



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



**EDITAL DE PSS N° 1/2026 - CAP (11.01.29.02.01)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Santarém-PA, 13 de janeiro de 2026.**

A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA), por intermédio de sua Coordenação de Admissão de Pessoal (CAP), torna público este edital de seleção para a contratação de estagiário, no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará - UFOPA, para estágio remunerado e não obrigatório em conformidade com a Lei nº 11.788 /2008 (Lei do Estágio), com a Instrução Normativa da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia nº 213/2019, Decreto nº 9.427/2018 e ainda autorizações legais contidas nos processos administrativos previstos no item 2.3.

**1.DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 O processo seletivo descrito neste edital visa preencher **15(Quinze) vagas** imediatas de estágio não obrigatório remunerado, nos termos da Instrução Normativa nº 213/2019, conforme especificado no Anexo I - Quadro de Vagas.

1.1.1 Será formado um cadastro de reserva com os candidatos classificados além do número de vagas, os quais poderão ser convocados, a critério da UFOPA, durante a validade do processo seletivo, respeitada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária vigente, para outra unidade no âmbito da Ufopa, para realizar atividades similares, desde que tenha anuência do candidato.

1.2 O candidato aprovado neste processo seletivo realizará estágio não obrigatório, sem vínculo empregatício com a UFOPA, recebendo bolsa remunerada e auxílio-transporte para a realização do estágio.

1.3 O processo seletivo será regido por este edital, suas retificações, avisos e outras comunicações complementares que será publicado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas no site de concurso da instituição.

1.4 As despesas referentes às vagas ofertadas estão vinculadas ao processo administrativo de cada unidade demandante deste PSS, conforme Anexo I - Quadro de Vagas.

1.5 O candidato contratado será acompanhado por um servidor efetivo lotado na mesma unidade do estágio, denominado de supervisor de estágio, que será designado pelo chefe da unidade onde o estagiário atuará.

1.6 O estágio será desenvolvido após a celebração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), instrumento legal que habilita o estudante ao estágio, regulando seus direitos e deveres durante sua vigência, entre representante da UFOPA, pelo representante da instituição de ensino do estagiário e/ou pelo próprio estagiário.

1.7 Este processo seletivo simplificado será conduzido pela Comissão Organizadora Especial do PSS de estágio unificado de 2025 instituída pela Portaria CAP nº 139, de 25 de setembro de 2025, sendo responsabilidade das unidades demandadas a aplicação da seleção dos candidatos.

1.8 O estágio de que trata este edital será remunerado e terá vigência inicial de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, não podendo ultrapassar 24 (vinte e quatro) meses, exceto para o estagiário PCD, que poderá permanecer até o término do curso, conforme art. 21 da IN 213/2019.

1.9 Na vigência dos Termos de Compromisso de Estágio - TCE, é assegurado ao estagiário período de recesso de 15 dias consecutivos a cada 6 (seis) meses estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares.

**2. DAS VAGAS**

2.1 Este edital disponibiliza as vagas constantes no Anexo I - Quadro de Vagas, sendo estas destinadas à contratação imediata.

2.2 Todas as vagas são para estágio não obrigatório, sendo este remunerado, sob o regime de 20h semanais e 4h diárias.

2.3 O interessado não poderá candidatar-se à vaga no mesmo turno em que realiza suas atividades acadêmicas no semestre vigente ao contrato.

2.4 Poderá participar da seleção apenas estudantes dos cursos e nível de graduação indicados em cada uma das vagas especificadas no Anexo I - Quadro de Vagas.

2.5 Para poder participar deste edital, o estudante interessado deverá:

I Estar devidamente matriculado em curso regular, nível e a área da vaga, conforme Anexo I - Quadro de vagas;

II Atender aos requisitos específicos da vaga constantes do Anexo I – Quadro de vagas;

III - Não estar cursando último semestre do curso;

IV Ter disponibilidade para cumprir seu estágio nos horários de indicados no Anexo I - Quadro de vagas;

V Não possuir vínculo empregatício;

VI Não ter sido contratado por 02(dois) anos como estagiário não obrigatório e remunerado na UFOPA.

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS**

3.1 Considerando decisão da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, fundamentada na Portaria CAP nº 99 de 25 de julho de 2025, haverá reserva de vagas para PNIQ (Pessoa Negra, Indígena e Quilombola) neste edital, ponderando a necessidade de assegurar a efetividade da política pública de inclusão, especialmente em certames com número reduzido de vagas, nos quais a aplicação estritamente numérica dos percentuais pode inviabilizar a concretização do direito à reserva de vagas.

3.1.1 Os candidatos PNIQ participarão de todas as fases do certame em igualdade de condições com os demais, desde que obtenham nota ou pontuação mínima exigida.

3.2 A reserva de vagas observará os seguintes critérios: 10% (dez por cento) das vagas para estudantes com deficiência, 30% (trinta por cento) para estudantes negros, 3% (três por cento) para estudantes indígenas e 2% (por cento) para estudantes quilombolas.

3.2.1 Para fins de aplicação da Portaria CAP nº 99/2025, quando a incidência dos percentuais de 3% (três por cento) para pessoas indígenas e 2% (dois por cento) para pessoas quilombolas resultar em número fracionário inferior a 0,5 (cinco décimos), será assegurada, de forma excepcional e mediante justificativa, a reserva de no mínimo 1 (uma) vaga para cada um desses grupos, de modo a garantir a efetividade do direito à inclusão.

3.3 O percentual previsto será aplicado sobre:

a) o total de vagas previstas neste edital;

b) as vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame.

3.3.1 Para aplicação das reservas de que dispõe dos itens 3, será considerado o número total de vagas deste edital, conforme quadro a seguir:

Total de vagas ofertadas	AC - Ampla Concorrência	CN – Candidato Negro (30%)	PcD – Pessoa com deficiência (10%)	CI - Candidato Indígena (3%)	CQ - Candidato Quilombola (2%)
<b>15</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

3.4 Conforme legislação em vigor, a reserva de vagas para pessoas negras, indígenas e quilombolas (PNIQ) será aplicada sempre que o número total de vagas for igual ou superior a 2 (duas). Nos casos em que o número de vagas for inferior a 2 (duas) os candidatos poderão inscrever-se como optantes pela reserva de vagas, hipótese em que a aplicação da reserva ocorrerá sobre as vagas que surgirem posteriormente.

3.4.1 Caso a aplicação dos percentuais de que trata o subitem 3.4 resulte em número fracionado, o arredondamento ocorrerá da seguinte forma:

- a) fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos): para o número inteiro subsequente;
- b) fração inferior a 0,5 (cinco décimos): para o número inteiro imediatamente anterior.

3.5 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, indígenas ou quilombolas, o candidato deverá selecionar, no formulário eletrônico de inscrição, uma ou mais das opções correspondentes:

- a) “Sou autodeclarado negro e desejo concorrer à reserva de vagas para pessoa negra (preta/parda)”;
- b) “Sou autodeclarado indígena e desejo concorrer à reserva de vagas para Indígena”;
- c) “Sou autodeclarado quilombola e desejo concorrer à reserva de vagas para Quilombola”.

### 3.6 DA INSCRIÇÃO COMO PESSOA INDÍGENA

3.6.1 Para inscrever-se como pessoa indígena, o(a) candidato(a) deverá, cumulativamente:

I - Realizar a inscrição no processo seletivo e assinalar a opção de reserva de vaga para pessoa indígena no formulário de inscrição; e,

II - Submeter, por meio da página de acompanhamento de sua inscrição, os documentos comprobatórios listados a seguir:

- a) Cópia digitalizada (frente e verso) de documento de identidade oficial com foto, em conformidade com o inciso IV do art. 2º do Decreto nº 9.508, de 24/09/2018, e com o § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 06/07/2015;
- b) Declaração ético - racial – candidato indígena, conforme o Anexo VII, devidamente preenchida e assinada, com letra legível; ou, na sua falta, outro documento idôneo que comprove o pertencimento étnico do(a) candidato(a), observadas as regras e prazos previstos neste edital.

3.6.2 Os estudantes indígenas que tenham ingressado em curso de graduação na UFOPA pelo Processo Seletivo Especial Indígena, poderão substituir o documento citado na alínea b do item 3.6.1 pelo respectivo histórico escolar ou outro documento oficial que constate seu ingresso como indígena.

3.6.3 A aceitação de documentos e a forma de comprovação obedecerão ao previsto neste edital.

3.6.4 A não apresentação, apresentação incompleta ou intempestiva dos documentos poderá resultar no indeferimento da condição de pessoa indígena para fins de reserva de vaga.

3.6.5 A apresentação dos documentos comprobatórios deverá ocorrer de forma exclusivamente digital, mediante o acesso à página de acompanhamento do candidato, disponível no seguinte endereço eletrônico <https://concursos.ufopa.edu.br/>. Nesse ambiente, o candidato deverá realizar o upload dos arquivos correspondentes a cada documento exigido, observando rigorosamente as orientações do sistema quanto à vinculação de cada item ao campo apropriado.

3.6.6 Os documentos deverão ser digitalizados de maneira legível e completa, podendo ser apresentados nos formatos PDF (*Portable Document Format*), JPEG (*Joint Photographic Experts Group*) ou PNG (*Portable Network Graphics*). Cada arquivo digitalizado deverá ter tamanho máximo de 5 megabytes (MB), sendo responsabilidade exclusiva do candidato assegurar a integridade, legibilidade e correta submissão de todos os documentos no prazo estipulado para as inscrições, conforme Anexo III - Cronograma.

