



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



EDITAL Nº 165/2026 - CAP (11.01.29.02.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 06 de maio 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, os(as) candidatos(as) abaixo especificados, para que façam a habilitação para celebração de contrato de prestação de serviço junto à Ufopa:

**1. DADOS DOS(AS) CANDIDATOS(AS)**

Aprovados no Edital nº 02/2026, de 6 de fevereiro de 2026, publicado no DOU nº 27, seção 3, pág. 46, em 09/02/2026 e Edital de Homologação nº 90/2026, de 13 de fevereiro de 2026, publicado no DOU nº 70, Seção 3, pág. 55-56, de 14 de abril de 2026:

Nome do candidato	Vaga	Colocação	Lotação	Curso	C.H
Willian Brito Chagas	Vaga 1 – Área: Engenharia Civil – Construção Civil e Infraestrutura de Transportes	1º CN/2º AC	Campus de Itaituba	Engenharia Civil	40h semanais
Ítalo Rayân Batista Mota	Vaga 2 – Área: Cálculos: Ciências Exatas e da Terra	1º AC/1º CN	Campus de Juruti	Engenharia de Minas	40h semanais
Raimundo de Jesus Tavares Diniz Neto	Vaga 3 – Área: Aquicultura	1º CN/3º AC	Campus de Monte Alegre	Engenharia de Aquicultura	40h semanais
Isabel Rodrigues Moura	Vaga 4 – Área: Ciências Sociais	1º AC	Campus de Alenquer	Administração	40h semanais
Maria Eunice Lima Rocha	Vaga 5 – Área: Biotecnologia Vegetal /Bioquímica	1º AC	IBEF	Biotecnologia	40h semanais
Jamille Debora de Oliveira Batista Rodrigues	Vaga 6 – Área: Produção Animal E Nutrição	1º AC	IBEF	Zootecnia	40h semanais
Michelly Casagrande Stragliotto	Vaga 7 – Área: Ciências Agrárias / Engenharia Florestal E Recursos Florestais / Tecnologia De Produtos Florestais	1º AC	IBEF	Engenharia Florestal	40h semanais
Rafael Corrêa Muniz	Vaga 11 – Área: Petrologia e Petrografia Ígnea e Mapeamento de Campo	1º AC	IEG	Geologia	40h semanais

Leandro Freitas Sepeda da Silva	Vaga 12 – Área: Metalogenia e Prospecção Mineral	1º AC	IEG	Geologia	40h semanais
Gilson Rodrigues de Oliveira	Vaga 8 – Área: Educação: Tecnologias Educacionais, Educação Digital, Ensino-Aprendizagem e Formação Docente	1º AC	ICED	Informática Educacional	40h semanais

Aprovados no Edital nº 18/2025, de 25 de julho de 2025, publicado do DOU nº 140, Seção 3, pág. 48, em 28 de julho de 2025 e Editais de Homologação nº 133/2025, de 9 de outubro de 2025, publicado no DOU nº 195, Seção 3, pág. 65, em 28 de julho de 2025; e nº 128/2025, de 30 de setembro de 2025, publicado no DOU nº 188, Seção 3, pág. 58, em 2 de outubro de 2025:

Nome do candidato	Vaga	Colocação	Lotação	Curso	C.H
Pio Ferreira Lima Netto	Vaga 11 – Desenvolvimento de Software	3º AC	IEG	Programa de Computação	40h semanais
Karina Alcântara de Sousa	Vaga 04: Saúde Coletiva.	4º AC	ISCO	Saúde Coletiva	40h semanais

**1.1: PRAZO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO:** 07/05/2026 até 21/05/2026

**1.2: PRAZO PARA AGENDAR A PERÍCIA MÉDICA OFICIAL DA UFOPA:** 07/05/2026 até 25/05/2026

**1.3: DATA PROVÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:** 12/06/2026

## **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](mailto: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 CONTRATAÇÃO o(a) candidato(a) que apresentar toda a documentação exigida para o cargo e especificada nesta instrução, bem como apresentar os documentos originais, conforme o disposto no item anterior. Casos omissos serão analisados pela PROGEP.

2.11 Se surgirem dúvidas relacionadas aos documentos admissionais, o(a) candidato(a) deve saná-las, via e-mail da Coordenação de Admissão de Pessoal, qual seja, [admissao.progep@ufopa.edu.br](mailto:admissao.progep@ufopa.edu.br).

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

### **3 . DA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL OBRIGATÓRIA**

3.1 Solicite por meio do e-mail [siasstapajos@ufopa.edu.br](mailto: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](mailto:admissao.progep@ufopa.edu.br)) a data agendada para a perícia.**

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

3.4 Dúvidas referente aos exames, realização da perícia em localidade diversa podem ser encaminhadas ao e-mail [siasstapajos@ufopa.edu.br](mailto:siasstapajos@ufopa.edu.br).

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 02(dois) anos, nos termos do art. 4, parágrafo Único, inciso I, da Lei 8.745/93, 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 contratação.

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.

