



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



EDITAL Nº 195/2026 - CAP (11.01.29.02.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 26 de maio de 2026.

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE**

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 186 - GABINETE, de 29 de abril de 2026, publicada no Diário Oficial da União nº 80, de 30 de abril de 2026, por meio de sua Coordenação de Admissão de Pessoal, **CONVOCA**, o(a) candidato(a) abaixo identificado(a) para fins de habilitação à contratação temporária como Professor Visitante Nacional e Estrangeiro.

A habilitação constitui etapa obrigatória e prévia à assinatura do contrato administrativo de prestação de serviços.

**1. CONVOCAÇÕES**

Em conformidade com o Edital nº 19/2025, de 04 de agosto de 2025, publicado no Diário Oficial da União nº 146, Seção 3, em 05 de agosto de 2025, homologado pelo Edital de Homologação nº 136 /2025, publicado no DOU nº 248, Seção 3, em 30 de dezembro de 2025, ficam convocados os seguintes candidatos aprovados, para o regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva, com lotação no Campus Santarém:

CANDIDATO/CLASSIFICAÇÃO	INSTITUTO/PROGRAMA	PROCESSO
JOSÉ CLAUDINEI LOMBARDI - 2ªAC	ICED/PPGE	23204.006229/2026-12
EDIMAR OLEGARIO DE CAMPOS JUNIOR - 2ªAC	IEG/PPGRNA	23204.006230/2026-39
LENIZE BATISTA CALVÃO SANTOS - 1ªAC	ICTA/PPGBEES	23204.006231/2026-83
LEIJANE FIGUEIRA DE SOUSA - 2ªAC	IBEF/PPGBIO	23204.006232/2026-28
WASHINGTON LUIZ ASSUNÇÃO PEREIRA - 2ªAC	IBEF/PPGCA	23204.006233/2026-72

1.5 Prazo para envio da documentação digital: 26/05/2026 até 16/06/2026

1.6 Prazo para agendamento da Perícia Médica Oficial: 26/05/2026 até 22/06/2026

1.7 Data provável de celebração coletiva do contrato: 25/06/2026

**2. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

O(a) convocado(a) deverá ler atentamente esta convocação e seus anexos.

**2.1 Envio da documentação**

Toda a documentação pessoal e os formulários exigidos deverão ser encaminhados **antes da realização da Perícia Médica Oficial**, dentro do prazo estabelecido no item 1 deste edital.

O envio deverá ser realizado exclusivamente para o e-mail: [admissao.progep@ufopa.edu.br](mailto:admissao.progep@ufopa.edu.br)

**2.2 Formato dos arquivos**

- Os documentos deverão ser enviados em formato PDF;
- Cada documento deverá corresponder a um arquivo individual;
- Os arquivos deverão estar legíveis, sem rasuras, cortes, sombras ou distorções;
- Não serão aceitos arquivos enviados por meio de links externos ou em formatos diversos de PDF.

**2.3 Organização e responsabilidade**

A documentação será inserida em processo eletrônico e integrará o assentamento funcional do(a) contratado(a).

O(a) candidato(a) assume responsabilidade integral pela autenticidade e qualidade das cópias digitalizadas, conforme Declaração de Responsabilidade (**Anexo XII**).

Recomenda-se que a documentação seja enviada com antecedência, a fim de possibilitar eventual saneamento de pendências, especialmente em situações envolvendo:

- Acumulação de cargos;
- Participação societária;

- Vínculos ativos;
- Necessidade de desligamento prévio.

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

Somente será habilitado(a) para assinatura do contrato aquele(a) que apresentar integralmente a documentação exigida.

Se surgirem dúvidas relacionadas aos documentos admissionais, o(a) candidato(a) deve saná-las, via e-mail da Coordenação de Admissão de Pessoal, qual seja, [admissao.progep@ufopa.edu.br](mailto:admissao.progep@ufopa.edu.br).

A Coordenação de Admissão de Pessoal responderá aos e-mails no prazo de até 3 (três) dias úteis.

