



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL



EDITAL Nº 106/2023 - CAP (11.01.29.02.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 13 de novembro de 2023.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Oeste do Pará, por meio de sua Coordenação de Admissão de Pessoal, CONVOCA, nos termos da Lei 8.745/93; dos editais de abertura de Processo Seletivo Simplificado 08/2023, e Homologação nº 36/2023, e ainda, Processo 23204.019743/2023-67, para, no período de **14/11/2023 a 13/12/2023**, habilitação e possível contratação, o seguinte candidato(a):

1. DADOS DO(A) CANDIDATO(A):

- 1.1 NOME/COLOCAÇÃO: **BÁRBARA DO NASCIMENTO DIAS / 1º AC**
- 1.2 ÁREA DE APROVAÇÃO: **Área 01 - Teoria Antropológica**
- 1.3 LOTAÇÃO: **Instituto de Ciências da Sociedade - ICS**
- 1.4 CARGA HORÁRIA: **40H**

2. DOS DOCUMENTOS: Leia atentamente esta convocação e seus anexos.

2.1 Os documentos pessoais e formulários desta convocação poderão, preferencialmente, ser encaminhados antes da realização da perícia médica oficial, para fins de análise e possíveis resoluções de eventuais pendências dentro do prazo de 30 dias.

2.2 Encaminhar ao e-mail admissao.progep@ufopa.edu.br os documentos e formulários indicados nesta convocação, em formato PDF em boa qualidade digital (legível, nítidos, sem rasuras, sem sombras), preferencialmente em um único e-mail, para análise e habilitação ao cargo para o qual foi aprovado (a);

2.3 Por motivos de segurança não serão aceitos documentos a partir de links externos ou em formato diferente de PDF.

2.4 Tão logo possua todos os documentos, formulários e declarações necessárias para sua admissão, encaminhe-os para fins de análise e possíveis resoluções de eventuais pendências dentro do prazo de sua convocação. **Quanto antes o candidato tomar conhecimento de eventuais pendências, mais tempo terá para providenciar possíveis correções na documentação.**

2.5 Toda a documentação apresentada deve estar em boa qualidade digital, e em conformidade com as orientações, pois estes serão inseridos em processo eletrônico e, posteriormente, juntados em seu arquivo funcional.

2.6 Para uma maior celeridade nas análises ao encaminhar os documentos identifique-os com o nome do documento, conforme disposto nesta convocação.

2.7 Assine e date todos os formulários/declarações. Preencha todos os formulários/declarações com letra legível, para fácil leitura e correta identificação de dados. Caso prefira preencher de forma digital (no computador) atente-se para que todos os dados, datas e assinatura estejam corretos.

2.8 Apresente os documentos de forma organizada. Anexe os documentos um por um, em PDF (um PDF por documento), e nomeados para melhor identificação, preferencialmente, em um único e-mail.

2.9 O candidato assume toda e qualquer responsabilidade sobre as cópias digitalizadas diretamente do documento original, conforme o previsto na DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, que deverá ser entregue juntamente com toda a documentação.

2.10 Somente será habilitado(a) para a contratação o(a) candidato(a) que apresentar toda a documentação exigida para o cargo e especificada nesta instrução. Casos omissos serão analisados para posterior autorização ou não da contratação.

2.11 Posteriormente, o(a) candidato(a) poderá ser convocado(a) para apresentar presencialmente todos os documentos originais encaminhados em cópia digitalizada.

2.12 Se surgirem dúvidas, o(a) candidato(a) deve saná-las, única e exclusivamente, via e-mail da Coordenação de Admissão de Pessoal, qual seja, admissao.progep@ufopa.edu.br.

3. DA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL

3.1 Solicite por meio do e-mail siasstapajos@ufopa.edu.br o **agendamento e realização de perícia médica oficial dentro do prazo já informado** (a data é definida pelo setor responsável e de acordo com agenda do mesmo). No dia agendado, ir para a perícia munido (a) com os exames e laudos solicitados no Anexo I e Formulário de Saúde Ocupacional.

3.2 Após recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO pela perícia médica, encaminhá-lo através do e-mail admissao.progep@ufopa.edu.br e aguardar novo contato com instruções para assinatura do Contrato de Prestação de Serviço.

3.3 A Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida - DSQV/UFOPA, que administra o e-mail siasstapajos@ufopa.edu.br, é responsável apenas pelo agendamento e realização de perícia médica oficial, para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO. Não sendo efetuado qualquer atendimento para saneamento de dúvidas e pendências relativas às demais documentações que não se referem à perícia.

3.4 Os exames solicitados deverão ser apresentados no ato da perícia. Não é necessário encaminhá-los junto aos demais documentos de admissão.