### 3.7 DA INSCRIÇÃO COMO PESSOA QUILOMBOLA

3.7.1 Para inscrever-se como pessoa quilombola, o(a) candidato(a) deverá, cumulativamente:

I - Realizar a inscrição no processo seletivo e assinalar a opção de reserva de vaga para pessoa quilombola no formulário de inscrição; e,

II - Submeter, por meio da página de acompanhamento de sua inscrição, os documentos comprobatórios listados a seguir:

- a) Cópia digitalizada (frente e verso) de documento de identidade oficial com foto, em conformidade com o inciso IV do art. 2º do Decreto nº 9.508, de 24/09/2018, e com o § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 06/07/2015;
- b) Declaração étnico – racial, candidato quilombola conforme o Anexo VIII, que comprova seu pertencimento étnico, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, devidamente preenchida e assinada pela liderança ou associação reconhecida da respectiva comunidade; ou, na ausência dessa, outro documento idôneo que comprove o vínculo comunitário e o pertencimento étnico-racial do(a) candidato(a), de acordo com o previsto neste edital ou em lei específica.

3.7.2 Os estudantes quilombolas que tenham ingressado em curso de graduação na UFOPA pelo Processo Seletivo Especial Quilombola, poderão substituir o documento citado na alínea b do item 3.7.1 pelo respectivo histórico escolar ou outro documento oficial que constate seu ingresso como quilombola.

3.7.3 As instruções de submissão da documentação seguem as ordenadas no subitem 3.6.5 e 3.6.6.

#### **4 DA CONFIRMAÇÃO DAS AUTODECLARAÇÕES PNIQ**

4.1 O(A) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas para negro(a), indígena e quilombola, caso aprovado(a), será convocado(a) para submeter-se ao procedimento de confirmação da autodeclaração, que será realizada por comissão especificamente designada para tal fim, exceto aqueles que já passaram pela referida comissão no ato do ingresso na UFOPA.

4.1.1 Os estudantes indígenas e quilombolas matriculados na UFOPA e que tenham ingressados pelo Processo Seletivo Especial Quilombola ou Indígena, serão dispensados da confirmação documental.

4.1.2 Os estudantes que não ingressaram por Processo Seletivo Especial na UFOPA, ou que sejam matriculados em outras Instituição de Ensino e que, nesta seleção optar por concorrer a vaga reservada para negro(a), indígena e quilombola, caso aprovado (a), será convocado(a) para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação complementar a autodeclaração conforme cronograma.

4.1.3 A convocação para o procedimento de heteroidentificação será publicada no endereço eletrônico do processo seletivo, na data prevista no Anexo III - Cronograma.

#### **4.2 DA CONFIRMAÇÃO PARA CANDIDATO NEGRO**

4.2.1 Os candidatos optantes pela reserva de vagas de candidato negro, aprovados nas provas eliminatórias e classificatórias serão convocados para procedimento de confirmação complementar de sua autodeclaração, em sessão presencial e gravada, ainda que tenham obtido conceito ou pontuação suficiente para aprovação na ampla concorrência.

4.2.2 A confirmação da autodeclaração de pessoas negras será realizada por procedimento de heteroidentificação no qual será utilizado exclusivamente o critério fenotípico, conforme regulamento vigente, conduzido por comissão específica composta por 3 (três) membros.

4.2.3 Será considerada como quilombola a pessoa candidata que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão.

4.2.4 O não comparecimento ao procedimento implica a perda do direito à reserva, permanecendo o candidato apenas na ampla concorrência, desde que tenha nota igual ou superior à nota mínima de aprovação.

4.2.5 O candidato convocado para confirmação da sua autodeclaração deverá entregar presencialmente ao presidente da Comissão a Declaração Ético – Racial para candidato negro, conforme Anexo VI –, totalmente preenchido, com letra legível.

4.2.6 Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa no momento da realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

4.2.7 O procedimento de heteroidentificação será filmado, e a gravação será utilizada exclusivamente para subsidiar a análise de eventuais recursos, respeitada a legislação de proteção de dados pessoais.

4.2.8 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.

#### **4.3 DA CONFIRMAÇÃO PARA CANDIDATO INDÍGENA**

4.3.1 O procedimento de verificação documental complementar será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por indígenas, por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa candidata, os quais irão proceder à análise a partir da documentação enviada pelo candidato no ato da inscrição, não sendo necessário seu comparecimento presencial.

4.3.2 A comissão de verificação da autodeclaração de pessoa indígena, será composta por 3 (três) membros e sempre deliberará por maioria.

4.3.3 Será considerada como indígena a pessoa candidata que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão.

4.3.4 As deliberações da comissão de verificação documental complementar da pessoa indígena terão validade apenas para este processo seletivo, não servindo para outras finalidades.

4.3.5 O parecer decisório será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

#### **4.4 DA CONFIRMAÇÃO PARA CANDIDATO QUILOMBOLA**

4.4.1 O procedimento de verificação documental complementar ao candidato quilombola será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por quilombolas, por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico enviado pela pessoa candidata, não sendo necessário seu comparecimento presencial.

4.4.2 A comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar será integrada por 3 (três) membros, e deliberará por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pela pessoa candidata, nos termos da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025.

4.4.3 Será considerada como quilombola a pessoa candidata que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão.

4.4.4 A verificação documental complementar para pessoas quilombolas será realizada de forma que cada integrante da comissão de verificação documental complementar deverá registrar sua decisão de forma autônoma em formulário próprio.

4.4.5 O parecer da comissão será decidido por sua maioria e não poderá deliberar ou comentar sobre o procedimento na presença das pessoas candidatas.

4.4.6 O parecer positivo do candidato quilombola terá validade apenas para este concurso, não servindo para outras finalidades.

4.4.7 O teor do parecer decisório será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

#### **4.5 DOS RECURSOS DA CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR A AUTODECLARAÇÃO ETICO-RACIAL**

4.5.1 Caberá recurso contra o resultado do procedimento de confirmação complementar no prazo estipulado no Anexo III - Cronograma, a contar da divulgação do respectivo resultado, direcionado à comissão recursal.

4.5.2 Haverá Comissão Recursal para cada grupo de reserva de vaga, composta por membros distintos dos que atuaram na comissão de confirmação, seja para candidato negro, indígena ou quilombola.

4.5.3 Os recursos deverão ser peticionados por meio da página de acompanhamento “recurso”, no prazo e horário estabelecido no Anexo III - cronograma deste PSS.

4.5.3.1 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão recursal.

4.5.4 Na hipótese de indeferimento no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração às PNIQ e de instância recursal, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases e às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

4.5.5 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

4.5.6 Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, respeitados o contraditório e a ampla defesa:

- a) Se o certame ainda estiver em andamento, o candidato será eliminado;
- b) Caso a pessoa já tenha sido contratada, ficará sujeita à anulação da sua contratação, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.5.7 Os candidatos PNIQ concorrerão simultaneamente às vagas de ampla concorrência. Aqueles aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência não serão computados para fins de preenchimento das vagas reservadas.

4.5.8 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

#### **5. DA RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

5.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de concorrer, em igualdade de oportunidades com os demais candidatos, às vagas deste Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado, nos termos do inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal; do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990; da Lei nº 8.745/1993; do Decreto nº 9.508/2018, com as alterações do Decreto nº 12.533/2025; e da Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260/2025.

5.1.1 Considerando o disposto no artigo 1º, §4º, inciso I, do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, aplicou-se o percentual de 10% do total de vagas ofertadas.

5.1.2 É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadra no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro

Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular).

### 5.1.3 Da inscrição para pessoas com deficiência

#### 5.1.3.1 Para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o(a) candidato(a) deverá:

- a) realizar sua inscrição no processo seletivo, assinalando a opção correspondente à condição de pessoa com deficiência no formulário de inscrição;
- b) anexar (upload) o laudo médico emitido por profissional competente, que ateste a deficiência, conforme o disposto na legislação vigente;
- c) anexar (upload) cópia digitalizada, frente e verso, do documento oficial de identidade com foto, em atendimento ao inciso IV do art. 2º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e ao § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

5.1.3.1 O(a) candidato(a) com deficiência já matriculado(a) na UFOPA, que tenha realizado avaliação de sua deficiência por ocasião de ingresso anterior e obtido deferimento, poderá substituir a apresentação do laudo médico pelo histórico ou documento interno que comprove o referido deferimento, conforme registros institucionais da Universidade.

#### 5.1.4 O Laudo médico a ser submetido pelo candidato deverá seguir a seguinte norma:

- a) A documentação caracterizadora da deficiência deverá conter a identificação de quem se candidatou, a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, a data da emissão e a assinatura da pessoa profissional responsável, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo;
- b) A documentação caracterizadora da deficiência deverá ter sido emitida nos últimos trinta e seis meses contados da data de publicação do edital do certame, exceto no caso das pessoas candidatas cuja deficiência se enquadre no art. 1º, § 1º, da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, ou das pessoas candidatas com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente. A documentação destinada à caracterização da deficiência poderá ser apresentada até o final do período de inscrições do certame.

5.1.5 Relatório de avaliação biopsicossocial da deficiência, emitido nos últimos trinta e seis meses, poderá ser utilizado como documentação caracterizadora da deficiência.

5.1.6 O candidato que deixar de encaminhar a documentação comprobatória e respectivo registro de identidade terá sua inscrição homologada na ampla concorrência.

5.1.7 O candidato que necessitar de condições especiais para realização da(s) prova(s) deverá assinalar tal condição no formulário de inscrição e informar o tipo de atendimento compatível com a sua necessidade especial. Apenas será concedido prova individualizada mediante comprovação médica de condições de saúde ou respectivo tratamento que exija tal condição. Nesta hipótese, o candidato além de marcar a opção desejada deverá encaminhar a comprovação médica, na página de acompanhamento, o documento médico deverá ser datado, assinado e com CRM do médico para que seja analisada pela equipe médica do órgão.

