



EDITAL PRORH Nº 142/2018 – CONVOCAÇÃO

O PRÓ-REITOR 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 13194/2018*;

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 **10 de outubro 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, 10 de setembro de 2018.

Marcos Vinicius Fidelis
Pró-Reitor



ANEXO I

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CANDIDATO(A)	CLAS.
ABRAHAO SCHEIFER	148°
HERMINIO IVAN R DE LARA	149°
MEYRIELI PENTEADO	150°
SIMONE FERREIRA DOS SANTOS	151°
PAOLA MICHELLE HERRERA	152°
GIOVAN ALEX BOROWSKI	153°
MARCOS VINICIUS IONNGBLOOD	154°
VICTOR MENEZES SCHULTZ	155°
MAYCON DIEGO DE OLIVEIRA	156°
JULIANA APARECIDA AFONSO	157°
JOSE AUGUSTO JUSTINO	158°
SARA DE OLIVEIRA	159°
NAYARA DOS REIS	160°
DANIELLE CARRANO RAMOS	161°
TAMARA CARLA SPITZNER	162°

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.**