



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



EDITAL Nº 262/2026 - CAP (11.01.29.02.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 12 de agosto 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. DADOS DO(A) CONVOCADO(A)

1.1 Nome/Colocação: PATRICIA ROSA DE OLIVEIRA - 2º lugar para a Vaga 13 – PPGSND

1.2 Área de Aprovação: Ciências ambientais

1.2.1 Edital do Processo Seletivo Simplificado (PSS): Edital nº 19/2025, de 4 de agosto de 2025, publicado no Diário Oficial da União nº 146, Seção 3, de 5 de agosto de 2025.

1.2.2 Edital de Homologação do Resultado Final: nº 136/2025, publicado no DOU nº 248, Seção 3, de 30 de dezembro de 2025.

1.3 Lotação: Instituto de Biodiversidade e Florestas (IBEF)

1.4 Carga Horária: 40h DE

1.5 Prazo para envio da documentação digital: 13/08/2026 a 11/09/2026

1.6 Prazo para agendamento da Perícia Médica Oficial: 13/08/2026 a 11/09/2026

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;
- 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. 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

- 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);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não possua o cartão do CPF retirar uma 2ª via no site fazenda.gov.br ;
- Comprovante de Situação Cadastral do CPF junto à Receita Federal disponível em (fazenda.gov.br); (original);
- Certidão de nascimento/Certidão de Casamento Civil/Averbação de Divórcio/Atestado de Óbito do Cônjuge se for o caso;
- Comprovante de quitação com o Serviço Militar (reservista), para candidatos do sexo masculino, dispensado no caso de estrangeiro;
- Título de eleitor; dispensado no caso de estrangeiro;
- Certidão de Quitação Eleitoral obtida em qualquer Cartório Eleitoral e também pela Internet: jus.br - uma via (original);
- 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**;
- 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;
- Passaporte com visto de permanência (**se for estrangeiro**);
- Comprovante de residência - conta de energia, água, telefone ou contrato de locação;
- Registro no Órgão de Classe, quando exigido em Edital ;
- 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;
- Foto 3x4 recente, deverá ser colada na ficha funcional (anexo III) antes de digitalizá-la.
- Comprovante de entrega da declaração de bens e renda submetida no E-PATRI, conforme orientação no item 5.6
- 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;
- 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.
- Em caso de desistência do contrato, o ANEXO II deverá ser preenchido e encaminhado juntamente com cópia do RG e CPF.

8. 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 Bens e Valores no E-Patrimônio

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 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 12/08/2026 15:15)

JUSSARA PEREIRA FERREIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CAP (11.01.29.02.01)

Matrícula: ###050#0

Processo Associado: 23204.008960/2026-74

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **262**, ano: **2026**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **12/08/2026** e o código de verificação: **940b45c5e8**