5.1.8 O candidato que não optar, no ato da inscrição, por concorrer como pessoa com deficiência, mesmo que atenda às exigências, concorrerá à vaga na ampla concorrência.

5.1.9 O candidato com deficiência aprovado no certame terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral.

5.1.10 A contratação dos candidatos aprovados para as vagas destinadas à PCD seguirá a ordem de classificação dos aprovados, respeitando-se os critérios de alternância e proporcionalidade.

5.1.11 O candidato PCD poderá concorrer tanto a vaga reservada para PCD quanto a outras vagas não reservada; no entanto, quando se tratar de vaga de ampla concorrência, a ocupação das vagas que vierem a surgir dar-se-á de tal modo que o primeiro classificado da lista de candidatos com deficiência será convocado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta, exceto se melhor classificado na lista geral de ampla concorrência e quando o quantitativo de homologação permitir a proporcionalidade legal.

5.1.12 Na realização das provas desta seleção simplificada, que se fizerem necessários serviços de assistência de interpretação por terceiros aos candidatos com deficiência serão registradas em áudio e vídeo e disponibilizadas nos períodos de recurso estabelecidos em edital.

5.1.13 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de caracterização da deficiência, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis, respeitados o contraditório e a ampla defesa:

- a) Caso o certame ainda esteja em andamento, a pessoa será eliminada; ou

b) Caso a pessoa já tenha sido contratada, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.1.14 A pessoa candidata com deficiência participará do processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito:

I – Aos requisitos da vaga;

II - Às avaliações e aos critérios de aprovação;

III - Aos horários e ao local de autoconfirmação; e

IV - À nota mínima exigida para os demais candidatos.

## 5.2 DA VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DE DEFICIÊNCIA

5.2.1 O procedimento de caracterização da deficiência será realizado por equipe multiprofissional e interdisciplinar, a qual será responsável pela análise documental das comprovações encaminhadas pelo candidato, em caso de dúvida quanto à caracterização da deficiência, deverá ser complementado por meio da avaliação presencial, neste caso, o candidato será convocado a comparecer presencialmente, na data, horário e local indicado em edital de convocação a ser publicada no site de concurso.

5.2.2 A avaliação presencial da deficiência poderá ser realizada com o uso de tecnologia de telemedicina, mediante indicação da equipe multidisciplinar e concordância expressa da pessoa candidata.

5.2.3 A equipe multiprofissional emitirá parecer que observará as especificações abaixo:

I - Informações prestadas pela pessoa candidata no ato da inscrição no certame;

II - A natureza das atribuições e das tarefas essenciais do cargo, do emprego ou da função a desempenhar;

III - As condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho para a execução das tarefas;

IV - A possibilidade de uso, pela pessoa candidata, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual; e

V - O resultado da avaliação com indicação do critério legal utilizado.

5.2.4 A equipe multiprofissional e interdisciplinar assinará termo de confidencialidade sobre as informações pessoais de pessoas candidatas a que tiverem acesso durante o procedimento de caracterização da deficiência.

5.2.5 Nos casos em que o parecer da equipe multiprofissional e interdisciplinar concluir pela não caracterização da deficiência da pessoa candidata, caberá recurso.

5.2.5.1 Havendo necessidade, por ocasião da entrevista, a banca multiprofissional poderá solicitar ao(a) candidato(a) exames complementares.

5.2.6 No caso de o(a) candidato(a) não ser considerado(a) pessoa com deficiência pela banca multiprofissional nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; ou não comparecer à Verificação da Condição de Deficiência no dia e horário determinados, mesmo que justificado, no período previsto no Anexo III - Cronograma do PSS, passará a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência.

5.2.7 Será dispensado da Verificação da Condição de Deficiência, o estudante que já tiver passado pela Verificação quando do Processo Seletivo de Ingresso na Graduação e tiver sido deferido, constando nos relatórios da Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida.

5.2.8 Não haverá segunda chamada ou realização de Verificação da Condição de Deficiência fora da data, do horário e do local predeterminados no cronograma.

5.2.9 A perda do direito às vagas reservadas do(a) candidato(a) que não for considerado(a) pessoa com deficiência pela banca multiprofissional não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) inicialmente.

5.2.10 A equipe multiprofissional e interdisciplinar assinará termo de confidencialidade sobre as informações pessoais de pessoas candidatas a que tiverem acesso durante o procedimento de caracterização da deficiência.

5.2.11 Nos casos em que o parecer da equipe multiprofissional e interdisciplinar concluir pela não caracterização da deficiência da pessoa candidata, caberá recurso, no prazo previsto em cronograma.

5.2.12 A pessoa candidata poderá apresentar recurso com nova documentação caracterizadora da deficiência.

5.2.13 A comissão recursal será composta por integrantes diferentes das pessoas que compõem a equipe multiprofissional e interdisciplinar do procedimento de caracterização da deficiência.

5.2.14 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

5.2.15 O candidato com deficiência aprovado no certame terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral.

5.2.16 A contratação dos candidatos aprovados para as vagas destinadas à PcD seguirá a ordem de classificação dos aprovados, respeitando-se os critérios de alternância e proporcionalidade.

5.2.17 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de caracterização da deficiência, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis, respeitados o contraditório e a ampla defesa:

- a) caso o certame ainda esteja em andamento, a pessoa será eliminada; ou
- b) caso a pessoa já tenha sido contratado, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## **6 DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS RESERVADAS**

6.1 As vagas reservadas serão sorteadas após o período de inscrições e somente entre as vagas em que haja pessoas negras, indígenas e quilombolas inscritas, de acordo com Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.

6.2 Após a homologação das inscrições, as unidades demandastes juntamente com a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, procederão à realização do sorteio, de forma presencial.

6.2.1 Participarão dos sorteios as vagas onde houveram candidatos autodeclarados pessoas com deficiência, negros, indígenas e quilombolas.

6.2.2 A definição das vagas reservadas ocorrerá em 7 (sete) rodadas de sorteios, considerando o quantitativo de vaga por cota estabelecido no item 3.3.1., de forma de que, para cada grupo de cota, somente as vagas que, além de inscritos em ampla concorrência, também tenha registrado candidato inscrito autodeclarado naquele grupo poderá participar do sorteio, de forma que, a vaga possa ser preenchida.

6.2.3 Na hipótese de haver mais de uma vaga, com registro de candidatos autodeclarados de grupo/cota diversos, essas vagas entrarão na rodada de sorteio do grupo.

6.2.4 Após o sorteio, a vaga sorteada será registrada como vaga reservada ao grupo especificado da cota sorteada, as demais vagas que participaram daquela rodada, poderão entrar na próxima rodada se, satisfazer os critérios do item anterior, e assim, sucessivamente.

6.3 O sorteio seguirá a seguinte ordem por grupo/cota:

1º sorteio = 01 vaga – Quilombola

2º sorteio = 01 vaga – Indígena

3º sorteio = 01 vaga – Pessoa com deficiência

4º sorteio = 01 vaga – Negro

5º sorteio = 01 vaga – Negro

6º sorteio = 01 vaga – Negro

7º sorteio = 01 vaga - Negro

6.4 As vagas não sorteadas serão destinadas a ampla concorrência.

6.5 Na hipótese de não haver candidato quilombola inscrito, a vaga será destinada para indígena.

6.6 Na hipótese de não haver candidato indígena inscrito, a vaga será destinada para negro.

6.7 Na hipótese de não haver candidato negro inscrito, a vaga será destinada para quilombola, se não houver, repassará para indígena.

6.8 Na hipótese de não haver candidato quilombola, indígena e negro inscrito, a vaga será destinada a ampla concorrência.

6.9 Na hipótese de não haver candidato com deficiência inscrito, a vaga será destinada para ampla concorrência.

6.10 Após a definição de vaga, a Comissão Organizadora deste PSS, publicará a definição das vagas reservadas no site de concurso .  
<https://concursos.ufopa.edu.br/>

## **7. DO VALOR DA BOLSA ESTÁGIO REMUNERADO**

7.1 Considerando Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, a bolsa estágio será composta conforme tabela abaixo, e de acordo com a carga horária da vaga:

Escolaridade	Carga Horária	Bolsa estágio
Graduação	20 horas semanais / 4 horas diárias	R\$ 787,98
Pós-Graduação	20 horas semanais / 4 horas diárias	R\$ 1.165,65

7.2 Para fins de cálculo do auxílio-transporte serão considerados até 22 (vinte e dois) dias de estágio por mês, totalizando no máximo R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais).

7.2.1 Os dias não estagiados não serão computados para fins de recebimento de auxílio transporte.

7.3 As vagas que vierem a surgir poderão ser efetivadas para carga horária de 6h ou 4h diárias, conforme a necessidade institucional.

## **8. DAS INSCRIÇÕES**

8.1 Não haverá pagamento da taxa de inscrição.

8.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente online, conforme as datas estipuladas no Anexo III, que trata do cronograma deste edital, no endereço eletrônico <https://www.ufopa.edu.br/concursos/>. Para o primeiro acesso, será obrigatório realizar o cadastro inicial, selecionar o processo seletivo e optar pela vaga pretendida.

8.3 As inscrições serão homologadas pela Comissão Organizadora desta PSS e serão publicadas no site da UFOPA (<http://www.ufopa.edu.br/concursos>), conforme cronograma.

8.3.1 Caberá recurso contra a Homologação das Inscrições no prazo estabelecido no edital, sendo direcionado à Comissão Organizadora Especial do PSS Unificado, exclusivamente por meio da página de acompanhamento do candidato no prazo estabelecido neste edital.

8.3.2 Recursos contra a homologação das inscrições encaminhado por qualquer outro meio de comunicação, fora do prazo ou com informações incompletas serão indeferidos.