### 3. DA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL

A Perícia Médica Oficial é etapa obrigatória para contratação.

#### 3.1 Agendamento

O agendamento deverá ser solicitado pelo e-mail: [siasstapajos@ufopa.edu.br](mailto:siasstapajos@ufopa.edu.br)

A data será definida conforme disponibilidade da Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV/UFOPA).

#### 3.2 Comunicação à PROGEP

Após o agendamento, o(a) candidato(a) deverá informar a data da perícia à Coordenação de Admissão de Pessoal pelo e-mail institucional.

#### 3.3 Comparecimento na perícia médica

No dia agendado, o(a) candidato(a) deverá:

- Apresentar todos os exames médicos exigidos;
- Entregar o Formulário de Saúde Ocupacional;

Dúvidas referente aos exames, realização da perícia em localidade diversa podem ser encaminhadas ao e-mail [siasstapajos@ufopa.edu.br](mailto:siasstapajos@ufopa.edu.br).

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

Estando o(a) candidato(a) apto(a) e cumpridos todos os requisitos legais:

- O contrato terá vigência inicial de até 1 (um) ano;
- Poderá ser prorrogado, observados os limites do art. 4º, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.745/1993, até o máximo de 2 (dois) anos;
- A prorrogação dependerá do atendimento aos requisitos institucionais previstos na regulamentação interna da UFOPA.

## 5. ORIENTAÇÕES GERAIS

5.1 A habilitação não gera vínculo imediato com a Administração Pública Federal, sendo etapa preparatória à formalização contratual.

5.2 Constatadas pendências ou irregularidades, o(a) convocado(a) será notificado(a) por e-mail para manifestação ou regularização dentro do prazo legal.

5.3 Todos os documentos e formulários são obrigatórios, salvo quando expressamente indicado que se aplicam apenas a situações específicas.

## 6. 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 [fazenda.gov.br](http://fazenda.gov.br) ;

c) Comprovante de Situação Cadastral do CPF junto à Receita Federal disponível em ( [fazenda.gov.br](http://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: [jus.br](http://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) Comprovante de residência - conta de energia, água, telefone ou contrato de locação;

l) Registro no Órgão de Classe, quando exigido em Edital ;

m) 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;

n) Foto 3x4 recente, deverá ser colada na ficha funcional (anexo III) antes de digitalizá-la.

o) Comprovante de entrega da declaração de bens e renda submetida no E-PATRI, conforme orientação no item 5.6

p) 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;

q) 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.

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

## 7. FORMULÁRIOS

Deverão ser preenchidos, assinados, datados e digitalizados:

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

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

ANEXO III - Ficha de Identificação Funcional com foto;

ANEXO IV - Declaração Negativa de Vínculos (se for o caso);

ANEXO V - Declaração de Cargos, Empregos, Funções, 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 - Declaração 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 - Requerimento de Abertura de Conta Salário;

ANEXO XI - Requerimento de Inscrição no PIS/PASEP;

ANEXO XII - Declaração de Responsabilidade.

ANEXO XIII - Orientações para emissão do comprovante de entrega E-patri.

Observação: Antes de encaminhar a documentação, revise-a e certifique-se de que não esteja faltando nenhum documento.

## 8. EXAMES MÉDICOS OBRIGATÓRIOS

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 tórax com laudo médico (Val: 6 meses);
- E.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.

## DISPOSIÇÃO FINAL

O não cumprimento dos prazos ou a ausência de apresentação da documentação exigida poderá implicar perda da convocação, observadas as normas legais aplicáveis.

*(Assinado digitalmente em 26/05/2026 14:38)*

TÚLIO PEREIRA DE SOUZA

*PRO-REITOR(A) - TITULAR*

*PROGEP (11.01.29)*

*Matrícula: ###176#9*

**Processo Associado: 23204.006233/2026-72**

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **195**, ano: **2026**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **26/05/2026** e o código de verificação: **1ac605d170**