



**EDITAL PRORH Nº 61/2016 - 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 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 os termos do expediente autuado no Protocolo Geral da Universidade Estadual de Ponta Grossa, onde se consubstanciou nos *Processos nº 13635/2015, 02527/2016 e 07960/2016*;

**Torna Público:**

1. A convocação do(a)s candidato(a)s aprovado(a)s em Processo Seletivo Simplificado para a função de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, relacionado(a)s conforme **ANEXO I** deste Edital, para comparecerem impreterivelmente até o dia **11 de julho de 2016** 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 2**) 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 (11/07/2016) 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, 10 de junho de 2016.

Silviane Buss Tupich  
**Pró-Reitora**

**ANEXO I**

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
CANDIDATO(A)	CLAS.
<b>TIAGO ZANDER SANTOS</b>	<b>8º</b>
<b>GIZELE APARECIDA GOMES</b>	<b>9º</b>
<b>PEDRO HENRIQUE MATOS PINTO</b>	<b>10º</b>



**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.

**b. EXAME CLÍNICO**

- Avaliação Oftalmológica realizada por Médico Oftalmologista;

**c. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- 2(duas) fotos 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;
- 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- 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.**

**3- Os resultados dos exames e os laudos das avaliações realizadas ficarão arquivados no Departamento de Medicina do Trabalho desta Universidade.**

**4- Não será procedida a contratação que implique em acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.**