8.4 O candidato poderá se inscrever em apenas uma vaga. Em caso de múltiplas inscrições de um mesmo candidato para a mesma vaga ou vagas diferentes, será considerada, para todos os efeitos, a última inscrição.

8.5 Todas as informações do PSS Estágio Remunerado serão publicadas no endereço eletrônico <http://www.ufopa.edu.br/concursos>, sendo de responsabilidade do candidato acessá-las.

8.6 Serão eliminados do processo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, a qualquer tempo:

8.6.1 Cometere falsidade ideológica;

8.6.2 Burlar ou tentar burlar qualquer norma contida neste Edital;

8.6.3 Portar-se de forma inadequada, incorreta ou descortês a qualquer pessoa envolvida no processo seletivo;

8.6.4 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao processo seletivo;

8.6.5 Não encaminhar o currículo vitae, juntamente com as comprovações.

8.7 O candidato poderá requerer atendimento especial para a realização das etapas desta seleção, fazendo sua opção no momento da inscrição on-line.

## 9. DA SELEÇÃO

9.1 A seleção será composta por duas avaliações, sendo a primeira de caráter eliminatório e a segunda de caráter classificatório.

9.2 O candidato deverá atingir a nota mínima de 5,0 pontos na primeira etapa, para que siga no processo.

9.3 Os inscritos neste PSS serão avaliados por uma comissão composta por 3 (três) servidores da UFOPA. Cada avaliador atribuirá uma nota individual para a entrevista e uma única nota para a análise curricular.

9.4 A composição da Nota final será a média aritmética das notas atribuídas nas avaliações do candidato.

## 10 DAS ENTREVISTAS

10.1 A etapa da entrevista será eliminatória e analisará a capacidade de comunicação, desenvoltura e relação interpessoal do candidato e consistirá em conversa temática de acordo com a vaga pretendida e utilizará os critérios de avaliação especificados no item 10.5.

10.2 O candidato que não comparecer à entrevista no dia, local e hora previstos, receberá nota 0 (zero) e será desclassificado da seleção.

10.3 As entrevistas serão realizadas, em data e horários previamente definidos em cronograma.

10.4 Cada avaliador atribuirá uma nota individual para a entrevista do candidato, conforme tabela abaixo:

10.5 Critérios de avaliação para etapa de entrevista:

10.5.1 Ficha de Avaliação de Entrevista, para todas as vagas exceto vagas 1,2,3 e 6:

Pontos de Análise	Pontuação do item	Pontuação do candidato
1. Conhecimento sobre rotinas administrativas e conhecimento básico sobre os programas Word, Excel, Power Point, Canva.	0,0 a 2,00	
2. Noções básicas sobre os programas Word, Excel, Power Point, Canva. (está repetido o que já tem acima)	0,0 a 2,50	
3. Habilidades de comunicação para desenvolvimento de trabalho em equipe, para boa gestão de cultura organizacional.	0,0 a 1,50	
4. Conhecimento sobre o funcionamento do serviço público, confecção ou edição de documentos diversos, proatividade e disposição para assumir responsabilidades e resolver problemas.	0,0 a 2,00	
5. Alinhamento do estudante com as competências e atitudes esperadas para a vaga a que está concorrendo. Considera-se o nível de proatividade, responsabilidade, capacidade de aprendizado, postura ética, relacionamento interpessoal, organização, comunicação e interesse em contribuir com as atividades da unidade concedente.	0,0 a 2,00	
TOTAL	10,00	
Assinatura do(a) Avaliador(a)		

10.5.2 Ficha de Avaliação de Entrevista, somente para as vagas 1, 2 e 3

Pontos de Análise	Pontuação do item	Pontuação do candidato
1. Conhecimento em gravação e edição de vídeo para redes sociais	0,0 a 2,00	
2. Habilidades de comunicação para desenvolvimento de trabalho em equipe, para boa gestão de cultura organizacional;	0,0 a 1,50	
3. Alinhamento do estudante com as competências e atitudes esperadas para a vaga a que está concorrendo. Considera-se o nível de proatividade, responsabilidade, capacidade de aprendizado, postura ética, relacionamento interpessoal, organização, comunicação e interesse em contribuir com as atividades da unidade concedente;	0,0 a 1,50	
4. Conhecimento de regras textuais em assessoria de comunicação institucional pública (pós-graduando em jornalismo)	0,0 a 2,00	
5. Conhecimento da área de comunicação e atuação de uma Ascom na administração pública	0,0 a 1,50	
6. Noções básicas sobre os programas Word, Excel, Power Point, Canva.	0,0 a 1,50	
TOTAL	10,00	
Assinatura do(a) Avaliador(a)		

10.5.3 Ficha de Avaliação de Entrevista, somente para a vaga 6

Pontos de Análise	Pontuação do item	Pontuação do candidato
1. Conhecimento sobre rotinas administrativas e conhecimento básico sobre os programas Word, Excel, Power Point, Canva.	0,0 a 2,00	
2. Conhecimento em programação, preferencialmente em Python, aplicado à análise, tratamento e integração de bases de dados, ao desenvolvimento de automações, rotinas computacionais e mini sistemas, bem como ao domínio de funcionalidades avançadas de planilhas eletrônicas (Excel ou ferramentas equivalentes).	0,0 a 2,50	
3. Habilidades de comunicação para desenvolvimento de trabalho em equipe, para boa gestão de cultura organizacional.	0,0 a 1,50	

4. Conhecimento sobre o funcionamento do serviço público, confecção ou edição de documentos diversos, proatividade e disposição para assumir responsabilidades e resolver problemas.	0,0 a 2,00	
5. Alinhamento do estudante com as competências e atitudes esperadas para a vaga a que está concorrendo. Considera-se o nível de proatividade, responsabilidade, capacidade de aprendizado, postura ética, relacionamento interpessoal, organização, comunicação e interesse em contribuir com as atividades da unidade concedente.	0,0 a 2,00	
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>	
Assinatura do(a) Avaliador(a)		

10.6 A nota final da entrevista (NE) será obtida pela média aritmética entre as notas dos avaliadores ( $Av^1/Av^2 E Av^3$ ).

$$NE = (Av^1 + Av^2 + Av^3) / 3$$

10.7 A nota mínima de aprovação da entrevista é 5,00 (cinco).

10.8 Os aprovados nesta etapa, terão seus currículos avaliados na segunda seguinte.

10.9 Caberá recurso contra o resultado da entrevista de acordo com o cronograma deste edital.

10.9.1 O recurso deverá ser direcionado a Comissão Avaliadora da Vaga do candidato requerente, devendo ser submetida por meio do e-mail indicado no Anexo IV.

10.9.2 A Comissão Avaliadora analisará e emitirá parecer fundamentado sobre cada recurso, sendo direcionado a resposta exclusivamente ao endereço de e-mail do candidato.

10.9.3 Na hipótese de alteração de nota de qualquer candidato, um novo resultado desta etapa será publicado no site de concurso após o período de recurso.

10.9.4 Nas hipóteses de nenhum recurso apontar alteração de nota, de nenhum candidato, manter-se-á o resultado anterior ao recurso.

10.9.5 O candidato poderá requerer à Comissão de Avaliação cópia das fichas de avaliação de sua entrevista, preenchendo de forma legível, datando e assinando o requerimento contido no Anexo V, devendo solicita-la ao e-mail indicado no Anexo IV, após a divulgação do resultado da Entrevista.

## **11. ANÁLISE CURRICULAR**

11.1 Os candidatos aprovados na etapa anterior e que tenham sido convocados, deverão encaminhar uma cópia digitalizada do seu Currículo Vitae e comprovação para o e-mail que consta no Anexo IV na data prevista em cronograma deste edital.

11.1.1 No Assunto do e-mail, deverá constar “Seleção de estágio remunerado + nome do candidato + currículo”, e no corpo do e-mail, o candidato deverá informar seu nome completo e a vaga para a qual está concorrendo.

11.2 A avaliação curricular consistirá na pontuação dos itens mencionados no currículo e comprovados pelo candidato, até os limites constantes indicados nos critérios estabelecidos no item 11.6

11.3 Cada item apresentado para análise curricular será considerado e pontuado uma única vez, ainda que possa se enquadrar em mais de um critério de pontuação previsto.

11.4 Serão indeferidos e não analisados os arquivos encaminhados fora do prazo previsto no cronograma.

11.5 O candidato que não enviar o currículo ou o encaminhar sem as devidas comprovações receberá nota 0,00 nesta etapa;

11.6 Os avaliadores atribuirão nota de acordo com os critérios estabelecidos na Ficha de avaliação de Currículo determinada para a vaga.

