



**EDITAL PRORH Nº 88/2016 - 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 11024/2016 e 11411/2016*;

**Torna Público:**

1. A convocação do(a)(s) candidato(a)(s) aprovado(a)(s) em Processo Seletivo Simplificado para as funções de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM BIBLIOTECA**, relacionado(a)(s) conforme **ANEXO I** deste Edital, para comparecerem impreterivelmente até o dia **29 de agosto 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**, para o aceite de vaga, entrega da documentação contida no **ANEXO II, item 1**, 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 (29/08/2016) 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, 28 de julho de 2016.

Silviane Buss Tupich  
**Pró-Reitora**

**ANEXO I**

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
CANDIDATO(A)	CLAS.
<b>TIAGO VINICIUS SANCHES</b>	<b>22º</b>



FUNÇÃO: TÉCNICO EM BIBLIOTECA	
CANDIDATO(A)	CLAS.
<b>ERNESTO NADAL NETO</b>	<b>4º</b>
<b>MARIA IRACEMA DE CASTRO MEIRA</b>	<b>5º</b>

#### ANEXO II

**1- O(a)(s) candidato(a)(s) acima deverão providenciar os seguintes documentos:**

- 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 (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.**

**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.**

#### 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.

**b. Para a função Técnico em Biblioteca:**

- 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.

### **b. Para a função Técnico em Biblioteca:**

- Avaliação Oftalmológica realizada por Médico Oftalmologista.