



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL
Telefone (93) 21016539 E-mail: cap..ufopa@gmail.com

Santarém, 24 de fevereiro de 2015.

Prezados Sr./a

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Oeste do Pará **CONVOCA** V. Sa., para comparecerem na Sala 539, 5º andar – Lado B, do Campus Amazônia da UFOPA, Av. Mendonça Furtado, nº 2946, Bairro Caranazal, no período de **24 de fevereiro de 2015 a 25 de março de 2015**, no horário de 9 h às 11 h: 30 min. e **dás 14 h às 17 h**, a fim de ser empossado(a), munido(a) dos documentos e formulários em anexo.

A Coordenação de Admissão de Pessoal fará todos os atendimentos referentes ao seu ingresso na Instituição e o cumprimenta pela excelente aprovação que V. Sa. obteve em nosso último concurso público de provas e título para o cargo de Técnico-Administrativo em Educação e Docentes e a tão esperada convocação para assumir o cargo público.

Agora, o sr/a deverá organizar-se para as próximas etapas:

1 – Habilitação para a posse:

Organizar toda a documentação exigida no edital para o qual prestou concurso público, além das especificadas no anexo de sua Convocação. Realizar os exames médicos indicados e ser periciado/a pelo Médico Perito Oficial indicado também por este órgão.

Ressaltamos que, **antes da posse, todos os candidatos convocados devem ser avaliados pela perícia médica oficial**, neste sentido, solicitamos que, após a conclusão dos exames médicos exigidos, **entrem em contato** com a **Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida pelo telefone (93) 2101 – 6535 e/ou e-mail sqv.ufopa@gmail.com, a fim de agendar a perícia médica.**

2 – Posse do cargo público:

Apresentar-se na Ufopa, dentro do prazo de 30 dias a contar da publicação de sua nomeação no Diário Oficial da União, nos termos do Artigo 13, § 1º, da Lei 8.112/90, munido de toda a documentação que lhe habilitará para a posse. Em caso de impossibilidade, a posse no cargo público poderá ser feita por seu representante legal, desde que este tenha plenos poderes para tal, certificado em cartório. No ato da



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO DE PESSOAL
Telefone (93) 21016539 E-mail: cap..ufopa@gmail.com

posse, deverá informar o dia em que almeja para entrar em exercício, considerando o prazo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura de seu Termo de Posse.

3 – O ingresso no exercício do cargo público:

Munido do memorando de exercício, deverá apresentar-se na Unidade de lotação até o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a data de posse, a qual, respectivamente irá informar a esta coordenação o dia efetivo em que o servidor iniciou suas atividades laborais. Somente após esse procedimento, o processo de nomeação seguirá ao setor de cadastro para inserção de seus dados no Sistema Integrado de Administração de Pessoal o qual irá fornecer sua **matrícula Siape**, bem como demais acesso aos sistemas da Ufopa.

Atenção: Solicitamos que todos que tenham alguma dúvida, ou documentação divergente à solicitada que **nos procure antes dos últimos 10 dias para finalizar o período de posse**, para que os documentos sejam devidamente analisados pelo setor competente. Informamos igualmente, que a posse somente será concedida ao convocado que apresentar na íntegra todos os documentos solicitados.

Em caso de **acumulação de cargo ou proventos**, o/a nomeado/a deverá informar esta situação no ato da posse para respectiva análise situacional.

Orientamos a todos os nomeados que pretendem fazer parte do quadro de servidores da Ufopa e que ainda pertencem a outro órgão que, verifique a possibilidade de acumulação ou não de cargos públicos, bem como resolver suas respectivas situações de desligamento de outros cargos, empregos ou funções públicas antes dos últimos dez dias para a posse.

Não nos responsabilizamos pelas informações inexatas que o nomeado vier a prestar ou declarar na posse, correndo o risco de serem auditados futuramente.

Em caso de **desistência do cargo** é necessário o preenchimento do **Anexo III** e seu encaminhamento a esta coordenação para as devidas providências.