11.6.1 Ficha de Avaliação de Currículo, para todas as vagas, exceto vagas 1, 2, 3 e 6.

Atividade Pontuação por documento Pontuação alcançada (preenchimento pelo membro da comissão)	Atividade Pontuação por documento Pontuação alcançada (preenchimento pelo membro da comissão)	Atividade Pontuação por documento Pontuação alcançada (preenchimento pelo membro da comissão)
1. Participação em cursos, oficinas ou palestras relacionadas à vaga (mínimo de 8 horas)	1,0 (até 2 comprovações)	
2. Experiência anterior de estágio, monitoria ou voluntariado na área de formação	1,0 (até 2 comprovações)	
3. Produção técnica ou científica (artigos, resumos, relatórios ou trabalhos apresentados em eventos acadêmicos)	1,0 (até 2 comprovações)	
4. Participação em eventos institucionais, feiras ou semanas acadêmicas da área do curso	1,0 (até 2 comprovações)	
5. cursos de informática, línguas estrangeiras ou ferramentas digitais aplicáveis à área de atuação e pacote office (Word, Excel, Power Point)	1,0 (até 2 comprovações)	
TOTAL	10,00	
Assinatura do(a) Avaliador(a)		

11.6.2 Ficha de Avaliação de Currículo, somente para as vagas 1, 2 e 3.

Atividade Pontuação por documento Pontuação alcançada (preenchimento pelo membro da comissão)	Atividade Pontuação por documento Pontuação alcançada (preenchimento pelo membro da comissão)	Atividade Pontuação por documento Pontuação alcançada (preenchimento pelo membro da comissão)
1. Participação em cursos, oficinas ou palestras relacionadas à vaga (mínimo de 8 horas);	1,0 (até 2 comprovações)	
2. Experiência anterior de estágio, comprovação de experiências de trabalho/emprego na área de formação, monitoria ou voluntariado na área de formação 1,0 (até 2 comprovações);	1,0 (até 2 comprovações)	

3. Produção técnica ou científica (artigos, resumos, relatórios ou trabalhos apresentados em eventos acadêmicos);	1,0 (até 2 comprovações)	
4. Participação em eventos institucionais, feiras ou semanas acadêmicas da área do curso;	1,0 (até 2 comprovações)	
5. cursos de informática, línguas estrangeiras ou ferramentas digitais aplicáveis à área de atuação e pacote office (Word, Excel, Power Point).	1,0 (até 2 comprovações)	
<b>TOTAL</b>	<b>10,00</b>	
Assinatura do(a) Avaliador(a)		

#### 11.6.2 Ficha de Avaliação de Currículo, somente para vaga 6

Atividade Pontuação por documento Pontuação alcançada (preenchimento pelo membro da comissão)	Atividade Pontuação por documento Pontuação alcançada (preenchimento pelo membro da comissão)	Atividade Pontuação por documento Pontuação alcançada (preenchimento pelo membro da comissão)
1. Participação em cursos, oficinas ou palestras relacionadas à vaga (mínimo de 8 horas)	1,0 (até 2 comprovações)	
2. Experiência anterior de estágio, monitoria ou voluntariado na área de formação	1,0 (até 2 comprovações)	
3. Produção técnica ou científica (artigos, resumos, relatórios ou trabalhos apresentados em eventos acadêmicos)	1,0 (até 2 comprovações)	
4. Participação em eventos institucionais, feiras ou semanas acadêmicas da área do curso	1,0 (até 2 comprovações)	
5. cursos de informática, línguas estrangeiras ou ferramentas digitais aplicáveis à área de atuação e pacote office (Word, Excel, Power Point) ou ainda em programação, preferencialmente em Python, cursos de desenvolvimento de	1,0 (até 2 comprovações)	

automações, rotinas computacionais e mini sistemas, bem como ao domínio de funcionalidades avançadas de planilhas eletrônicas (Excel ou ferramentas equivalentes).		
TOTAL	10,00	
Assinatura do(a) Avaliador(a)		

11.7 A Nota da Avaliação de Currículo (NAC) será publicado no Resultado Final Preliminar do PSS, de acordo com o cronograma – Anexo III.

11.8 Após a publicação do resultado do Resultado Final, o candidato poderá requerer à Comissão de Avaliação cópia da ficha da análise curricular de seu respectivo currículo, devendo solicitá-la ao e-mail indicado no Anexo IV, no prazo estabelecido no cronograma Anexo III.

11.8.1 O requerimento encontra-se no anexo V, o qual deverá ser preenchido de forma legível, datado e assinado pelo candidato requerente.

## 12. DA NOTA FINAL

12.1 A Nota Final (NF) será obtida pela média aritmética simples entre as notas da Entrevista e Análise Curricular.

$$NF = (NE + NAC) / 2.$$

12.2 A ordem de classificação será definida com base na nota final, e, em caso de empate, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, na ordem a seguir:

I - maior número de pontos na Entrevista;

II - maior idade.

12.3 Todos os resultados serão publicados no site institucional da UFOPA [www.ufopa.edu.br/concursos](http://www.ufopa.edu.br/concursos), nas datas previstas no cronograma, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento dos mesmos.

12.4 Caberá recurso, devidamente fundamentado, da Nota Final do PSS, no prazo indicado no cronograma de concurso.

12.5 O recurso contra a nota final o candidato deverá direcionar à Comissão Avaliadora da vaga, ao endereço eletrônico indicado no Anexo IV, no prazo estabelecido no cronograma.

12.5.1 O e-mail contendo o pedido de recurso deverá ter como assunto: “PSS Estagiário – Recurso – Nome do Candidato – Vaga”.

12.5.2 O recurso encaminhado fora do prazo estipulado não será aceito.

12.5.3 O recurso deverá ser interposto pelo próprio candidato ou por seu procurador legalmente constituído, devendo conter, de forma clara, a exposição dos motivos, fundamentos, fatos e circunstâncias que justifiquem a inconformidade apresentada. Também deverá constar o número do edital e o turno da vaga para a qual o candidato está concorrendo no processo seletivo.

12.6 Após o prazo de recurso será publicado o RESULTADO DEFINITIVO.

## 13. DA CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO APROVADO

13.1 A convocação será realizada por meio de contato via e-mail e também por meio da publicação de edital de convocação na página do PSS.

13.2 Para fins do disposto no item anterior serão considerados os endereços de e-mail registrados na ficha de inscrição. O candidato deverá atentar-se ao preencher seu cadastro e manter seus dados atualizados.

13.3 Considerar-se-á convocado o candidato, contatado pelo menos uma vez por e-mail, com prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta, contados a partir do envio.

13.4 Será considerado desistente o candidato convocado que não se manifestar dentro do prazo mencionado no item anterior, permitindo, assim, a convocação do próximo candidato aprovado na lista de espera.

## **14. DA CONTRATAÇÃO**

14.1 O candidato convocado deverá enviar para o e-mail [admissao.progep@ufopa.edu.br](mailto:admissao.progep@ufopa.edu.br) a cópia digitalizada dos documentos listados abaixo:

I - RG (frente e verso). O RG não poderá ser substituído por qualquer outro;

II - CPF (cartão físico ou comprovante [online](#) de inscrição de pessoa física);

III - Título Eleitoral e Comprovante de quitação eleitoral atual;

IV - Certificado Militar (para convocados do sexo masculino);

V - Comprovante de residência atualizado.

VI – Comprovante de matrícula no semestre vigente ao da convocação, com e informações dos horários de aula.

VIII – Declaração unificada – Anexo IX, somente para estudantes matriculados na Ufopa.

14.2 O aprovado, sendo convocado e apto na análise documental, formalizará seu contrato por meio do Termo de Compromisso de Estágio – TCE no prazo estipulado neste edital.

14.3 Não poderão ser contratados os candidatos que já atuam como estagiário não obrigatório em outra instituição pública, privada ou em empresa privada. Neste caso, o candidato deverá fazer sua opção, solicitar e comprovar seu desligamento da unidade, órgão ou empresa, antes da assinatura de termo de compromisso com a Ufopa.

14.4 O estagiário contratado, receberá ofício para abertura de conta salário no banco de sua preferência.

## **15. DOS DEVERES E COMPROMISSOS DO ESTAGIÁRIO**

15.1 São requisitos e compromissos mínimos do estagiário, durante seu período contratado:

15.1.1 Ser discente com matrícula ativa em Instituição de Ensino Superior;

15.1.2 Encaminhar sua frequência até o 5º dia do mês subsequente ao estagiado ao supervisor do estágio indicado no TCE;

15.1.3 Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões ou outras atividades relacionadas ao estágio, conforme solicitado pela sua unidade de lotação;

15.1.4 Seguir as determinações de seu supervisor de estágio no cumprimento das atividades educativas e entrega de relatórios, quando solicitado;

15.1.5 O estagiário deverá passar por avaliação de desempenho a cada semestre de estágio e não terá seu contrato renovado em caso de reprovação;

15.1.6 Compensar as faltas justificadas, sempre que necessário, até o mês subsequente à sua ocorrência.

15.1.7 O estagiário será desligado nas seguintes situações:

- a) automaticamente, ao término do contrato;
- b) a qualquer tempo, no interesse da Administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;
- c) a pedido do estagiário;
- d) decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho (para contratos superiores a 3 semestres);
- e) em decorrência do descumprimento de um de seus deveres;
- f) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou por 15 (quinze) dias durante todo o período do estágio;

- g) pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário (trancar matrícula, desistir ou mudar de curso);
- h) e por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

## **16. ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

16.1 As atividades de estágio para as vagas ofertadas neste edital estão previstas no Anexo II deste Edital.

16.2 As atividades de estágio estarão indicadas no Plano de Atividades do Estagiário, inseridas no respectivo Termo de Compromisso de Estágio, considerando seu caráter pedagógico, social e profissional, bem como a natureza de serviço da Unidade Demandante.

16.3 O estagiário remunerado será supervisionado por servidor do quadro efetivo da Universidade Federal do Oeste do Pará, que será responsável pelos direcionamentos nas atividades de estágio e avaliações.

## **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 Os percentuais para as vagas reservadas só serão aplicados quando o número de vagas ofertado no edital for suficiente para que as regras sejam aplicadas.

17.2 Este processo seletivo tem validade de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, desde que o contrato da Apólice de Seguro de Vida dos estudantes esteja em vigência e haja estudantes classificados na lista de reserva, contados a partir da data de divulgação do resultado final.

17.3 O estagiário contratado firmará termo de compromisso, com duração inicial de 6 (seis) meses iniciais.

17.4 O Termo de Compromisso poderá ser renovado a cada 6(seis) meses, a critério da administração, desde que o tempo máximo de contrato não ultrapasse 2 (dois) anos, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008, e considerando ainda a vigência da Apólice de Seguro de Vida dos discentes regularmente matriculados nesta Ifes.

17.5 Os casos não previstos neste edital que ocorrerem durante a realização da seleção serão examinados pela comissão avaliadora, em primeira instância, pela Comissão Organizadora Especial em segunda instância e pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, em última instância.

