



**EDITAL PRORH Nº 25/2017 – CONVOCAÇÃO – EXPANSÃO**

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 01410/2017*;

**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 **23 de março de 2017** 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**) e assinatura do contrato (**condicionada a análise da PRORH quanto a exigência da titulação mínima, conforme Edital de Abertura, sob pena de revogação do contrato**).
2. O não comparecimento do(a)s candidato(a)s até a data acima determinada (23/03/2017) importará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, no qual será(ão) considerado(a)s desistente(s).
3. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Ponta Grossa, 23 de fevereiro de 2017.

Silviane Buss Tupich  
**Pró-Reitora**

**ANEXO I**

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CANDIDATO(A)	CLAS.
<b>CELSO BUENO FERREIRA</b>	<b>57º</b>
<b>MICHELLY BOHATCH</b>	<b>58º</b>
<b>JENIFER AMANDA SAFRAIDER</b>	<b>59º</b>
<b>JORGE FERNANDO CONEGLIAN</b>	<b>60º</b>
<b>LIDIA IRACEMA DO NASCIMENTO</b>	<b>61º</b>



<b>ANDRE FELIPE TAQUES</b>	<b>62°</b>
<b>SHERON LIMA DA SILVA</b>	<b>63°</b>
<b>SANTHiago KOPROVSKI DE SOUZA</b>	<b>64°</b>
<b>RAIANE SANTOS MACEDO</b>	<b>65°</b>
<b>DIEGO MACHADO DE SOUZA</b>	<b>66°</b>

## 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;
- 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 037) que deverá ser aberta no dia da contratação junto a Caixa Econômica Federal – Agência 3186 (Campus – UEPG - Uvaranas);
- Conta Corrente ou Poupança em Agência Bancária da preferência do(a) candidato(a);
- Folha corrida original (antecedentes criminais) que deverá ser solicitada junto ao Fórum Estadual da localidade de domicílio.

### 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.