### **6. DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:**

a) Registro Geral/Carteira de Identidade; se for estrangeiro apresentar Registro Nacional de Estrangeiro; (original e 1 cópia); (Não será aceito outro documento em substituição a carteira de identidade);

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não possua o cartão do CPF retirar uma 2º via no site [receita.fazenda.gov.br](http://receita.fazenda.gov.br);

- c) Comprovante de Situação Cadastral do CPF junto à Receita Federal disponível em ([receita.fazenda.gov.br](http://receita.fazenda.gov.br)); (original);
- d) Certidão de nascimento/Certidão de Casamento Civil/Averbação de Divórcio/Atestado de Óbito do Cônjuge se for o caso;
- e) Comprovante de quitação com o Serviço Militar (reservista), para candidatos do sexo masculino, dispensado no caso de estrangeiro;
- f) Título de eleitor; dispensado no caso de estrangeiro;
- g) Certidão de Quitação Eleitoral obtida em qualquer Cartório Eleitoral e também pela Internet: [tse.jus.br](http://tse.jus.br) - uma via (original);
- h) Para quem já trabalhou de carteira assinada, apresentar Cartão do PIS/PASEP ou outro documento que comprove seu número de inscrição no PASEP. **Não poder ser substituído pelo NIT;**
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social, folhas de identificação, qualificação civil, os contratos de trabalho e folhas em branco subsequente. Em caso de não possuir nenhum contrato assinado, fotocopiar as primeiras duas folhas de contrato e/ou Carteira de Trabalho Digital;
- j) Passaporte com visto de permanência (**se for estrangeiro**);
- k) Comprovante de residência - conta de energia, água, telefone ou contrato de locação;
- l) Registro no Órgão de Classe, quando exigido em Edital;
- m) Comprovação dos pré-requisitos exigidos no edital de abertura de inscrição - o diploma de graduação, o(s) título(s) de pós-graduação e histórico escolar quando solicitados no edital. **Não serão aceitos outros documentos** que não sejam Diploma de Curso Superior ou de Pós-graduação, conforme orientação do Ofício Circular nº 04/2017/MEC;
- o) Comprovante de entrega da declaração de bens e renda submetida no E-PATRI, conforme orientação no Anexo XIII.
- p) Cópia do comprovante de outro cargo ou emprego, para o qual deseja análise de possibilidade de acumulação junto ao novo cargo da Ufopa. No comprovante deve constar: o cargo, local de trabalho (nome do empregador, CNPJ e endereço), horário de trabalho (horário de entrada e saída e intervalos), informação quanto a possibilidade flexibilização do horário.
- 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](mailto: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 vigente)

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 comprovante 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 - Declaração de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual de IRPF;

ANEXO VII - Declaração de Opção pelo Auxílio Alimentação;

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

ANEXO VIII - Declaração de Não Beneficiário do Seguro Desemprego;

ANEXO IX - Declaração de que não foi contratado nos últimos 24 meses.

ANEXO X - Requerimento de Abertura de Conta Salário (Todos deverão preencher, pois não serão aceitas conta salário vinculado a outro CNPJ);

ANEXO XI - Requerimento de inscrição no PIS/PASEP (somente para quem não possui PIS/PASEP);

ANEXO XII - Termo de Responsabilidade.

ANEXO XIII - Orientações para emissão do comprovante de entrega E-patri.

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

## **8. DA RELAÇÃO DOS EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL:**

Os **exames médicos** listados abaixo deverão ser entregues **somente** no ato de avaliação pela Perícia Médica Oficial.

### ***Exames aceitos com validade de até 12 meses:***

O candidato aprovado **na condição de Pessoa com Deficiência (PCD)** deverá, obrigatoriamente, apresentar laudo médico de especialista em sua área de deficiência (original ou fotocópia autenticada em cartório) atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei. (Val: 12 meses)

- ***Exames aceitos dentro da validade especificada:***

- **Videolaringoscopia com laudo atestado por Otorrinolaringologista com RQE (Registro de Qualificação de Especialidade) (Val: 12 meses);**
- **Audimetria tonal e vocal (Val: 12 meses);**
- **Hemograma (Eritrograma, leucograma e plaquetas) (Val: 3 meses);**
- **Dosagem de Glicose e Hb Glicosilada (Val: 3 meses);**
- **Dosagem de Uréia (Val: 3 meses);**
- **Dosagem de Creatinina (Val: 3 meses);**
- **Dosagem Colesterol e frações (Val: 3 meses);**
- **Dosagem de Triglicerídios (Val: 3 meses);**
- **TGO, TGP e Gama GT (Val: 3 meses);**
- **VDRL (Val: 3 meses);**
- **Sumário de urina (E.A.S) (Val: 3 meses);**
- **Radiografia do tórax com laudo médico (Val: 6 meses);**
- **E.C.G com parecer cardiológico emitido por Cardiologista com RQE - Maiores de 30 anos (Val: 2 meses);**
- **Mamografia - Mulheres a partir dos 35 anos (Val: 6 meses);**
- **S: Antígeno Prostático Específico - Homens com 40anos ou + (Val: 6 meses);**
- **Avaliação Psiquiátrica - Emitida por Psiquiatra com RQE (Val: 6 meses);**
- **Avaliação oftalmológico - Emitida por Oftalmologista com RQE (Val: 6 meses)**

**Importante:**

—

Todos os exames médicos correrão por conta do/a convocado/a e poderão ser feitos em qualquer laboratório do país.

A Perícia Médica oficial é obrigatória e será realizada sempre no município de Santarém - Pa.

*(Assinado digitalmente em 06/05/2026 13:00)*

TÚLIO PEREIRA DE SOUZA

*PRO-REITOR(A) - TITULAR*

*PROGEP (11.01.29)*

*Matrícula: ###176#9*

**Processo Associado: 23204.005036/2026-36**

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **165**, ano: **2026**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **06/05/2026** e o código de verificação: **bf1e04f0e6**