17.6 O aprovado dentro do número de vagas ofertadas desenvolverá suas atividades exclusivamente nos locais a que se destina este processo seletivo.

17.7 Os candidatos classificados fora do número de vagas, a critério da UFOPA, poderão ser aproveitados para suprir a necessidade de outras unidades, desde que seja para executar as mesmas atividades previstas no Anexo II e respeitando o horário do candidato aprovado e sua anuência.

17.8 Na hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de vigência deste edital, o preenchimento de vagas novas, será aplicada a ordem de convocação da Tabela Orientadora de Ordem de Convocação dos(as) candidatos(as) classificados(as) em AC, PcD, CN, CQ e CI, conforme ANEXO X.

17.8.1 O candidato em desacordo no aproveitamento para outra unidade, permanecerá na lista de classificação.

17.8.2 Não serão convocados aprovados fora da ordem de classificação.

17.8.3 Na hipótese de candidato classificado ser convocado e o mesmo não se apresentar no prazo estabelecido na convocação, o mesmo será considerado “convocado sem efeito”. A ordem de convocação passará ao próximo candidato aprovado.

17.9 A falsidade de declarações e/ou de documentos, verificada a qualquer momento, implicará na eliminação do candidato, sendo nula de pleno direito a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

17.10 O estagiário que receber, em qualquer tempo, indevidamente, qualquer valor referente ao estágio deverá comunicar imediatamente e efetuar a restituição do valor, conforme as orientações que lhe forem dadas na Coordenação de Pagamento de Pessoal.

17.11 À UFOPA reserva-se o direito de proceder às contratações em quantidade que atendam às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.

17.12 A realização de estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme estabelecido na legislação aplicável.

Anexo I - QUADRO DE VAGA

<b>Id. vaga</b>	<b>Lotação da vaga</b>	<b>Qtd. de vagas</b>	<b>Horário</b>	<b>Perfil da Vaga</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Requisito</b>
01	Assessoria de Comunicação – ASCOM  (Proc. 10880 /2025-06)	01+CR	08h às 12h	Estagiário com excelente capacidade de redação, apuração rigorosa dos fatos e sólido senso crítico, ético e comprometimento. Deve ainda, apresentar familiaridade com o ambiente digital.	Pós-Graduação	Discentes regularmente matriculados, no 1º ou 2º semestre, na Ufopa, UNAMA, ULBRA, UEPa, no curso de Pós-Graduação na área da comunicação, tendo a graduação em Jornalismo.
02	Assessoria de Comunicação – ASCOM  (Proc. 10880 /2025-06)	01+CR	14h às 18h	Estagiário com boa escrita, curiosidade, responsabilidade e atenção aos detalhes. É importante ter iniciativa, ética no trato com informações e disposição para desenvolver habilidades de apuração, redação e comunicação.	Graduação	Discentes regularmente matriculados, a partir do 3º semestre, na Ufopa, UNAMA, ULBRA, UEPa no curso de Graduação em Comunicação Social.
03	Assessoria de Comunicação – ASCOM  (Proc. 10880 /2025-06)	01+CR	14h às 18h	Estagiário com boa escrita, curiosidade, responsabilidade e atenção aos detalhes. É importante ter iniciativa, ética no trato com informações e disposição para desenvolver habilidades de apuração, redação e comunicação.	Graduação	Discentes regularmente matriculados, a partir do 3º semestre – UNAMA, no curso de Graduação de Publicidade e Propaganda.
04	Coordenação de Serviços de TI  (Proc. 12808 /2025-13)	01+CR	14h às 18h	Estagiário com raciocínio lógico apurado, interesse por tecnologia e desenvolvimento de sistemas. Deve demonstrar proatividade, responsabilidade e disposição para aprender. Valorizam-se conhecimentos básicos em programação, banco de dados e suporte técnico, além de boa comunicação e capacidade para trabalhar em equipe.	Graduação	Discentes regularmente matriculados na Ufopa, a partir do 3º ao 7º semestre, no curso de Bacharelado em Sistemas de Informação e Bacharelado em Ciência da Computação.
05	Assessoria de Governança e Gestão de TI  (Proc. 12808 /2025-13)	01+CR	14h às 18h	Estagiário com raciocínio lógico apurado, interesse por tecnologia e desenvolvimento de sistemas. Deve		
				Estagiário com raciocínio lógico apurado, interesse por tecnologia e desenvolvimento de sistemas. Deve		

06	PROPLAN/Diplan (Proc. 014213 /2025-94)	01+CR	14h às 18h	demonstrar proatividade, responsabilidade e disposição para aprender. Valorizam-se conhecimentos básicos em programação, banco de dados e suporte técnico, além de boa comunicação e capacidade para trabalhar em equipe.	Pós-Graduação	Pós-graduação nas Áreas de Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou áreas correlatas da Tecnologia da Informação
07	Reitoria (Proc. 12773 /2025-12)	01+CR	08h às 12h	Estagiário com capacidade de planejamento, iniciativa e proatividade e interesse em atuar com divulgação científica e institucional.	Graduação	Discentes regularmente matriculados na UFOPA, a partir do 2º semestre, em qualquer curso de graduação.
08	Reitoria (Proc. 12773 /2025-12)	01+CR	14h às 18h	Experiência e/ou habilidades em comunicação institucional, web designer, produção de conteúdo/artes visuais, mídias digitais, além de familiaridade com ferramentas digitais (como editores de imagem, plataformas de formulários e redes sociais). Espera-se que o (a) candidato(a) tenha boa redação e organização textual e habilidades em informática (editor de texto, edição de imagens, planilhas, internet/mídias sociais)	Graduação	Discentes regularmente matriculados na UFOPA, a partir do 2º semestre, em qualquer curso de graduação.
09	Reitoria (Proc. 12773 /2025-12)	01+CR	14h às 18h	Apoiar a cobertura de eventos, reuniões, com registros de imagens para divulgação nas mídias sociais institucionais; e acompanhar as mídias sociais institucionais e produzir material (texto, foto e vídeo) para atualização das redes com conteúdo institucional.	Graduação	Discentes regularmente matriculados na UFOPA, a partir do 2º semestre, em qualquer curso de graduação.
10	Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas – ICTA (Proc. 11273 /2025-55)	01+CR	14h às 18h		Graduação	Discentes regularmente matriculados na UFOPA, a partir do 5º semestre, nos cursos de Bacharelado em Ciência da Computação, Bacharelado em Sistemas de Informação e Licenciatura em Informática Educacional.
	PROGEP Secretaria					Discentes regularmente matriculados na UFOPA, a partir do 1º semestre,

11	(Proc. 13325 /2025-28)	01+CR	08h às 12h		Graduação	em qualquer curso de graduação.
12	PROGEP Secretaria (Proc. 13325 /2025-28)	01+CR	14h às 18h	Estagiário com perfil proativo, organizado e responsável, interessado em desenvolver habilidades práticas de gestão e apoio administrativo.  Deve demonstrar atenção aos detalhes, facilidade para lidar com rotinas de escritório, controle de documentos e suporte a processos internos.	Graduação	Discentes regularmente matriculados na UFOPA, a partir do 1º semestre, em qualquer curso de graduação.
13	PROGEP CCMP (Proc. 13325 /2025-28)	01+CR	14h às 18h	Espera-se boa comunicação, capacidade de trabalho em equipe, domínio básico de ferramentas de informática	Graduação	Discentes regularmente matriculados na UFOPA, a partir do 1º semestre, em qualquer curso de graduação.
14	Programa de Pós-Graduação em Ciências da Sociedade/ICS (Proc. 014734 /2025-41)	01+CR	14h às 18h		Graduação	Discentes regularmente matriculados na UFOPA, a partir do 1º semestre, em qualquer curso de graduação.
15	Instituto de Ciências da Sociedade – ICS  Curso de Bacharelado em Arqueologia (Proc. 6415 /2025-62)	01+CR	08h às 12h		Graduação	Discentes regularmente matriculados na UFOPA, a partir do 3º semestre, no curso de Arqueologia.

#### ANEXO II – Plano de Atividades de Estágio por vaga

Identificação	Atividades que deverão ser desenvolvidas durante o estágio
	<p>Produção de Conteúdo Jornalístico</p> <p>1. Redação de Materiais Institucionais: O estagiário será responsável pela produção de textos jornalísticos que atendam às necessidades de comunicação da Ufopa com perfil de instituição pública. Isso inclui notícias, reportagens e entrevistas, com foco na clareza, objetividade e imparcialidade.</p> <p>2. Adaptação de Conteúdos para Diferentes Plataformas: Produção de conteúdos direcionados a diferentes canais de comunicação, como website institucional, boletins informativos, redes sociais e campanhas. O conteúdo será adaptado para garantir que a linguagem seja acessível e apropriada para o público-alvo da instituição, respeitando os princípios de transparência.</p>

