



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



EDITAL Nº 213/2025 - CAP (11.01.29.02.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 17 de outubro de 2025.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

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; o(a) candidato(a) abaixo especificado, para que faça a habilitação para celebração de contrato de prestação de serviço junto à Ufopa:

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

1.1 **NOME/COLOCAÇÃO:** MARINA SCARANO CÔRREA/1ªAC

1.2 **ÁREA DE APROVAÇÃO:** Engenharia Sanitária; Engenharia Ambiental; Engenharia Sanitária e Ambiental

1.2.1 **Edital de PSS** nº nº 18, de 25 de julho de 2025, publicado no DOU nº 140, seção 3, pág. 48, em 28 de julho de 2025

1.2.2 **Edital de Homologação do PSS** nº 129, de 30/09/2025, publicado no DOU nº 188, seção 3, pág. 58, em 02/10/2025

1.3 **LOTAÇÃO:** INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DAS ÁGUAS

1.4 **CARGA HORÁRIA:** 40H

1.5: **PRAZO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO:** 20/10/2025 até 19/11/2025

1.6: **PRAZO PARA AGENDAR A PERÍCIA MÉDICA OFICIAL DA UFOPA:** 20/10/2025 até 19/11/2025

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 acima especificado.

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 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. Para uma maior celeridade nas análises, ao encaminhar os documentos identifique-os.

2.6 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.

2.7 Apresente os documentos de forma organizada, anexando-os um a um, em PDF (um PDF por documento), e nomeando-os para uma melhor identificação.

2.8 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.

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

2.10 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 PROGEF.

2.11 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.progef@ufopa.edu.br.

3 . DA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL OBRIGATÓRIA

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, 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, dirigir-se à sala 250, no 2º piso do BMT II - Unidade tapajós Ufopa Santarém, munido dos documentos originais para a conferência. Não é necessário levar documentos digitais.

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 apenas na perícia médica oficial, não sendo necessário, portanto, encaminhá-los à Coordenação de Admissão de Pessoal.

4. DO CONTRATO

4.1 Se cumpridos todos os requisitos para admissão, o Contrato terá a vigência de **até 1 ano**, a contar da assinatura do contrato de prestação de serviços.

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 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 o ANEXO II, que deverá ser entregue somente quando for o 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>

5.7 Após entrar em exercício, o servidor poderá, através do Sougov.br, incluir dependentes ao seu assentamento funcional e, desde que elegíveis, solicitar os benefícios de dedução da base de cálculo de IRRF; Acompanhamento à Pessoa da Família para tratamento de Saúde (Art. 83 da Lei 8112/1990; e ainda, Auxílio pré-escolar (Decreto nº 977/1993).

6. DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:

- a) 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);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não possua o cartão do CPF retirar uma 2ª via no site receita.fazenda.gov.br;
- c) Comprovante de Situação Cadastral do CPF junto à Receita Federal disponível em (receita.fazenda.gov.br); (original);
- d) Certidão de nascimento/Certidão de Casamento Civil/Averbação de Divórcio/Atestado de Óbito do Cônjuge se for o caso;
- e) Comprovante de quitação com o Serviço Militar (reservista), para candidatos do sexo masculino, dispensado no caso de estrangeiro;
- f) Título de eleitor; dispensado no caso de estrangeiro;
- g) Certidão de Quitação Eleitoral obtida em qualquer Cartório Eleitoral e também pela Internet: tse.jus.br - uma via (original);
- h) 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;**
- i) 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;
- j) Passaporte com visto de permanência (**se for estrangeiro**);
- k) Somente serão aceitas contas salário ativas dos seguintes bancos: Bradesco, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Itaú, Santander e Banco Cooperativo Sicredi.
- Na comprovação da conta, deverão estar visíveis obrigatoriamente:** nome ou CPF do titular, nome do banco, número da agência, tipo de conta e número da conta, bem como, a indicação de que a conta está ativa.
- Caso o(a) candidato(a) não possua conta salário em um desses bancos, deverá informar em qual instituição deseja que a UFOPA emita ofício para abertura da conta. O ofício será entregue após a assinatura do contrato."**
- l) Comprovante de residência - conta de energia, água, telefone ou contrato de locação;
- m) Registro no Órgão de Classe, quando exigido em Edital;
- n) 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;
- o) Foto 3x4 recente, deverá ser colada na ficha funcional (anexo III) antes de digitalizá-la.
- p) Comprovante da declaração de bens e renda submetida no E-PATRI, conforme orientação no item 5.6
- 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 contrato, o ANEXO II deverá ser preenchido e encaminhado juntamente

com cópia do RG e CPF.

7. DA RELAÇÃO DE FORMULÁRIOS:

ANEXO I - Laudo Médico Psiquiátrico - Emitido por Psiquiatra com RQE; deverá ser entregue somente no ato da perícia ao Médico Oficial

Os formulários abaixo deverão ser preenchidos, assinados, datados e digitalizados para envio ao e-mail admissao.progep@ufopa.edu.br:

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

ANEXO III - Ficha de Identificação Funcional com foto;

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

Observação: Caso possua outros vínculos ou tenha pedido desligamento, favor acrescentar o referido comprovante assinado pelo órgão/empresa com expressa indicação do dia que será realizado seu desligamento.

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

ANEXO VII - Declaração de Opção pelo Auxílio Alimentação;

Observação: É ilegal a acumulação do benefício de Auxílio Alimentação em dois ou mais cargos públicos, devendo o servidor, mesmo que temporário fazer opção por um dos órgãos.

ANEXO VIII - Declaração de Não Beneficiário do Seguro Desemprego;

ANEXO IX - Declaração de que não foi contratado nos últimos 24 meses.

ANEXO X - Termo de Responsabilidade.

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

Os **exames médicos** listados abaixo deverão ser entregues **somente** 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);**

- **Audimetria tonal e vocal (Val: 12 meses);**
- 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 torax 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.

A Perícia Médica oficial é obrigatória e será realizada sempre no município de Santarém - Pa.

(Assinado digitalmente em 17/10/2025 16:40)

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROGEP (11.01.29)

Matrícula: ###396#1

Processo Associado: 23204.014191/2025-62

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 213, ano: 2025, tipo: **EDITAL**, data de emissão: 17/10/2025 e o código de verificação: **1b2d5c0c46**