



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



EDITAL Nº 282/2026 - CAP (11.01.29.02.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 25 de setembro 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 nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis, o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), aprovado(a) em concurso público, para os procedimentos de habilitação para posse em cargo efetivo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE.

1. INFORMAÇÕES DO CONCURSO

1.1 EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO: Edital nº 16/24, de 20 dezembro de 2024, publicado no Diário Oficial da União nº 245, Seção 3, página 79, em 20 de dezembro de 2024; Edital nº 01/2025, de 15 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial da União nº 24, Seção 3, em 4 de fevereiro de 2025.

1.2 EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL: Edital nº 74/25, de 8 de junho de 2025, publicado no Diário Oficial da União nº 128, Seção 3, página 47, em 10 de julho de 2025; Edital nº 41/2025, de 13 de julho de 2025, publicado no Diário Oficial da União nº 130, Seção 3, em 14 de julho de 2025.

2. DADOS DO(A) CANDIDATO(A) CONVOCADO(A)

Lotação: Campus de Santarém

Candidato/Classificação	Cargo/Nível	Processo
Lucas Carneiro Silva - 2º AC	Médico/Área: Medicina do Trabalho - Nível E	23204.013869/2026- 71
Andreza de Souza Gama - 2º AC	Técnico em Assuntos Educacionais - Nível E	23204.013923/2026- 88
Fernanda Caroline da Silva Gomes - 3º AC	Arquivista - Nível E	23204.013925/2026- 77
Giselle Castro Damascena Pereira - 4º AC	Arquivista - Nível E	23204.013926/2026- 11
Thiago de Oliveira Souza - 66º AC/ 10º CN	Assistente em Administração - Nível D	23204.008796/2026- 03
Leticia Silva da Costa - 17º AC	Assistente em Administração - Nível D	23204.013873/2026- 39
Helen Amanda Pinto dos Santos - 3º PCD	Assistente em Administração - Nível D	23204.013885/2026- 63
João Victor Alves Barbosa - 2º AC	Engenheiro /Área: Elétrica - Nível E	23204.001543/2026- 09

3. PROCEDIMENTOS PARA HABILITAÇÃO E POSSE

3.1 PRAZO RECOMENDADO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO: 26/09/26 a 15/10/26

3.2 PRAZO RECOMENDADO PARA AGENDAMENTO DA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL: 26/09/26 a 21/10/26

3.3 DATA PREVISTA PARA A POSSE: 23/10/26

3.4 DATA PREVISTA PARA O CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL NO SERVIÇO PÚBLICO: A definir.

4. DOS DOCUMENTOS: Leia atentamente esta convocação e seus anexos.

4.1 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.

4.2 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).

4.3 Por motivos de segurança não serão aceitos documentos a partir de links externos ou em formato diferente de PDF.

4.4 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.**

4.5 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.

4.6 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.

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

4.8 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.

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

4.10 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.

4.11 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.progep@ufopa.edu.br.

5. DA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL OBRIGATÓRIA

5.1 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 10 desta convocação, além do Exame de Saúde Ocupacional (encaminhado como anexo do e-mail de convocação).

5.2 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. No dia da perícia e 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 dos documentos digitalizados e encaminhados por e-mail. Não é necessário levar documentos digitais.

5.3 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.

5.4 Os exames solicitados deverão ser apresentados apenas na perícia médica oficial, não sendo necessário, portanto, encaminhá-los à Coordenação de Admissão de Pessoal.

6. DA POSSE

6.1 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.

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

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

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

6.5 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.

6.6 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.

7. ORIENTAÇÕES GERAIS

7.1 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).

7.2 Durante o processo de habilitação, caso a Administração identifique qualquer irregularidade ou pendência na documentação apresentada, o(a) candidato(a) convocado(a) será notificado(a), por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição no concurso, para que, dentro do prazo estabelecido em sua convocação, manifeste-se ou adote as providências necessárias para sanar a irregularidade ou pendência que impeça sua posse.

7.3 Os documentos para habilitação, bem como os exames para apresentar na Perícia Médica Oficial estão listados abaixo.

7.4 Os formulários serão encaminhados separadamente no e-mail de convocação.

7.5 Todos os documentos e formulários solicitados são obrigatórios, exceto o ANEXO II, que deverá ser entregue somente quando for o caso;

7.6 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 ou preencher uma nova declaração nos casos em nunca tenha apresentado;
- 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>

7.7 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).

8. 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), emitida no mês de apresentação da documentação;
- 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), emitida no mês de apresentação da documentação;
- 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.
- 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 7.6
- p) 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 da posse, o ANEXO II deverá ser preenchido e encaminhado juntamente com cópia do RG e CPF.

9. 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;

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;

ANEXO X - Requerimento para inscrição no PIS/PASEP;

ANEXO XI - Declaração de Responsabilidade;

ANEXO XII - Declaração de Bens e valores no Sistema E-Patri (seguir orientação para emissão do comprovante que deverá ser apresentado);

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

10. 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 25/09/2026 16:16)

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: **282**, ano: **2026**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **25/09/2026** e o código de verificação: **b70a88f5ec**