Vagas 01 e 02	<p>3. Edição de Textos: Edição de conteúdos que chegam na Ascom, com foco na clareza e conformidade com os padrões de comunicação institucional Ufopa. Se necessário, realizar edição de conteúdos multimídia: Produção e edição de conteúdos audiovisuais, como vídeos institucionais e formato de imagens para divulgação em canais oficiais.</p> <p>4. Cobertura de Eventos Oficiais: Participação na cobertura jornalística de eventos organizados pela instituição, como cerimônias, reuniões públicas, audiências e outros momentos de interação com a comunidade. O estagiário deverá produzir materiais para serem publicadas no site oficial da Ufopa e compartilhamento com a imprensa.</p> <p>5. Contribuir com Projetos Jornalísticos: Participação no planejamento e execução de projetos jornalísticos de interesse público, como campanhas de conscientização, ações educativas e programas de responsabilidade social promovidos pela instituição. O estagiário estará envolvido na concepção de materiais que reforcem a missão e os valores da organização pública (Ufopa).</p> <p>6. Cobertura Fotográfica: O estagiário irá contribuir com cobertura fotográfica de eventos organizados pela Ufopa, como palestras, conferências, inaugurações e outras ações oficiais. As fotos devem capturar momentos chave para complemento das matérias, fruto de cobertura pelo (a) próprio (a) estagiário (a) e/ou por um dos membros da equipe Ascom/Ufopa.</p>
Vaga 03	<p>1. Auxiliar na produção (texto, foto e vídeo) e monitoramento de conteúdo das redes sociais institucionais;</p> <p>2. Apoio na produção de peças e textos publicitários institucionais para elaboração de cartazes, banners, folders para meios impressos ou digitais;</p> <p>3. Acompanhar tendências das mídias sociais e avaliar o uso delas nos canais institucionais;</p> <p>4. Trabalhar com ferramentas de design e edição, como Adobe Illustrator, InDesigner, Photoshop, Premiere, Canva, Capcut e outros;</p> <p>5. Participar da construção de campanhas publicitárias;</p> <p>6. Apoiar a cobertura de eventos para divulgação nas mídias institucionais.</p>
Vaga 04 e 05	<p>1. Apoiar à Coordenação de Serviços de TI – CSTI no atendimento às demandas da comunidade acadêmica, assegurando a excelência, a agilidade e a conformidade dos serviços prestados com as diretrizes institucionais;</p> <p>2. Realizar o atendimento, por meio da ferramenta GLPI, às requisições e incidentes registrados pela comunidade acadêmica da UFOPA, no âmbito das áreas de competência da Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI), conforme estabelecido no Catálogo de Serviços institucional do CTIC;</p> <p>3. Efetuar a instalação, configuração de equipamentos de TIC, cujas especificações tenham sido avaliadas pelo CTIC que fazem do parque computacional da instituição;</p> <p>4. Efetuar a manutenção corretiva em equipamentos e periféricos de TIC do parque computacional da instituição;</p> <p>5. Efetuar a instalação de programas/aplicativos proprietários, cujo a UFOPA possui a licença, e softwares livres, que estejam de acordo com a política de segurança da Ufopa (POSIC);</p> <p>6. Prestar assistência aos usuários da UFOPA no uso das soluções de TIC, orientando-os na correta utilização dos equipamentos, programas e sistemas disponibilizados na instituição;</p>

Vaga 06	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolver atividades voltadas à automação de processos;</li> <li>2. Dar apoio em projetos de tecnologia e análise de dados;</li> <li>3. Elaborar scripts em Python ou linguagens similares para automação de rotinas;</li> <li>4. Desenvolver pequenos sistemas e aplicações web para coleta e integração de informações a bases de dados;</li> <li>5. Dar apoio na criação de relatórios e painéis interativos em Excel e Power BI;</li> <li>6. Colaborar em projetos de inteligência e gestão de dados;</li> <li>7. Registro e documentação das soluções desenvolvidas.</li> <li>8. Demais atividades correlatas.</li> </ol>
Vagas 07, 08 e 09	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoio administrativo e organizacional.</li> <li>2. Recepção e encaminhamento de documentos, ofícios e memorandos;</li> <li>3. Auxílio na elaboração e revisão de minutas de documentos oficiais;</li> <li>4. Organização de arquivos físicos e digitais.</li> <li>5. Apoio no atendimento ao público interno e externo (presencial, telefônico e eletrônico);</li> <li>6. auxílio no encaminhamento e-mails institucionais;</li> <li>7. Apoio na gestão de agendas e compromissos da Reitoria.</li> <li>8. Gestão de informações e processos.</li> <li>9. Alimentação e atualização de sistemas institucionais;</li> <li>10. Acompanhamento da tramitação de processos administrativos;</li> <li>11. Apoio no levantamento e consolidação de dados para relatórios e demandas internas.</li> <li>12. Uso de recursos tecnológicos.</li> <li>13. Utilização de softwares de edição de textos, planilhas e apresentações;</li> <li>14. Apoio no gerenciamento de sistemas eletrônicos de protocolo e processos;</li> <li>15. Suporte em videoconferências e ferramentas digitais de comunicação;</li> <li>16. Apoio na organização e atualização de arquivos em nuvem.</li> <li>17. Apoio a reuniões e eventos.</li> <li>18. Preparação de materiais de apoio;</li> <li>19. Suporte para elaboração de atas e registros;</li> <li>20. Apoio logístico na organização de eventos institucionais.</li> <li>21. Atividades de aprendizagem e integração institucional.</li> <li>22. Conhecimento da estrutura organizacional e das competências do gabinete;</li> </ol>

	23. Desenvolvimento de habilidades em comunicação formal, trabalho em equipe e organização.
Vaga 10	<p>1. Atualização e manutenção da página institucional do ICTA e de seus cursos no portal da Ufopa, garantindo informações atualizadas, acessíveis e de interesse público;</p> <p>2. Produção e publicação de notícias, informes e demais conteúdos institucionais relacionados a eventos, pesquisas, projetos, ações acadêmicas e administrativas do Instituto;</p> <p>3. Gestão de redes sociais institucionais do ICTA, com criação de conteúdos visuais e textuais, com linguagem acessível e alinhada à identidade visual da Ufopa;</p> <p>4. Criação de enquetes e formulários digitais voltados à consulta pública interna e externa, incluindo organização e sistematização dos dados obtidos;</p> <p>5. Elaboração de relatórios informativos sobre ações realizadas, dados de comunicação e atividades institucionais;</p> <p>6. Apoio às atividades administrativas da Direção do ICTA, incluindo organização de documentos, auxílio em eventos e suporte às comissões internas;</p> <p>7. Participação em reuniões e eventos institucionais, quando solicitado, com o registro de ações.</p>
Vaga 11 e 12	<p>1. Recepção e encaminhamento de documentos, ofícios e memorandos;</p> <p>2. Auxílio na elaboração e revisão de minutas de documentos oficiais;</p> <p>3. Organização de arquivos físicos e digitais;</p> <p>4. Apoio no atendimento ao público interno e externo (presencial, telefônico e eletrônico);</p> <p>5. Redação e envio de e-mails institucionais;</p> <p>6. Apoio no levantamento e consolidação de dados para relatórios e demandas internas;</p> <p>7. Uso de recursos tecnológicos;</p> <p>8. Utilização de softwares de edição de textos, planilhas e apresentações;</p> <p>9. Suporte em videoconferências e ferramentas digitais de comunicação;</p> <p>10. Apoio em reuniões e eventos;</p> <p>11. Preparação de materiais de apoio;</p> <p>12. Apoio logístico na organização do setor.</p>
Vaga 13	<p>1. Auxiliar nos processos de averbação quanto às emissões e análises de CTC;</p> <p>2. Auxiliar nos processos de contagem de tempo de serviço comum ou especial;</p> <p>3. Realizar atendimento ao usuário repassando informações de orientação;</p> <p>4. Auxiliar na análise de requerimentos do SIGEPE;</p>

	<p>5. Contribuir na elaboração de declarações e certidões sobre dados do registro;</p> <p>6. Auxiliar nos registros de afastamento no SIGRH;</p> <p>7. Auxiliar no atendimento de demandas relacionadas à vida funcional dos servidores;</p>
Vaga 14	<p>1 Auxiliar na prospecção, organização e sistematização de informações da comunidade acadêmica do PPGCS e egressos;</p> <p>2 Auxiliar na elaboração e aplicação de formulários quantitativos para a autoavaliação do PPGCS;</p> <p>3 Realizar pesquisas de baixa complexidade para subsidiar a confecção de relatórios sobre o funcionamento do Mestrado em Ciências da Sociedade;</p> <p>4 Apoiar na gestão administrativa de eventos do PPGCS;</p> <p>5 Colaborar com a gestão das redes sociais e do site do PPGCS.</p>
Vaga 15	<p>1. Realizar o apoio nas atividades de curadoria da sala principal do laboratório e reservas técnicas;</p> <p>2. Auxiliar em atividades de identificação ou acondicionamento nas reservas técnicas;</p> <p>3. Auxiliar no processo de triagem de peneira molhada da reserva técnica 1;</p> <p>4. Repassar informações a discentes de graduação e/ou encaminhá-los aos servidores presentes no laboratório, em caso de necessidade;</p> <p>5. Seguir e auxiliar na implementação do regimento de laboratório da UFOPA e das regras específicas do LABARQ;</p> <p>6. Se familiarizar e estudar sobre a importância do acervo arqueológico e suas respectivas normativas (portarias IPHAN no. 195 e no. 196 de 2016 e no. 375 de 2018);</p> <p>7. Dar apoio a discentes de graduação ou pós-graduação para acessar material de consumo e laboratorial.</p>

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA DO PSS

Atividade	Data
Período de Inscrições	14 a 26/01/26
Publicação da Banca Avaliadora e Homologação das inscrições	27/01/26

Prazo de recurso contra a Banca Avaliadora e homologação das inscrições	28/01/26
Análise dos recursos	29/01/26
Respostas de recursos	30/01/26
Definição das vagas reservadas (sorteio)	02/02/26 as 10h
Publicação das vagas reservadas	02/02/26 as 17h
Convocação para Entrevista	03/02/26
Entrevista	04 a 05/02/26
Resultado	06/02/26
Prazo de recurso contra o resultado da entrevista	07/02/26
Resposta dos recursos contra o resultado da entrevista	10/02/26
Prazo final para envio do currículo vitae e as comprovações	10/02/26
Avaliação de currículo	11 e 12/02/26
Convocação para Confirmação da Autodeclaração - PNQI	10/02/26
Confirmação da Autodeclaração de Negro (presencial)	11/02/26
Confirmação da Autodeclaração de Indígena (documental)	12/02/26
Confirmação da Autodeclaração de Quilombola (documental)	12/02/26
Resultado das confirmações de autodeclarações - PNQI	13/02/26
Prazo de recurso contra o resultado da confirmação complementar a autodeclaração étnico-racial (PNQI)	14/02/26
Análise de recurso contra o resultado preliminar das confirmações de autodeclarações (PNQI)	19/02/26
Resposta de recurso das confirmações de autodeclarações PNQI	20/02/26
Resultado Final	23/02/26
Prazo de recurso contra o resultado final	24/02/26

Analise dos recursos	25/02/26
Resultado Final definitivo	26/02/26

#### ANEXO IV

#### RELAÇÃO DE E-MAIL

Os candidatos inscritos homologados neste PSS poderão encaminhar ao endereço de e-mail correspondendo à vaga, nas seguintes situações:

- a) Solicitação de cópia de ficha de avaliação;
- b) Encaminhamento do currículo vitae e suas comprovações
- c) Recursos contra resultado da entrevista e nota final.

