



EDITAL PRORH Nº 156/2018 – 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 14795/2018*;

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 **05 de novembro 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, 03 de outubro de 2018.

Marcos Vinicius Fidelis
Pró-Reitor



ANEXO I

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CANDIDATO(A)	CLAS.
BARBARA NAIARA GONCALVES	163º
FELIPE MATHEUS RIBEIRO	164º
ADRIANA AP DO ESPIRITO SANTO	165º
DANIELE AP MARCON PASSOS	166º
JONAS FERREIRA PICHEK	167º
PIERO PIETRO PARUCCI	168º
GILMA MARIA BUENO PETLA	169º
RODRIGO VINICIUS M MERCER	170º
PEDRO HENRIQUE MATOS PINTO	171º
CRISTIANE GARCIA	172º
DANIELA LECHENIOOSKI DOS SANTOS	173º
ANDERSON LUIS SOARES DE LIMA	174º
CLAUDINEIA AYRES	175º
JUCELINE TAUFER FOCHI	176º
LUCIANE VITKOSKI	177º
GHENIFFER MACIEL DOS SANTOS	178º
RAFAELA DE OLIVEIRA DE LARA	179º
AMANDA GABRIELY F RIBAS	180º
SILMAR GARCIA MEIRA	181º
EMERSON HOMENCHUK	182º

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.**