



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



EDITAL Nº 184/2024 - CAP (11.01.29.02.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 26 de dezembro de 2024.

## 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; do editai de abertura de Concurso Público nº 09, de 26/09/2023, publicado no DOU nº 185, seção 3, em 27/09/2023, Homologado pelo edital nº 01, de 11/01/2024, publicado no DOU nº 9, seção 3, em 12/01/2024 e ainda, processos administrativos, conforme consta na tabela abaixo, para habilitação e Posse em cargo Público, do candidato:

Candidato/Classificação	Área/Subárea	Classe/Regime de Trabalho	Lotação	Código de Vaga
Wandicleia Lopes de Sousa - 1º (ampla concorrência)	12 - Gestão Ambiental	A-Adjunto - 40H - DE	Campus de Alenquer	0935118

### 1. AGENDA :

- 1.1 Publicação da Portaria de Nomeação no Diário Oficial da União: **27/12/2024**
- 1.2 Envio de documentos digitalizados para análise da Coordenação de Admissão de Pessoal: **28/12/2024 a 24/01/2025**
- 1.3 Realização da Perícia Médica Oficial na Ufopa: **agendar previamente conforme item 3.3 a partir de 02/01/2025 a 24/01/2025**
- 1.4 Apresentação dos Documentos Originais na Coordenação de Admissão de Pessoal: **agendar previamente a partir de 02/01/2025 a 24/01/2025 (conforme item 2.13)**
- 1.5 Cerimonia de Posse: **27/01/2025**

### 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](mailto: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 ajustes. **Quanto antes o candidato tomar conhecimento de eventuais pendências, mais tempo terá para saná-las.**

2.5 Toda a documentação apresentada deve estar em boa qualidade digital, e em conformidade com as orientações, pois será inserida 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, anexando-os um a um, em PDF (um PDF por documento), e nomeando-os para uma melhor identificação.

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 O(a) candidato(a) será convocado(a) para apresentar presencialmente todos os documentos originais encaminhados em cópia digitalizada.

2.11 Somente será habilitado(a) para a Posse o(a) candidato(a) que apresentar toda a documentação exigida para o cargo e especificada nesta instrução, bem como apresentar os documentos originais, conforme o disposto no item anterior. Casos omissos serão analisados pela PROGEP.

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](mailto:admissao.progep@ufopa.edu.br)**

2.13 A conferência dos documentos originais deve ser agendada junto ao e-mail [admissao.progep@ufopa.edu.br](mailto:admissao.progep@ufopa.edu.br) dentro do prazo previsto na agenda (item 1).

2.14 Os candidatos nomeados em cargo sem dedicação exclusiva, nas hipóteses em que a Constituição Federal admita a acumulação de cargos públicos ou privados, caberá ao interessado demonstrar, por meio de documento expedido pela empresa ou órgão que possui o vínculo, a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

### **3. DA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL**

3.1 Solicite por meio do e-mail [siasstapajos@ufopa.edu.br](mailto: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, apresentar os exames e laudos solicitados no item 8 desta convocação, além do Formulário de Saúde Ocupacional (encaminhado como anexo do e-mail de convocação).

3.2 Após recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO pela perícia médica, encaminhá-lo através do e-mail [admissao.progep@ufopa.edu.br](mailto: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](mailto: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 apenas na perícia médica oficial, não sendo necessário, portanto, encaminhá-los à Coordenação de Admissão de Pessoal.

### **4. DA POSSE e EXERCÍCIO**

4.1 A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

4.2 O prazo para tomar posse é de 30 (trinta) dias, corridos, contados a partir da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o 1º dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente.

4.3 É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

4.4 O prazo para o exercício será contado em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte quando vencido em dia em que não haja expediente.

4.5 As demais orientações relativas à Posse e Exercício constam nos artigos 13 a 15 da lei 8.112/90.

## 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 sua Posse.

5.3 Os documentos para habilitação, bem como os exames para apresentar na Perícia Médica Oficial 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, exceto os ANEXO II que deverá ser entregue somente quando se aplicare ao caso;

5.6 Para emissão do Comprovante de Entrega da Declaração de Bens no sistema e-Patri, o candidato deve seguir as seguintes orientações:

*De acordo com o art. 4º do Decreto 10.571/2020, os agentes públicos devem entregar declaração de bens no ato da posse ou da contratação em cargo, função ou emprego nos órgãos ou nas entidades do Poder Executivo federal. No ato da posse ou da contratação, esses agentes públicos ainda não possuem cadastro no e-Patri e deverão fazer um pré-cadastro para poderem cumprir a obrigação prevista no Decreto 10.571/2020. (Seguir a Orientação encaminhada em anexo do e-mail de convocação).*

**Será necessário ao futuro servidor:**

- Criar conta no **gov.br** com selo prata ou ouro;
- Fazer o pré-cadastro no sistema e-Patri (<https://epatri.cgu.gov.br>);
- Apresentar a última declaração de bens (IRPF) diretamente no sistema;
- Gerar o **Comprovante de Entrega da Declaração** para apresentação à área de gestão de pessoas.

