



### EDITAL PRORH Nº 129/2014 - 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 18744/2014*;

#### **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 **17 de novembro de 2014** na Seção de Provisão de Cargos e Contratos da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Ponta Grossa (Campus Uvaranas), no horário das **8h e 30min às 11h e 30min** e das **13h e 30min às 16h e 30min**, para o aceite de vaga, entrega da documentação contida na letra “c” e assinatura do contrato com vigência a partir de 02/01/2015.
2. Que quanto aos exames laboratoriais e exames clínicos citados no item 2, o prazo para a entrega do laudo na mesma Seção informada acima se estenderá até o dia **28 de novembro de 2014**.
3. Que o(a)s candidato(a)s deve(m) comparecer no dia **1º de dezembro de 2014**, às 14h no Auditório do Hospital Universitário para instruções.
4. Que o não comparecimento do(a)s candidato(a)s até o dia **17 de novembro de 2014** importará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, no qual será(ão) considerado(a)s desistente(s).

Ponta Grossa, 07 de novembro de 2014.

Silviane Buss Tupich  
**Pró-Reitora**

## ANEXO I

<b>FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
CANDIDATO(A)	CLAS.
<b>JULIANA GATTI GARBIM</b>	<b>1º</b>
<b>ANDRESSA DOS ANJOS SLOMPO</b>	<b>2º</b>
<b>CAROLINA TRUJILU GERONIMO</b>	<b>3º</b>
<b>JOAO FREDERICO H L MONTEIRO</b>	<b>4º</b>
<b>THIAGO VINICIUS GONCALVES</b>	<b>5º</b>
<b>ALINE MARIA M CURTO DE CAMARGO</b>	<b>6º</b>
<b>ERIVELTON VINOT</b>	<b>7º</b>
<b>LUIZ HENRIQUE BELINA</b>	<b>8º</b>

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

**a. EXAMES LABORATORIAIS**

- Hemograma completo com contagem de plaquetas;0
- VDRL;
- Protoparasitológico de fezes e Parcial de urina com sedimento corado;
- Glicemia em jejum;
- Uréia;
- Creatinina.

**b. EXAMES CLÍNICOS**

- Avaliação Oftalmológica realizada por médico oftalmologista;
- Avaliação Otorrinolaringológica realizada por médico otorrinolaringologista, mais audiometria.

**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;
- Histórico de Ensino Fundamental, Diploma e/ou Histórico de Ensino Médio, Diplomas de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado com seus respectivos Históricos, conforme exigência da Função;
- 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);
- Folha corrida original (antecedentes criminais) que deverá ser solicitada junto ao Fórum Estadual da localidade de domicílio.

- 2- Após estar de posse de todos os resultados laboratoriais (item “a”) e das avaliações clínicas especializadas (item “b”), marcar consulta com o médico do trabalho da UEPG, através do telefone (42) 3220-3469, para emissão do laudo médico.
- 3- Os resultados dos exames e os laudos das avaliações realizadas ficarão arquivados no Depto de Medicina do Trabalho desta Universidade.
- 4- Não será procedida a contratação que implique em acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.