4. DO CONTRATO

4.1 Se cumpridos todos os requisitos para admissão, o Contrato terá a vigência de **01 (um) ano**.

4.2 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por até 2 anos, nos termos do art. 4, parágrafo Único, inciso I, da Lei 8.745/93, até 02(dois) anos, desde que cumpridos os requisitos previstos no art. 41 da Resolução 78/2020 - UFOPA.

5. ORIENTAÇÕES GERAIS

5.1 É importante o(a) convocado(a) ter conhecimento de que o período de habilitação é necessário e antecede a real vinculação com a Administração Pública Federal, não sendo responsabilidade desta, qualquer decisão que expresse a vontade do(a) convocado(a).

5.2 Na habilitação, caso a Administração identifique qualquer irregularidade e/ou eventuais pendências o(a) convocado(a) será notificado expressamente por e-mail, para que dentro do prazo legal de sua convocação, manifeste-se ou sane o fato que impede a celebração do contrato.

5.3 Os documentos para habilitação estão listados abaixo.

5.4 Os formulários serão encaminhados separadamente no e-mail de convocação.

5.5 Todos os documentos e formulários solicitados são obrigatórios.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

a) Laudo médico pericial;

b) Registro Geral/Carteira de Identidade; se for estrangeiro apresentar Registro Nacional de Estrangeiro; (original e 1 cópia); (Não será aceito outro documento em substituição a carteira de identidade);

c) Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não possua o cartão do CPF retirar uma 2ª via no site receita.fazenda.gov.br;

d) Comprovante de Situação Cadastral do CPF junto à Receita Federal disponível em (receita.fazenda.gov.br); (original);

e) Certidão de nascimento/Certidão de Casamento Civil/Averbação de Divórcio/Atestado de Óbito do Cônjuge se for o caso;

f) Comprovante de quitação com o Serviço Militar (reservista), para candidatos do sexo masculino, dispensado no caso de estrangeiro;

g) Título de eleitor; dispensado no caso de estrangeiro;

- h) Certidão de Quitação Eleitoral obtida em qualquer Cartório Eleitoral e também pela Internet: tse.jus.br - uma via (original);
- i) Para quem já trabalhou de carteira assinada, apresentar Cartão do PIS/PASEP ou outro documento que comprove seu número de inscrição no PASEP. **Não poder ser substituído pelo NIT**;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social, folhas de identificação, qualificação civil, os contratos de trabalho e folhas em branco subsequente. Em caso de não possuir nenhum contrato assinado, fotocopiar as primeiras duas folhas de contrato;
- k) Passaporte com visto de permanência (**se for estrangeiro**);
- l) Nº de conta bancária (cópia do cartão ou outro comprovante onde conste o número da Conta e Agência); Somente serão aceitos **CONTA SALÁRIO** dos bancos: Bradesco, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Itaú, Santander e Banco Cooperativo Sicredi.
- Obs: Caso já seja titular de conta corrente do Banco do Brasil, a mesma poderá ser apresentada sem que haja a necessidade de abertura de conta salário.
- m) Comprovante de residência - conta de energia, água, telefone ou contrato de locação;
- n) Registro no Órgão de Classe, apenas para os cargos que o exigirem em Edital;
- o) Comprovação dos pré-requisitos exigidos no edital de abertura de inscrição - o diploma de graduação, o(s) título(s) de pós-graduação e histórico escolar quando solicitados no edital. **Não serão aceitos outros documentos** que não sejam Diploma de Curso Superior ou de Pós-graduação, conforme orientação do Ofício Circular nº 04/2017/MEC;
- p) Foto 3x4 recente, colar na ficha funcional (~~anexo-IV~~) antes de digitalizá-la. (Anexo III)
- q) Cópia do comprovante de outro cargo ou emprego, para o qual deseja análise de possibilidade de acumulação junto ao novo cargo da Ufopa. Para esta análise recomendamos que o/a candidato/a procure o mais breve possível à Coordenação de Admissão de Pessoal;
- r) Comprovante de solicitação de desligamento do cargo público ou privado, caso não se enquadrem nas possibilidades legais de acumulação. No comprovante de solicitação, devem mencionar o nome do servidor/empregado; cargo/emprego e data de desligamento.
- s) O ANEXO III só deverá ser preenchido e encaminhado em caso de desistência.
- t) Declaração de Responsabilidade;

(Assinado digitalmente em 13/11/2023 14:25)
FABIO RAFAEL ARAUJO DOS SANTOS
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
CAP (11.01.29.02.01)
Matrícula: ###512#2

Processo Associado: 23204.019743/2023-67

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **106**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **13/11/2023** e o código de verificação: **60673ce0af**