



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



EDITAL Nº 196/2026 - CAP (11.01.29.02.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 27 de maio de 2026.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

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**, nos termos da Lei 8.745/93; dos editais de abertura de Concurso Público Edital nº 16, de 20 de dezembro de 2024, publicado no Diário Oficial nº 245, seção 3, pág. 79, em 20 de dezembro de 2024 e Edital de Homologação nº 74, de 8 de junho de 2025, publicado no Diário Oficial nº 128, seção 3, pág. 47, em 10 de julho de 2025 e a retificação do edital de homologação nº 135/2025, de 29 de dezembro de 2025, publicado no DOU nº 248, Seção 3, pág. 72-73, em 30 de dezembro de 2025, e ainda, processo administrativo nº23204.006170/2026-54, para habilitação e Posse em cargo Público, os seguintes candidatos (as):

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

Cargo	Lotação	Nome do Candidato /Colocação Geral	Código de Vaga	Proc. Administrativo
Assistente em Administração	SANTARÉM	ESTEBAN BATISTA RODRIGUES 13ª/AC	895516	23204.006170/2026-54
Assistente em Administração	SANTARÉM	LUCAS SILVA VIEIRA 89ª /AC-13ª/CN	895644	23204.006172/2026-43
Assistente em Administração	SANTARÉM	JOYCE DE SOUSA REIS 14ª/AC	895627	23204.006173/2026-98
Assistente em Administração	SANTARÉM	MIRELLA SOARES CARVALHO 15ª/AC	895515	23204.006175/2026-87
Assistente em Administração	SANTARÉM	RODRIGO DOS ANJOS MIRANDA 16ª/AC	300760	23204.006249/2026-85
Técnico em Assuntos Educacionais	SANTARÉM	FADYA LORENA DE SOUZA MOURA 1ª/AC	14714	23204.006177/2026-76
Arquivista	SANTARÉM	ANDRE RIBEIRO DOS SANTOS 2ª/AC-2ª/CN	977731	23204.006182/2026-89
Bibliotecário	ITAITUBA	LUCIA ELAINE BRANDAO DE SOUZA 1ª/AC	862956	23204.006184/2026-78
Técnico em Enfermagem	SANTARÉM	JULIANE DE ALMEIDA LIRA 2ª/AC	217435	23204.006187/2026-10

1.5 PRAZO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO: 27/05/2026 até 16/06/2026

1.6 PRAZO PARA AGENDAR A PERÍCIA MÉDICA OFICIAL DA UFOPA: 27/05/2026 até 22/06/2026

1.7 DATA PROVÁVEL DE POSSE: 25/06/2026 (A programação da posse será informada posteriormente)

DATA PROVÁVEL DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL NO SERVIÇO PÚBLICO: 26/06/2026 à 02/07/2026.

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 (OUTROS VÍNCULOS, SÓCIO-ADMINISTRADOR, ETC), 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.

2.6.1 As assinatura podem ser feitas de duas formas: 1. Da forma tradicional: impressão do documento, assinatura manual e posterior digitalização; ou 2. De forma digital: assinatura por meio da plataforma Gov.br.

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, inclusive as declarações e formulários.

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 PROGEP.

2.11 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.

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

3 . DA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL OBRIGATÓRIA

3.1 A Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida - DSQV/UFOPA, que administra o e-mail siasstapajos@ufopa.edu.br, é responsável pelo agendamento e realização de perícia médica oficial, para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

3.2 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).

3.3 ATENÇÃO: Tão logo tenha agendado a data da perícia, o(a) candidato(a) deverá informar, via e-mail da Coordenação de Admissão de Pessoal (admissao.progep@ufopa.edu.br) a data agendada para a 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.

3.5 Dúvidas referente aos exames, realização da perícia em localidade diversa podem ser encaminhadas ao e-mail siasstapajos@ufopa.edu.br.

4. DA POSSE

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 A posse ocorrerá dentro do prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

4.3 Na hipótese do último dia do prazo de Posse ser considerado um dia não útil, este será postergado até o primeiro dia útil seguinte.

4.4 As demais orientações relativas à Posse e Exercício constam nos artigos 13 a 15 da lei 8.112/90.

4.5 Para os nomeados que já são servidores públicos e que no dia da nomeação se encontrarem em licença ou afastamento regularmente instituído, favor informar ao setor responsável e anexar o comprovante da licença /afastamento, conforme do § 2º o Art. 13 da Lei 8.112/90.

4.6 Somente candidatos aprovados dentro do número de vaga poderão solicitar final de fila, consoante §3º do artigo 22 da IN de 27 de agosto de 2019.

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, ANEXO IV, ANEXO X, que deverão ser entregues somente quando for o caso;

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 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; (Caso o candidato possua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) nas versões física e digital, deverá apresentar ambas no ato da admissão);
- 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) Comprovante de entrega da declaração de bens e renda submetida no E-PATRI, conforme orientação no Anexo XII.
- o) Cópia do comprovante de outro cargo ou emprego, para o qual deseja análise de possibilidade de acumulação junto ao novo cargo da Ufopa. No comprovante deve constar: o cargo, local de trabalho (nome do empregador, CNPJ e endereço), horário de trabalho (horário de entrada e saída e intervalos), informação quanto a possibilidade flexibilização do horário.
- p) 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.
- q) Em caso de desistência da posse, o ANEXO II deverá ser preenchido e encaminhado juntamente com cópia do RG e CPF.
- r) Currículo (somente para fins de definição do local de lotação).

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 (somente quando for o caso);

ANEXO III - Ficha de Identificação Funcional com foto (obrigatório inserir a 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 - 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 - Requerimento para abertura de conta salário (obrigatório para todos);

ANEXO X - Requerimento para inscrição no Pis/Pasep (somente quando for o caso);

ANEXO XI - Termo de Responsabilidade;

ANEXO XII - Orientações para Declaração de Bens e Valores no sistema E-patri e emissão do comprovante de entrega da declaração.

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

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:**
- 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.

(Assinado digitalmente em 27/05/2026 09:23)

TÚLIO PEREIRA DE SOUZA

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROGEP (11.01.29)

Matrícula: ###176#9

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **196**, ano: **2026**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **27/05/2026** e o código de verificação: **719d5d2ebc**