Atenciosamente,













Ana Hiarley Castro Silva
Assistente em Administração Siape nº2153688
Coordenação de Admissão de Pessoal

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO



Somente será habilitado para a posse, o candidato que apresentar toda a documentação exigida para o cargo e especificada nesta instrução. Casos omissos serão analisados para posterior autorização ou não de posse

Documentos a serem entregues pelo nomeado/a (original e cópia):

-  Registro Geral/Carteira de Identidade; se for estrangeiro apresentar Registro Nacional de Estrangeiro;
-  Comprovante de quitação com o Serviço Militar (reservista), para homens, 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: www.tse.jus.br – uma via ou comprovantes das duas últimas votação eleitoral;
-  Cadastro de Pessoa Física (CPF);
-  Cartão do PIS/PASEP ou outro documento que comprove seu número de inscrição no PASEP. Se for seu primeiro emprego, vir com antecedência à Coordenação de Admissão de Pessoal e solicitar Ofício de encaminhamento ao Banco para realizar seu registro antes da Posse;
-  Passaporte com visto de permanência (**se for estrangeiro**)
-  Nº de conta bancária (cópia do cartão ou outro comprovante onde conste o número da Conta e Agência).
Obs.: Não serão aceitas contas conjuntas, poupança ou em nome de terceiros. Somente conta corrente.
-  Registro no Conselho competente, se exigido no edital;
-  Diploma de Graduação ou na Especialidade exigida no edital, para os cargos de nível superior (se este não estiver exatamente de acordo com o exigido no edital, solicitar análise prévia);
-  Certificado de Ensino Médio ou Ensino Técnico ou Profissionalizante, conforme exigido no edital (se este não estiver exatamente de acordo com o exigido no edital, solicitar análise prévia);
-  Fotografia 3x4– 01 (uma) recente

Documentação fora do padrão solicitado será devidamente analisada antes da autorização para a posse.

Documentos para cadastrar dependentes (original e cópia):

-  Certidão de Nascimento (para filhos e pais não casados civilmente) e CPF;
-  Certidão de casamento ou União Estável se for cônjuge/companheiro (ou pais) e CPF;

Formulários e Declarações a serem entregues no momento na posse:

- Declaração de acumulação de cargos (no caso de acumulação lícita de cargos/empregos/ funções públicas ou em caso de atividade como autônomo ou particular, deverá apresentar declaração do setor de RH do órgão ao qual possui vínculo discriminando a espécie do cargo, a carga horária semanal e jornada de trabalho (horário de entrada e saída), bem como cópia do ato de nomeação/contratação;
- Protocolo de demissão ou destituição de cargo/emprego ou função pública, informando a data em que será desligado;
- Formulário de Posse;
- Formulário de autorização de acesso à Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda da Pessoa Física;
- Solicitamos que os formulários sejam preenchidos preferencialmente digitalizado

ANEXO II

EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA FAZER A PERÍCIA MÉDICA

Os exames médicos e o laudo expedido na perícia deverão ser entregues no ato da posse, juntamente com o restante dos documentos exigidos.

Laudo Médico: a ser fornecida pela Junta Médica, sendo que para obter o referido laudo, o interessado deverá estar de posse dos exames descritos abaixo:

1. Hemograma;
2. Dosagem de Colesterol;
3. Dosagem de Glicemia;
4. Atestado médico de sanidade mental (emitido por psiquiatra);
5. VDRL;
6. Radiologia do Tórax – AP (com Laudo Médico); e,
7. Eletrocardiograma (com Laudo Médico).

Obs.: A validade dos exames médicos aceitos pela Junta Médica é:

- ✓ **De 3 (três) meses** – Hemograma, Dosagem de Colesterol, Dosagem de Glicemia, VDRL e Eletrocardiograma (com Laudo Médico);e,
- ✓ **De 6 (seis) meses** – Atestado de Sanidade Mental e Radiologia do Tórax – AP (com Laudo Médico);

