



EDITAL PRORH Nº 106/2017 - 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 - UEPG aberto e disciplinado pelo Edital PRORH nº 133/2015 de 08/10/2015, publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná (DOE) nº 9553 de 09/10/2015;

considerando a classificação dos candidatos aprovados conforme Edital PRORH nº 176/2015 de 14/12/2015 publicado no DOE nº 9598 de 16/12/2015;

considerando a classificação dos candidatos aprovados em Reserva de Vagas conforme Edital PRORH nº 177/2015 de 14/12/2015 publicado no DOE nº 9599 de 17/12/2015;

considerando a prorrogação da vigência do Processo Seletivo Simplificado conforme Edital PRORH nº 140/2016 de 27/10/2016 publicado no DOE nº 9813 de 31/10/2016;

considerando os termos do expediente autuado no Protocolo Geral da Universidade Estadual de Ponta Grossa, onde se consubstanciou nos *Processos nº 20395/2016, 10885/2017, 11617/2017, 11773/2017, 12599/2017 e 13205/2017;*

Torna Público:

1. A convocação do(a)s candidato(a)s aprovado(a)s em Processo Seletivo Simplificado para as funções de **AUXILIAR OPERACIONAL - AJUDANTE GERAL, AUXILIAR OPERACIONAL - COZINHA E AUXILIAR OPERACIONAL - LIMPEZA**, relacionado(a)s conforme **ANEXO I** deste Edital, para comparecerem impreterivelmente até o dia **11 de setembro 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 (11/09/2017) importará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, no qual serão considerado(a)s desistentes.
3. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Ponta Grossa, 09 de agosto de 2017.

Silviane Buss Tupich
Pró-Reitora



ANEXO I

FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL – AJUDANTE GERAL	
CANDIDATO(A)	CLAS.
PATRICIA PIRES CARVALHO	15º
ULISSES ISAAC VIEIRA	16º
JULIANA LOPES	17º

FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL – COZINHA	
CANDIDATO(A)	CLAS.
MARILENE APARECIDA MARKOSKI	25º
ROSELI BARBOZA DE SOUZA	26º

FUNÇÃO: AUXILIAR OPERACIONAL – LIMPEZA	
CANDIDATO(A)	CLAS.
CENILDA AP DA SILVA DOS SANTOS	25º
MARCIA DE SOUSA	26º
CONTRATADA POR RESERVA DE VAGAS	27º
FABIO ZAINEDIN LEMES DA LUZ	28º
ROSELI APARECIDA RIBAS	29º
ROSILENE DA CONCEICAO RUHLAND	30º

ANEXO II

1- O(a)s candidato(a)s acima deverão 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;
- VDRL;
- Micológico das unhas;
- Parasitológico de fezes em três amostras.

b. EXAMES CLÍNICOS

- Audiometria Tonal Limiar;
- Avaliação Oftalmológica realizada por Médico Oftalmologista;
- Avaliação Otorrinolaringológica realizada por Médico Otorrinolaringologista.

c. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- 2(duas) fotos 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;
 - 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 das avaliações clínicas (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.**