



### **EDITAL PRORH Nº 161/2017 - 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 134/2015 de 08/10/2015, publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná (DOE) nº 9553 de 09/10/2015; retificado pelo Edital PRORH nº 137/2015 de 09/10/2015, publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná (DOE) nº 9554 de 13/10/2015;

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 prorrogação da vigência do Processo Seletivo Simplificado conforme Edital PRORH nº 141/2016 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 no *Processo nº 18488/2017*;

#### **Torna Público:**

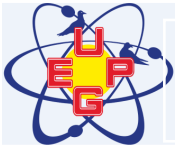
1. A convocação da candidata aprovada em Processo Seletivo Simplificado para a função de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, relacionada conforme **ANEXO I** deste Edital, para comparecer impreterivelmente até o dia **27 de novembro de 2017** na Divisão de Provimento da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade 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**, entrega do Atestado de Saúde Ocupacional (**ANEXO II, item 3**), 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. O não comparecimento da candidata até a data acima determinada (27/11/2017) importará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, no qual será considerada desistente.
3. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Ponta Grossa, 26 de outubro de 2017.

Silviane Buss Tupich  
**Pró-Reitora**

#### **ANEXO I**

<b>FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CANDIDATO(A)</b>	<b>CLAS.</b>
<b>TATIANA DA LUZ STREMEL</b>	<b>34º</b>



## **ANEXO II**

- 1- A candidata acima deverá providenciar os seguintes documentos:**
  - 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;
  - 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 III, item 1, 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 (ANEXO III, item 1) e das avaliações clínicas (ANEXO III, item 2), conforme a especificação da função pretendida, 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.**

## **ANEXO III**

### **1- EXAMES LABORATORIAIS:**

#### **a. Para a função Técnico Administrativo:**

- Hemograma completo com contagem de plaquetas;
- Dosagem de Glicose, Ureia e Creatinina;
- Parcial de urina com sedimento corado.

### **2- EXAMES CLÍNICOS**

#### **a. Para a função Técnico Administrativo:**

- Avaliação Oftalmológica realizada por Médico Oftalmologista.