



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



EDITAL Nº 58/2026 - CAP (11.01.29.02.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 12 de fevereiro de 2026.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA, por meio da Coordenação de Admissão de Pessoal, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei nº 8.745/1993, 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 Administrativo |
|---|--|-------------------------|
| LILIAN NAYIVE ANGULO DE CONTRERAS / 1º AC | ICED/PPGE | 23204.002004/2026-89 |
| LIDIANE DINIZ DO NASCIMENTO / 1º AC | ICTA/ PROFÁGUA | 23204.002009/2026-10 |
| ADILIA DOS PRAZERES DA ROCHA NOGUEIRA / 1º AC | IFII/PPGSAQ | 23204.002011/2026-81 |
| LUCAS CIMBALUK / 1º AC | ICS/PPGAA | 23204.002012/2026-25 |
| CARLA MONADELI FILGUEIRA RODRIGUES / 1º AC | IEG/ PPGRNA | 23204.002014/2026-14 |
| FERNANDO RUSCH / 1º AC | Agência de inovação tecnológica/AIT /EMBRAPII Bioforest /PPGCTIF | 23204.002017/2026-58 |
| MADSON ANTONIO BENJAMIN FREITAS / 1º PN/6º AC | ICTA/PPGBEES | 23204.002018/2026-01 |
| RENATA MARIA DA SILVA / 1º AC | IBEF/ PPGBIO | 23204.002019/2026-47 |
| MATEUS DE SOUZA TERCETI / 1º AC | IBEF/PPGCA | 23204.002020/2026-71 |
| | | |

| | | |
|--|--------------|----------------------|
| RANIERI RIBEIRO PAULA / 1ºAC | IBEF/PPGCTIF | 23204.002021/2026-16 |
| LAURO EUCLIDES SOARES BARATA / 1º AC | IBEF/PPGSND | 23204.002022/2026-61 |
| VANESSA BRASIL DE CARVALHO / 1º AC | ICS/PPGCS | 23204.002023/2026-13 |

1.1 Prazo para envio da documentação digital: 12/02/2026 até 02/03/2026.

1.2 Prazo para agendamento e realização da Perícia Médica Oficial: 12/02/2026 até 11/03/2026.

1.3 Data provável de celebração coletiva do contrato: 16/03/2026.

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**

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.

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**

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;

A DSQV é responsável exclusivamente pela avaliação médica e emissão do ASO, não sendo competente para tratar de pendências documentais administrativas.

Os exames médicos não deverão ser enviados à PROGEP por e-mail.

3.4 Comparecimento presencial para conferência de documentos

Após a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), o(a) candidato(a) deverá comparecer à Sala 250 - 2º piso do BMT II - Unidade Tapajós, Santarém/PA, portando os documentos originais para conferência.

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

Dúvidas deverão ser encaminhadas exclusivamente ao e-mail da 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.

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. DECLARAÇÃO DE BENS - E-PATRI

Nos termos do Decreto nº 10.571/2020, o(a) contratado(a) deverá apresentar declaração de bens por meio do sistema e-Patri (CGU).

Procedimentos:

- Criar conta gov.br com selo prata ou ouro;
- Realizar pré-cadastro no sistema e-Patri;
- Inserir a declaração de IRPF ou preencher nova declaração;
- Gerar o comprovante para apresentação à área de gestão de pessoas, conforme modelo abaixo disposto no ANEXO VI.

O agente público poderá autorizar a CGU a acessar automaticamente suas declarações futuras ou optar por envio manual anual.

7. 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 2º via no site fazenda.gov.br;

c) Comprovante de Situação Cadastral do CPF junto à Receita Federal disponível em (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 - 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:

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 Bens e Valores no E-Patri

ANEXO VII - Declaração de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual de IRPF;

ANEXO VIII - 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 IX - Declaração de Não Beneficiário do Seguro Desemprego;

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

ANEXO XI - Requerimento de Abertura de Conta Salário

ANEXO XII - Termo de Responsabilidade.

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

9. 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 toráx 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 12/02/2026 15:23)

MARCELA CARDOSO PIMENTEL

PRO-REITOR(A) - SUBSTITUTO

PROGEP (11.01.29)

Matrícula: ###562#0

Processo Associado: 23204.002023/2026-13

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **58**, ano: **2026**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **12/02/2026** e o código de verificação: **49291736e2**