



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



EDITAL Nº 247/2026 - CAP (11.01.29.02.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 23 de julho de 2026.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 186 - GABINETE, de 29 de abril de 2026, publicada no Diário Oficial da União nº 80, de 30 de abril de 2026, por meio de sua Coordenação de Admissão de Pessoal, **CONVOCA**, nos termos da Lei 8.745/93; o(a) candidato (a) abaixo especificado, para que faça a habilitação para celebração de contrato de prestação de serviço junto à Ufopa:

1. DADOS DO(A) CANDIDATO(A)

- 1.1 NOME/COLOCAÇÃO:** MALENNIA CLIER FERREIRA FARIAS - 1º lugar
- 1.2 ÁREA DE APROVAÇÃO:** 10 – Área: Teoria Antropológica
- 1.2.1 Edital de PSS:** Edital PSS nº 2/2026 - CAP
- 1.2.2 Edital de Homologação do PSS:** Edital nº 90/2026
- 1.3 LOTAÇÃO:** Instituto de Ciências da Sociedade (ICS)
- 1.4 CARGA HORÁRIA:** 40h semanais
- 1.5: PRAZO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO:** 24/07/2026 a 22/08/2026
- 1.6: PRAZO PARA AGENDAR A PERÍCIA MÉDICA OFICIAL DA UFOPA:** 24/07/2026 a 22/08/2026

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

2.1 Os documentos pessoais e formulários desta convocação poderão, preferencialmente, ser encaminhados antes da realização da perícia médica oficial, para fins de análise e possíveis resoluções de eventuais pendências dentro do prazo acima especificado.

2.2 Encaminhar ao e-mail admissao.progep@ufopa.edu.br os documentos e formulários indicados nesta convocação, em formato PDF em boa qualidade digital (legível, nítidos, sem rasuras, sem sombras), preferencialmente em um único e-mail, para análise e habilitação ao cargo para o qual foi aprovado (a);

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

2.4 Tão logo possua todos os documentos, formulários e declarações necessárias para sua admissão, encaminhe-os para fins de análise e possíveis ajustes. Quanto antes o candidato tomar conhecimento de eventuais pendências (OUTROS VÍNCULOS, SÓCIO-ADMINISTRADOR, ETC), mais tempo terá para saná-las.

2.5 Toda a documentação apresentada deve estar em boa qualidade digital, e em conformidade com as orientações, pois será inserida em processo eletrônico e, posteriormente, juntados em seu arquivo funcional. Para uma maior celeridade nas análises, ao encaminhar os documentos identifique-os.

2.6 Assine e date todos os formulários/declarações. Preencha todos os formulários/declarações com letra legível, para fácil leitura e correta identificação de dados. Caso prefira preencher de forma digital (no computador) atente-se para que todos os dados, datas e assinatura estejam corretos.

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

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

2.8 O candidato assume toda e qualquer responsabilidade sobre as cópias digitalizadas diretamente do documento original, conforme o previsto na DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, que deverá ser entregue juntamente com toda a documentação.

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

2.10 Somente será habilitado(a) para a Posse o(a) candidato(a) que apresentar toda a documentação exigida para o cargo e especificada nesta instrução, bem como apresentar os documentos originais, conforme o disposto no item anterior. Casos omissos serão analisados pela PROGEP. 2.11 Se surgirem dúvidas, 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

3. DA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL OBRIGATÓRIA

3.1 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 8 desta convocação, além do Formulário de Saúde Ocupacional (encaminhado como anexo do e-mail de convocação).

3.2 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.

3.3 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.

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

4. DO CONTRATO

4.1 Se cumpridos todos os requisitos para admissão, o Contrato terá a vigência de **até 1 ano**, a contar da assinatura do contrato de prestação de serviços.

4.2 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por até 2 anos, nos termos do art. 4, parágrafo Único, inciso I, da Lei 8.745/93, até 02(dois) anos, desde que cumpridos os requisitos previstos no art. 41 da Resolução 78/2020 - UFOPA e ainda, considerando o tempo de afastamento do Docente Efetivo que deu causa a contratação.

5. ORIENTAÇÕES GERAIS

5.1 É importante o(a) convocado(a) ter conhecimento de que o período de habilitação é necessário e antecede a real vinculação com a Administração Pública Federal, não sendo responsabilidade desta, qualquer decisão que expresse a vontade do(a) convocado(a).

5.2 Na habilitação, caso a Administração identifique qualquer irregularidade e/ou eventuais pendências o(a) convocado(a) será notificado expressamente por e-mail, para que dentro do prazo legal de sua convocação, manifeste-se ou sane o fato que impede a sua Posse.

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

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

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

5.6 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 apresentar uma nova declaração nos casos em que nunca tenha apresentado;
- Gerar o **Recibo 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>

5.7 Após entrar em exercício, o servidor poderá, através do Sigrh (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos), incluir dependentes ao seu assentamento funcional e, desde que elegíveis, solicitar os benefícios de dedução da base de cálculo de IRRF; Acompanhamento à Pessoa da Família para tratamento de Saúde (Art. 83 da Lei 8112/1990; e ainda, Auxílio pré-escolar (Decreto nº 977/1993).

6. DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:

- Registro Geral/Carteira de Identidade; se for estrangeiro apresentar Registro Nacional de Estrangeiro; (original e 1 cópia); (Não será aceito outro documento em substituição a carteira de identidade);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não possua o cartão do CPF retirar uma 2ª via no site receita.fazenda.gov.br;
- Comprovante de Situação Cadastral do CPF junto à Receita Federal disponível em (receita.fazenda.gov.br); (original);
- Certidão de nascimento/Certidão de Casamento Civil/Averbação de Divórcio/Atestado de Óbito do Cônjuge se for o caso;
- Comprovante de quitação com o Serviço Militar (reservista), para candidatos do sexo masculino, dispensado no caso de estrangeiro;
- Título de eleitor; dispensado no caso de estrangeiro;
- Certidão de Quitação Eleitoral obtida em qualquer Cartório Eleitoral e também pela Internet: tse.jus.br - uma via (original);
- Para quem já trabalhou de carteira assinada, apresentar Cartão do PIS/PASEP ou outro documento que comprove seu número de inscrição no PASEP. **Não poder ser substituído pelo NIT**;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social, folhas de identificação, qualificação civil, os contratos de trabalho e folhas em branco subsequente. Em caso de não possuir nenhum contrato assinado, fotocopiar as primeiras duas folhas de contrato;
- Passaporte com visto de permanência (**se for estrangeiro**);
- Comprovante de residência - conta de energia, água, telefone ou contrato de locação;
- Registro no Órgão de Classe, quando exigido em Edital;
- Comprovação dos pré-requisitos exigidos no edital de abertura de inscrição - o diploma de graduação, o(s) título(s) de pós-graduação e histórico escolar quando solicitados no edital. **Não serão aceitos outros documentos** que não sejam Diploma de Curso Superior ou de Pós-graduação, conforme orientação do Ofício Circular nº 04/2017/MEC;
- Foto 3x4 recente, deverá ser colada na ficha funcional (anexo III) antes de digitalizá-la.
- Recibo de entrega da declaração de bens e renda submetida no E-PATRI, conforme orientação no item 5.6
- Cópia do comprovante de outro cargo ou emprego, para o qual deseja análise de possibilidade de acumulação junto ao novo cargo da Ufopa. Para esta análise recomendamos que o/a candidato/a procure o mais breve possível à Coordenação de Admissão de Pessoal;

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 de contrato, o ANEXO II deverá ser preenchido e encaminhado juntamente com cópia do RG e CPF.

7. DA RELAÇÃO DE FORMULÁRIOS:

ANEXO I - Laudo Médico Psiquiátrico - Emitido por Psiquiatra com RQE; deverá ser entregue **somente no ato da perícia ao Médico Oficial**

Os formulários abaixo deverão ser preenchidos, assinados, datados e digitalizados para envio ao e-mail admissao.progep@ufopa.edu.br :

ANEXO II - Termo de Desistência (somente quando for o caso);

ANEXO III - Ficha de Identificação Funcional **com foto**;

ANEXO IV - Declaração Negativa de Vínculos (se não possuir nenhum cargo publico federal, estadual ou municipal viegente)

ANEXO V - Declaração de Cargos, Empregos, Funções, Proventos e Outros Vínculos (todos deverão preencher);

Observação:

1 - 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.

2 - caso possui vínculo empresarial (incluindo MEI), favor juntar comrovante do contrato social ou quadro societário.O Servidor público não poderá ser registrado como ADMINISTRADOR de empresa, se esta for sua situação e queira assumir contrato, deverá protocolar alteração contratual junto aos órgãos responsáveis e apresentar até o prazo final, comprovante da alteração.

ANEXO VI - Comprovante de entrega no E-Patri (não serão aceitos os recibos de entrega/copia do imposto de renda ou afins)

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

ANEXO VIII - Delaração de Opção pelo Auxílio Alimentação;

Observação: É ilegal a acumulação do benefício de Auxilio Alimentação em dois ou mais cragos públicos, devendo o servidor, mesmo que temporário fazer opção por um dos órgão.

ANEXO IX - Declaração de Não Beneficiário do Seguro Desemprego;

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

ANEXO XI - Requerimento de Abertura de Conta Salário (Todos deverão preencher pois não serão aceitos conta salário vinculado a outro CNPJ)

ANEXO XII - Termo de Responsabilidade.

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

8. DA RELAÇÃO DOS EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA A RELIZAÇÃO 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:**

- Videolaringoscopia com laudo atestado por Otorrinolaringologista com RQE (Registro de Qualificação de Especialidade) (Val: 12 meses);
- Audimetria tonal e vocal (Val: 12 meses);
- Hemograma (Eritrograma, leucograma e plaquetas) (Val: 3 meses);
- Dosagem de Glicose e Hb Glicosilada (Val: 3 meses);
- Dosagem de Uréia (Val: 3 meses);
- Dosagem de Creatinina (Val: 3 meses);
- Dosagem Colesterol e frações (Val: 3 meses);
- Dosagem de Triglicerídios (Val: 3 meses);
- TGO, TGP e Gama GT (Val: 3 meses);
- VDRL (Val: 3 meses);
- Sumário de urina (E.A.S) (Val: 3 meses);
- Radiografia do torác 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 23/07/2026 17:03)

TÚLIO PEREIRA DE SOUZA

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROGEP (11.01.29)

Matrícula: ###176#9

Processo Associado: 23204.005951/2026-21

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 247, ano: 2026, tipo: EDITAL, data de emissão: 23/07/2026 e o código de verificação: 4e3bc7066a