



EDITAL PRORH Nº 104/2018 – CONVOCAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

considerando o Processo Seletivo Simplificado - HURCG aberto e disciplinado pelo Edital PRORH nº 95/2014 de 11/08/2014, publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná (DOE) nº 9266 de 11/08/2014;

considerando a classificação dos candidatos aprovados conforme Edital PRORH nº 119/2014 de 08/10/2014 publicado no DOE nº 9308 de 09/10/2014;

considerando os termos do expediente autuado no Protocolo Geral da Universidade Estadual de Ponta Grossa, onde se consubstanciou no *Processo nº 09968/2018*;

Torna Público:

1. A convocação do(a)s candidato(a)s aprovado(a)s em Processo Seletivo Simplificado para a Função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, relacionado(a)s conforme **ANEXO I** deste Edital, para comparecer(em) impreterivelmente até o dia **16 de agosto de 2018**, podendo comparecer no período de **16 de julho de 2018 a 16 de agosto de 2018** na Divisão de Provimento da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, sala 60, Bloco da Reitoria (Campus Uvaranas), sito à Avenida General Carlos Cavalcanti, nº 4748, no horário das **8h30min às 11h30min** e das **13h30min às 16h30min**, para o aceite de vaga, entrega da documentação contida no **ANEXO II, item 1, letra “c”**, entrega do Atestado de Saúde Ocupacional (**ANEXO II, item 3**), entrega da declaração do HURCG contendo a data de início, o horário de trabalho e o setor de lotação (**ANEXO II, item 1, letra “d”**), assinatura do contrato (**condicionada a análise da PRORH quanto a exigência da titulação mínima, conforme Edital de Abertura, sob pena de revogação do contrato**) e tirar foto para a Identidade Funcional.
2. **Antes de realizar os exames e apresentar a documentação exigida no item 1, consultar o HURCG quanto ao horário de trabalho através do telefone nº (42) 3219-8890.**
3. O não comparecimento do(a)s candidato(a)s até a data e local determinado no item 1, importará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, no qual será(ão) considerado(a)s desistente(s).
4. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Ponta Grossa, 05 de julho de 2018.

Silviane Buss Tupich
Pró-Reitora



ANEXO I

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CANDIDATO(A)	CLAS.
RAFAEL BARREIRA DE OLIVEIRA	118º
ADRIANA BORCEZI	119º
FERNANDO AVILA	120º
FERNANDO COSTA OLIVEIRA	121º
TATIANE ADELISE ANDRADE	122º
BRUNA FERNANDA DE CAMARGO	123º
LUCAS DA LUZ RUIVO	124º
MARIANE VEDAM DIMBARRE	125º
PABLO MATHEUS NUNES PEREIRA	126º
BRUNA CAROLINE B KRUBNIKI	127º
EDSON HIDEO KOIKE	128º
ADILLY DE PAULA CARNEIRO	129º
ROBINSON GERALDO GIEBILUKA	130º
LUIS HENRIQUE RIBEIRO	131º
JOHN PETERSON DOS S E SILVA	132º
ALAN DINIZ DE ALMEIDA	133º
NILSON DE PAULA	134º
CAMILA NADAL	135º
LUCIANO DE LIMA CARDOSO	136º
RAFAEL DE FREITAS RIBAS	137º
ALINE GONCALVES R HILGEMBERG	138º
CASSIANO BORGES GONCALVES	139º
LUIZ HENRIQUE S DE OLIVEIRA	140º
BRUNA KRIKS DOS SANTOS	141º
LUAN RENATO DA SILVA	142º
OLMIRO RAMAO BIANCHINI FILHO	143º
FABIO BOMBARDELLI	144º
KELY ROSA BRUCK	145º
MARCIA KARINE FRANQUITO	146º
LETICIA CASAGRANDE	147º

ANEXO II

1- O(a)(s) candidato(a)(s) acima deverá(ão) providenciar os seguintes exames e documentos:

a. EXAMES LABORATORIAIS

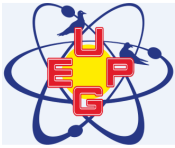
- Hemograma completo com contagem de plaquetas;
- Dosagem de Glicose, Ureia e Creatinina;
- Parcial de urina com sedimento corado.

b. EXAME CLÍNICO

- Avaliação Oftalmológica realizada por Médico Oftalmologista.

c. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- 1(uma) foto 3 x 4;
Fotocópias legíveis:
- Carteira de Identidade;
- CPF;



- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
 - Carteira Profissional - CTPS (cópia da parte onde consta o número e os dados pessoais);
 - PIS / PASEP;
 - Carteira de Reservista;
 - Comprovante de endereço atualizado (talão de luz, água ou telefone);
 - Carteira de vacinação atualizada, incluindo a vacina contra a Hepatite B;
 - Diplomas de Técnico, Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado com seus respectivos Históricos, principalmente os documentos comprobatórios da titulação mínima exigida conforme Edital de Abertura;
 - Certidão de casamento;
 - Certidão de nascimento dos filhos até 21 anos;
 - Declaração de Bens (aceitável cópia da Declaração de Imposto de Renda); caso não possua bens, preencher formulário próprio na PRORH;
 - Conta Salário (operação 3700) que deverá ser aberta no dia da contratação junto a Caixa Econômica Federal – Agência 3186 (Campus – UEPG - Uvaranas);
 - Folha corrida original (antecedentes criminais) que deverá ser solicitada junto ao Fórum Estadual da localidade de domicílio.
- d. DECLARAÇÃO COM A DATA DE INÍCIO, O HORÁRIO DE TRABALHO E O SETOR DE LOTAÇÃO**
- O(a) candidato(a) deverá comparecer ao Hospital Universitário Regional dos Campos Gerais – HURCG sito à Alameda Nabuco de Araújo, 601 para emissão da declaração contendo a data de início, o horário de trabalho e o setor de lotação ao qual será vinculado(a).
- 2- **Os exames laboratoriais exigidos no ANEXO II, item 1, letra “a”, poderão ser realizados de forma GRATUITA no Laboratório Escola da UEPG, agendados de forma prévia pelo telefone (42) 3220-3751.**
 - 3- **Após estar de posse de todos os resultados laboratoriais (item 1, letra “a”) e da avaliação clínica (item 1, letra “b”), agendar consulta com o médico do trabalho da UEPG para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional, através do telefone (42) 3220-3469.**
 - 4- **Os resultados dos exames e os laudos das avaliações realizadas ficarão arquivados no Departamento de Medicina do Trabalho desta Universidade.**
 - 5- **Não será procedida a contratação que implique em acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.**