



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



EDITAL Nº 179/2024 - 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 edital de abertura de Concurso Público nº Edital nº 09, de 23 de setembro de 2023, publicado no Diário Oficial nº 185, seção 3 em 27 de setembro de 2023 e Edital de Homologação nº 1, de 11 de janeiro de 2024, publicado no Diário Oficial nº 9, seção 3 em 12 de janeiro de 2023 e ainda, processos administrativos conforme consta na tabela abaixo, para habilitação e Posse em cargo Público, os seguinte candidatos(as):

Candidato/Classificação	Área/Subárea	Classe / Regime de Trabalho	Lotação	Código de Vaga
MÁRCIO DARLEN LOPES CAVALCANTE - 3º (ampla concorrência)	Área/Subárea 03 - Ciências da Computação / Sistemas da Informação	Classe A - Assistente - 40H - DE	ICED	0697043

### 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 Cerimônia 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: 23204.016642/2024-15**

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **179**, ano: **2024**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **26/12/2024** e o código de verificação: **a878107b75**