*Para fins de atendimento ao Decreto 10.571/2020, o e-Patri possibilita a autorização, pelo agente público, do acesso e armazenamento pela CGU de todos os dados das Declarações de IRPF apresentadas à Receita Federal do Brasil a partir da posse no cargo ou função. O agente público poderá revogar a autorização de acesso a qualquer tempo.*

*No caso da opção do agente público pela autorização de acesso, anualmente a CGU obterá da Receita Federal as declarações entregues ao fisco e ficarão atendidos os requisitos do Decreto 10.571/2020. Isto é, com este procedimento a própria CGU se encarrega de fazer a carga da DIRPF para o sistema e-Patri, e a obrigatoriedade de apresentação anual das declarações será automaticamente atendida.*

*Na hipótese que o agente público opte por não compartilhar o acesso de suas declarações com a CGU, ele deverá acessar o e-Patri e entregar manualmente a declaração à CGU (de acordo com cronograma anual publicado pela CGU) e assim atender ao disposto no Decreto 10.571/2020.*

**Manual e-Patri:** <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/informacoes-estrategicas/e-patri/arquivos-eleicoes/manual-e-patri-2020-2021.pdf>

## 6. DA 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](https://receita.fazenda.gov.br);
- d) Comprovante de Situação Cadastral do CPF junto à Receita Federal disponível em ([receita.fazenda.gov.br](https://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](https://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, quando exigido 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 III) antes de digitalizá-la.

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) Em caso de desistência de POSSE, o ANEXO II deverá ser preenchido e encaminhado juntamente com cópia do RG e CPF.

## **7. DA RELAÇÃO DE FORMULÁRIOS:**

a) ANEXO I - Laudo Médico Psiquiátrico - Emitido por Psiquiatra com RQE;

b) ANEXO II - Termo de Desistência de Posse(somente quando for o caso);

c) ANEXO III - Ficha de Identificação Funcional com foto;

D) ANEXO IV - Declaração de Cargos, Empregos, Funções e Proventos e outros vínculos;

g) ANEXO V - Declaração de Bens e valores no Sistema E-Patri (seguir orientação do item 5.6, bem como aquela encaminha via e-mail);

h) ANEXO VI - Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual de IRPF;

i) ANEXO VII - Declaração de Opção pelo Auxílio Alimentação;

j) ANEXO VIII - Declaração de Não Beneficiário do Seguro Desemprego;

k) ANEXO IX - Declaração de Responsabilidade.

## **8. DA RELAÇÃO DOS EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL:**

Os **exames médicos** listados abaixo deverão ser entregues no ato de avaliação pela Perícia Médica Oficial.

*Exames aceitos com validade de até 12 meses:*

O candidato aprovado **na condição de Pessoa com Deficiência (PCD)** deverá, obrigatoriamente, apresentar laudo médico de especialista em sua área de deficiência (original ou fotocópia autenticada em cartório) atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei. (Val: 12 meses)

- *Exames aceitos dentro da validade especificada:*

- **Videolaringoscopia com laudo atestado por Otorrinolaringologista com RQE (Registro de Qualificação de Especialidade) (Val: 12 meses); Somente para Docentes**

- **Audimetria tonal e vocal (Val: 12 meses); Somente para Docentes**
- Hemograma (Eritrograma, leucograma e plaquetas) **(Val: 3 meses)**;
- Dosagem de Glicose e Hb Glicosilada **(Val: 3 meses)**;
- Dosagem de Uréia **(Val: 3 meses)**;
- Dosagem de Creatinina **(Val: 3 meses)**;
- Dosagem Colesterol e frações **(Val: 3 meses)**;
- Dosagem de Triglicerídios **(Val: 3 meses)**;
- TGO, TGP e Gama GT **(Val: 3 meses)**;
- VDRL **(Val: 3 meses)**;
- Sumário de urina (E.A.S) **(Val: 3 meses)**;
- Radiografia do toráx com laudo médico **(Val: 6 meses)**;
- C.G com parecer cardiológico emitido por Cardiologista com RQE - Maiores de 30 anos **(Val: 2 meses)**;
- Mamografia - Mulheres a partir dos 35 anos **(Val: 6 meses)**;
- S: Antígeno Prostático Específico - Homens com 40anos ou + **(Val: 6 meses)**;
- Avaliação Psiquiátrica - Emitida por Psiquiatra com RQE **(Val: 6 meses)**;
- Avaliação oftalmológico - Emitida por Oftalmologista com RQE **(Val: 6 meses)**

Importante:

Todos os exames médicos correrão por conta do/a convocado/a e poderão ser feitos em qualquer laboratório do país.

*(Assinado digitalmente em 27/12/2024 09:28)*

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

*PRO-REITOR(A)*

*PROGEP (11.01.29)*

*Matrícula: ###396#1*

**Processo Associado: 23204.016671/2024-87**

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **184**, ano: **2024**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **26/12/2024** e o código de verificação: **2216365a90**