<b>Id. vaga</b>	<b>Lotação da vaga</b>	<b>E-mail</b>
01	Assessoria de Comunicação – ASCOM	
02		comunica@ufopa.edu.br
03		
04	Coordenação de Serviços de TI	ctic@ufopa.edu.br
05	Assessoria de Governança e Gestão de TI	ctic@ufopa.edu.br
06	PROPLAN/Diplan	diplan.proplan@ufopa.edu.br
07	Reitoria	
08		reitoria@ufopa.edu.br
09		
10	Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas – ICTA	icta@ufopa.edu.br
11	PROGEP Secretaria	
12		progep@ufopa.edu.br

13		
14	Programa de Pós-Graduação em Ciências da Sociedade/ICS	ppgcs.secretaria@ufopa.edu.br
15	Instituto de Ciências da Sociedade – ICS	labecurtnimuendaju@gmail.com

#### ANEXO V

#### REQUERIMENTO DE FICHA DE AVALIAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_, inscrito no PSS – Edital nº \_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, vem por meio deste requerer, em formato digital, direcionado ao endereço eletrônico: \_\_\_\_\_, os seguintes documentos:

- Cópia da Ficha de Avaliação do Julgamento de Currículo;
- Cópia da Ficha de Avaliação da Entrevista;

Santarém, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Local e data

Assinatura igual da carteira de Identidade

ANEXO VI

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO – RACIAL

CANDIDATO NEGRO

Para o fim específico de atender às regras do edital nº \_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, eu,  
\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº  
\_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, inscrito(a) no  
Processo Seletivo Simplificado para estágio remunerado na Universidade Federal Do Oeste Do Pará, para a vaga:  
\_\_\_\_\_, declaro que sou autodeclarado negro de cor:

( ) preta

( ) parda.

Estou ciente de que, se for detectada fraude/má-fé nesta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Processo Seletivo Simplificado e de anulação da minha admissão (caso tenha sido contratado), após procedimento administrativo regular em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Por meio deste expediente, tomo ciência e manifesto anuênciа de que, em qualquer tempo, poderá ser realizado o procedimento de heteroidentificação, para fins de confirmação da autodeclaração. O procedimento será filmado, e a gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos e de que a recusa na realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação acarretará a eliminação do certame.

Santarém, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Local e data

Assinatura igual da carteira de Identidade

ANEXO VII

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL E DE PERTENCIMENTO

## CANDIDATO INDÍGENA

Para o fim específico de atender as regras do edital nº \_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, eu,  
nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado Para Professor Substituto Na Universidade Federal Do Oeste Do Pará, para a VAGA/ÁREA: \_\_\_\_\_, declaro que sou INDÍGENA da etnia \_\_\_\_\_.

Complementação dos dados pessoais do(a) candidato(a):

Data de Nascimento:

Nome do Pai (opcional):

Nome da Mãe (opcional):

Endereço:

Telefone:

Nome da Terra Indígena ou Acampamento:

Município da Terra Indígena ou Acampamento:

### Confirmação 1 - das lideranças

Eu, \_\_\_\_\_ [Nome do Líder da Comunidade/Chefe da Comunidade/Cacique], na qualidade de líder da comunidade indígena \_\_\_\_\_ (nome do território indígena) confirmo que o(a) candidato(a) acima mencionado é membro da nossa comunidade e pertence à etnia \_\_\_\_\_.

Assinatura do Líder: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Data da declaração: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026

Carimbo da Comunidade, se aplicável.

### Confirmação 2 - do integrante indígena da respectiva etnia

Eu, \_\_\_\_\_ na qualidade de membro da comunidade indígena \_\_\_\_\_ (nome do território indígena), confirmo que o(a) candidato(a) acima mencionado é membro da nossa comunidade e pertence à etnia \_\_\_\_\_.

Assinatura do integrante indígena da respectiva etnia: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Data da declaração: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026

### Confirmação 3 - do integrante indígena da respectiva etnia

Eu, \_\_\_\_\_ na qualidade de membro da comunidade indígena \_\_\_\_\_, confirmo que o(a) candidato(a) acima mencionado é membro da nossa comunidade e pertence à etnia \_\_\_\_\_.

Assinatura do integrante indígena da respectiva etnia: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Data da declaração: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026

Observação: todos os campos devem ser devidamente preenchidos e assinados, sendo indeferido o candidato que apresentar os documentos fora das exigências exigidas neste Edital.

#### ANEXO VIII

#### AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL E DE PERTENCIMENTO

#### CANDIDATO QUILOMBOLA

Para o fim específico de atender as regras do edital nº \_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado Para Professor Substituto Na Universidade Federal Do Oeste Do Pará, para a VAGA/ÁREA: \_\_\_\_\_, declaro que sou QUILOMBOLA da Comunidade \_\_\_\_\_, remanescente de quilombo reconhecida, conforme certidão de autodefinição expedida pela Fundação Cultural Palmares.

Dados pessoais complementares:

Data de Nascimento:

Nome do Pai (opcional):

Nome da Mãe (opcional):

Endereço:

Telefone:

Nome da Comunidade Quilombola:

Município:

#### Confirmação do Presidente/Coordenador da Associação Quilombola

Eu, \_\_\_\_\_ [Nome do Presidente/Coordenador], presidente/coordenador da associação quilombola \_\_\_\_\_ [Nome da Associação], confirmo que o(a) candidato(a) é membro da nossa associação.

Assinatura do presidente/coordenador: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Telefone( ) \_\_\_\_\_

Data da declaração: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025

\_\_\_\_\_

Carimbo da Associação Quilombola, se aplicável.

**Testemunha 1: líder ligado à Associação da Comunidade Quilombola.**

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Testemunha 2: líder ligado à Associação da Comunidade Quilombola.**

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Observação: todos os campos devem ser devidamente preenchidos e assinados, sendo indeferido o candidato que apresentar os documentos fora das exigências exigidas neste Edital.

**ANEXO IX**  
**AUTODECLARAÇÃO UNIFICADA**

(Somente para acadêmicos da UFOPA)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_, discente do curso \_\_\_\_\_ vinculado ao Instituto/Centro  
de \_\_\_\_\_, matriculado no semestre/ano \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_, declaro que, nesta data:

não possuo vínculo empregatício;

não exercei anteriormente atividades de bolsa estágio que perfizessem 2 anos nesta Ifes;

posso disponibilidade de horas diárias e horas semanais para o cumprimento das atividades inerentes à bolsa estágio, nos termos do Edital nº \_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_, no turno \_\_\_\_\_.

Não recebo bolsa/auxílio na UFOPA.

Recebo bolsa acadêmica e/ou auxílio estudantil na UFOPA, conforme cópia do contrato em anexo.

Santarém, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Local e data

Assinatura igual da carteira de Identidade

ANEXO X

TABELA ORIENTADORA DE ORDEM DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS EM AC (AMPLA CONCORRÊNCIA), PCD (PESSOA COM DEFICIÊNCIA) E CN (CANDIDATO NEGRO), APLICÁVEL NO CASO DE SURGIMENTO DE NOVAS VAGAS

NÚMERO DE VAGAS	ORDEM DE CONTRATAÇÃO						
1	AC	21	AC	41	AC	61	CN
2	CN	22	CN	42	CN	62	AC
3	AC	23	AC	43	AC	63	AC
4	AC	24	AC	44	AC	64	CN
5	PcD	25	CQ	45	CN	65	AC
6	AC	26	PcD	46	PcD	66	PcD
7	AC	27	CN	47	AC	67	CN
8	CN	28	AC	48	CN	68	AC
9	AC	29	AC	49	AC	69	AC
10	AC	30	CN	50	CI	70	CN
11	CN	31	AC	51	CN	71	AC
12	AC	32	AC	52	AC	72	AC

13	AC	33	CN	53	AC	73	CN
14	CN	34	AC	54	CN	74	AC
15	PcD	35	AC	55	AC	75	CQ
16	AC	36	PcD	56	PcD	76	PcD
17	CI	37	CN	57	AC	77	AC
18	AC	38	AC	58	CN	78	CN
19	CN	39	AC	59	AC	79	AC
20	AC	40	CN	60	AC	80	CN

AC - Ampla Concorrência

CN - Candidato Negro

PCD - Pessoa com Deficiência

CI - Candidato Indígena

CQ - Candidato Quilombola

*(Assinado digitalmente em 13/01/2026 16:18)*

FABRICIANA VIEIRA GUIMARAES

*PRO-REITOR(A) - TITULAR*

*PROGEP (11.01.29)*

*Matrícula: ####396#1*

**Processo Associado: 23204.014213/2025-94**

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2026**, tipo: **EDITAL DE PSS**, data de emissão: **13/01/2026** e o código de verificação: **82bbd14ca3**