.4.** Proteção contra incêndio. **3.6.5.** Primeiros socorros. **3.6.6.** PPRA. **3.6.7.** Avaliação e controle de riscos ambientais. **3.6.8.** Medidas preventivas: informações sobre riscos, campanhas preventivas, treinamentos e análises de resultados. **3.6.9.** Acidentes do trabalho: tipos, investigação, análise, registros e controle estatístico, consequências do acidente, afastamento do trabalho. **3.6.10.** CIPA: funções e atribuições, organização e treinamento. **3.6.11.** Ergonomia. **3.6.12.** Instalações e serviços de eletricidade, máquinas e equipamentos; transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais. Líquidos combustíveis e inflamáveis. **3.6.13.** Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. **3.6.14.** Noções de biossegurança; Equipamentos de proteção individual e coletivo. **3.6.15.** Portaria 3.214/78 (Normas regulamentadoras – NR, relativas à segurança e medicina do trabalho). **3.6.16.** Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva. **3.6.17.** Insalubridade e periculosidade.

Publique-se.
Guarapuava, 1º de junho de 2022.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

Robson Paulo Ribeiro Ferras,
Pró-Reitor de Recursos Humanos.

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

ANEXO III EDITAL Nº 050-DIRCOAV/UNICENTRO, DE 1º DE JUNHO DE 2022

TESTE SELETIVO PARA ADMISSÃO DE AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR E AGENTES UNIVERSITÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO

GABARITO PARA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

DADOS PESSOAIS:
Nome: _____
Número de Inscrição: _____
Função de Inscrição: _____
RG: _____ UF: _____ Data de Nascimento: ___ / ___/ _____

ITENS A SEREM AVALIADOS PELA COMISSÃO		PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO OBTIDA
GRUPO 01	Tempo de serviço e/ou estágio não obrigatório (remunerado) no Ensino Superior - Administração Pública e/ou Iniciativa Privada (Os comprovantes devem conter informações legíveis por meio das quais seja possível contar exatamente o tempo de serviço, sob pena de não serem computados.)	10 (por ano), limitados ao total de 100 pontos		
GRUPO 02	Curso de Graduação concluído, **somente para as funções de Técnico Administrativo, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório (Biologia), Técnico em Laboratório (Química) e Técnico em Segurança do Trabalho** (Entre os cursos do GRUPO 02 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Graduação concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 02.)	50		
	Curso de Especialização concluído, **exceto para as funções de Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico e Médico do Trabalho** (Entre os cursos do GRUPO 02 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Especialização concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 02.)	60		

	Curso de Mestrado concluído (Entre os cursos do GRUPO 02 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Mestrado concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 02.)	80		
	Curso de Doutorado concluído (Entre os cursos do GRUPO 02 a pontuação não é cumulativa e deve ser pontuado o curso mais elevado neste grupo. Quando houver mais de um curso de Doutorado concluído e devidamente comprovado, pontuar apenas um, se for o curso mais elevado no GRUPO 02.)	100		
	TOTAL DE PONTOS	---	---	

OBSERVAÇÃO: A comprovação das atividades de cada Grupo é realizada na forma do item 11, e respectivos subitens, do Edital nº 050-DIRCOAV/UNICENTRO, de 1º de junho de 2022.

Assinatura da Comissão:
Presidente: _____ Membro: _____

FÓRMULA DE CÁLCULO DA NOTA NA PROVA DE TÍTULOS (USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE CONCURSO)

NPT = (PC / MP) x 10

Legenda:
NPT - Nota na prova de títulos / **PC** - Pontuação do candidato / **MP** - Maior pontuação entre os candidatos da mesma função

Publique-se.
Guarapuava, 1º de junho de 2022.

Prof. Fábio Hernandes,
Reitor da Unicentro.

Robson Paulo Ribeiro Ferras,
Pró-Reitor de Recursos Humanos.

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

55414/2022

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

GABINETE DA REITORIA - EDITAL Nº 109/2022-GRE

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando o Edital nº 061/2021-GRE, de 20 de maio de 2021, de Normatização e Abertura de inscrições do 1º Processo Seletivo Simplificado 2021, de agente universitário, publicado no DIOE nº 10938, de 21 de maio de 2021; considerando o Edital nº 100/2021-COGEPS, de 29 de julho de 2021, de resultado final do 1º Processo Seletivo Simplificado 2021, de agente universitário, homologado pela Portaria nº 2027/2021-GRE, de 02 de agosto de 2021, publicada no DIOE nº 10990 de 03 de agosto de 2021; considerando o Ato Executivo nº 072/2021-GRE, de 11 de agosto de 2021; considerando o Ato Executivo nº 075/2021-GRE, de 26 de agosto de 2021; considerando o Ato Executivo nº 076/2021-GRE, de 31 de agosto de 2021; considerando o Ato Executivo nº 081/2021-GRE, de 16 de setembro de 2021; considerando rescisão de contrato de servidores e a reposição das vagas, considerando o Ato Executivo nº 043/2022-GRE, de 31 de maio de 2022; considerando Portaria nº 054/2022-SETI, de 12 de maio de 2022; considerando termo de desistência de vaga dos candidatos chamados na 18ª Chamada: Fernando Henrique Trento, João Vitor Hickmann, Sônia Kiyomi Yukawa, Luana Cristina Dambrós, Robson Eduardo Leite Burigo, Gabrielle Bueno Kuns e Amanda Luisa Künast Krummenauer,
TORNA PÚBLICO:
Art. 1º A convocação dos candidatos aprovados no 1º Processo Seletivo Simplificado 2021, realizado pela Unioeste para contratação de Agente Universitário por prazo determinado, relacionado no Anexo I deste Edital, para aceite de vaga e entrega de documentação, bem como, a realização de exames pré-admissionais para a obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional.
Art. 2º Os candidatos convocados, relacionados no Anexo deste Edital, deverão se dirigir à Divisão de Recursos Humanos do Campus de Marechal Cândido Rondon (**Rua Pernambuco, 1777**), no período de **01 a 07 de junho de 2022,** das 08h30min às 11h30min horas e das 14h00min às 17 horas, munidos da competente documentação relacionada neste Edital e recebimento de instruções complementares para o processo de contratação. A integra deste edital está disponível em: **https://www.unioeste.br/portal/interno/agentes-universitarios-pss/1546-2021/57158-1-pss-2021-agente-universitario**
Art. 3º Tornar sem efeito o Edital nº 106/2022-GRE, de 31 de maio de 2022.
Publique-se. Cumpra-se.
Cascavel, 31 de maio de 2022.
ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor

Anexo I ao Edital nº 109/2022, de 31 de maio de 2022.
RELAÇÃO DE EXAMES

Exame clínico; Hemograma Completo; Glicemia em jejum; Colesterol total e frações; Triglicerídeos; Creatinina; T.G.P.; T.G.O.; HBs-Ag; Anti HBs; Parcial de urina; Comprovante de vacinação conforme calendário vacinal do adulto:
Exame clínico admissional conforme Art. 3º deste Edital.

CANDIDATOS CONVOCADOS
CAMPUS DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON
Função: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
Luan Paes	13.598.933-9	4º lugar
Jackson Francisco Barboza	11.078.615-8	5º lugar
Tauane Caroline Dapper Acosta	96855966	7º lugar
José Cesário da Silva Neto	13.109.701-8	10º lugar
Gabriela Stefanel	126300476	12º lugar
Jenelly Maria Richart	13.514.573-3	13º lugar
Aniele Fabiane Gross	89025060	14º lugar

54927/2022

GABINETE DA REITORIA - EDITAL Nº 108/2022-GRE

O Reitor da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais; considerando o Edital nº 049/2020-GRE, de 16 de junho de 2020, de Normatização e Abertura de inscrições do 1º Processo Seletivo Simplificado 2020, de agente universitário, publicado no DIOE nº 10706, de 17 de junho de 2020; considerando o Edital nº 063/2020-COGEPS, de 09 de julho de 2020, de resultado final do 1º Processo Seletivo Simplificado 2020, de agente universitário, homologado pela Portaria nº 2774/2020-GRE, de 10 de julho de 2020, publicada no DIOE nº 10727 de 14 de julho de 2020; considerando o Ato Executivo nº 053/2020-GRE, de 22 de setembro de 2020; considerando o Ato Executivo nº 052/2020-GRE, de 21 de setembro de 2020; considerando o Ato Executivo nº 070/2020-GRE, de 16 de dezembro de 2020; considerando o Ato Executivo nº 004/2021-GRE, de 22 de janeiro de 2021; considerando o Ato Executivo nº 008/2021-GRE, de 04 de fevereiro de 2021; considerando o Ato Executivo nº 018/2021-GRE, de 03 de março de 2021; considerando o Ato Executivo nº 019/2021-GRE, de 03 de março de 2021; considerando o Ato Executivo nº 020/2021-GRE, de 03 de março de 2021; considerando o Ato Executivo nº 021/2021-GRE, de 03 de março de 2021; considerando o Ato Executivo nº 031/2021-GRE, de 24 de março de 2021; considerando o Ato Executivo nº 032/2021-GRE, de 07 de abril de 2021; considerando o Ato Executivo nº 040/2021-GRE, de 14 de maio de 2021; considerando o Ato Executivo nº 047/2021-GRE, de 25 de maio de 2021; considerando o Ato Executivo nº 042/2022-GRE, de 31 de maio de 2022; considerando Portaria nº 054/2022-SETI, de 12 de maio de 2022.
TORNA PÚBLICO:
Art. 1º A convocação do candidato aprovado no 1º Processo Seletivo Simplificado 2020, realizado pela Unioeste para contratação de Agente Universitário por prazo determinado, relacionado no Anexo I deste Edital, para aceite de vaga e entrega de documentação, bem como, a realização de exames pré-admissionais para a obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional.
Art. 2º O candidato convocado, relacionado no Anexo deste Edital, deverá se dirigir à Divisão de Recursos Humanos do Campus de Marechal Cândido Rondon (**Rua Pernambuco, 1777**), no período de **01 a 07 de junho de 2022,** das 08h30min às 11h30min horas e das 14h00min às 17 horas, munidos da competente documentação relacionada neste Edital e recebimento de instruções complementares para o processo de contratação. A integra deste edital está disponível em: https://www.unioeste.br/portal/cogeps/concursos/agente-universitario/891-internos/correntes/pss-processo-seletivo/agente-universitario/2020/54378-1-pss-2020-agente-universitario
Art.3º Tornar sem efeito o Edital nº 105/2022-GRE, de 31 de maio de 2022.
Publique-se. Cumpra-se.
Cascavel, 31 de maio de 2022.
ALEXANDRE ALMEIDA WEBBER
Reitor

Anexo I ao Edital nº 108/2022, de 31 de maio de 2022.
RELAÇÃO DE EXAMES

Exame clínico; Hemograma Completo; Glicemia em jejum; Colesterol total e frações; Triglicerídeos; Creatinina; T.G.P.; T.G.O.; Parcial de urina; Comprovante de vacinação conforme calendário vacinal do adulto:
Exame clínico admissional conforme Art. 3º deste Edital.

CANDIDATO CONVOCADO
CAMPUS DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON
Função: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NOME	RG	CLASSIFICAÇÃO
Núbia Caroline Sguarezi dos Santos	14.559.988-1	2º lugar

54924/2022