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

LISTA DOS NOMEADOS

Nº	Cargo	Classe	NOME
1.	Administrador	E	LUANA NAKAYAMA
2.	Administrador	E	TATIANE MIEKO DE SOUSA CHIBA
3.	Analista de tecnologia da Informação	E	ADISSON GIOVANNI GOMES MARINHO
4.	Analista de tecnologia da Informação	E	SANDRO FIGUEIRA MOREIRA
5.	Analista de tecnologia da Informação	E	DALMO ANTONIO LOUREIRO VASCONCELOS
6.	Analista de tecnologia da Informação	E	RENNAN JOSE MAIA DA SILVA
7.	Assistente em Administração- PCD	D	IVANILSON RIBEIRO CARDOSO
8.	Assistente em Administração	D	SAVANA GAMA DE AGUIAR
9.	Assistente em Administração	D	DENISE MAYTHE SILVA DOS SANTOS
10.	Assistente em Administração	D	TADEU ANDREOLI
11.	Assistente em Administração	D	JEFFERSON CRISTIANO ALVES VIANNA
12.	Assistente em Administração	D	LIVIA ROCHA DE VASCONCELOS
13.	Assistente em Administração	D	ELENIRA NUNES COSTA
14.	Assistente em Administração	D	DANIELA BIANCHI
15.	Assistente em Administração	D	DARLISSON LUIS VASCONCELOS CAMPOS SILVA
16.	Assistente em Administração	D	ELAINE DE SOUSA SILVA
17.	Assistente em Administração- Pcd	D	JOSICLENI RIBEIRO LOBATO
18.	Assistente em Administração	D	AMANDA NUNES FIGUEIRA
19.	Assistente em Administração	D	CAMILA APARECIDA BATISTELLO
20.	Assistente em Administração	D	WANESSA JESSICA DINELLY DA LUZ DE AZEVEDO
21.	Assistente em Administração	D	ADRIANE GOMES BARROSO
22.	Assistente em Administração	D	YURE ADRIANO ROCHA DA SILVA

23.	Assistente em Administração	D	REGINALDO TADEU DOS SANTOS CUNHA
24.	Assistente em Administração	D	GREICE DOURADO DE AZEVEDO PIMENTEL
25.	Assistente em Administração	D	JOHN LUCAS PONTES LIMA
26.	Assistente em Administração	D	DINY SILVANE TEIXEIRA E SILVA
27.	Assistente em Administração- PcD	D	MARCIANO RODRIGUES DA SILVA MAFRA
28.	Assistente em Administração	D	JUSSARA PEREIRA FERREIRA
29.	Assistente em Administração	D	AGATHA MACAMBIRA MONTE DE LIMA
30.	Assistente em Administração	D	SANDINO MOTA DE SOUSA
31.	Assistente em Administração	D	IDAILDE DE SOUSA FERREIRA
32.	Assistente em Administração	D	LUDIMILLA DAYARA PACHECO PELEJA
33.	Farmacêutico- Bioquímico	E	ANDRESSON FERNANDES PONTES
34.	Psicólogo	E	VIVIANE MOURA CANTO
35.	Bibliotecário-Documentalista	E	SELMA MARIA DE SOUZA DUARTE
36.	Bibliotecário-Documentalista	E	GISELLE DE MEDEIROS PINHEIRO
37.	Secretário- Executivo- OBI dos	E	HELENICE DA SILVA GOMES SEGUNDES
38.	Téc. de tecnologia da Informação	D	GABRIEL CESAR SILVA GUIMARAES
39.	Téc. de tecnologia da Informação	D	HUGO KENJI RODRIGUES OKADA
40.	Téc. de tecnologia da Informação	D	MICHAEL LOPES TENORIO
41.	TÉC. EM LABORATÓRIO ÁREA: ANÁLISES CLÍNICAS	D	ALCIENE FERREIRA DA SILVA VIANA
42.	TÉC. EM LABORATÓRIO ÁREA: BIODIAGNÓSTICO	<u>D</u>	JANDER MARCUS CIRINO LOPES
43.	TÉC. EM LABORATÓRIO ÁREA: BIOLOGIA	D	ARLISON BEZERRA CASTRO
44.	TÉC. EM LABORATÓRIO ÁREA: QUÍMICA	D	SUELEN RAMOS DE OLIVEIRA
45.	TÉC. EM LABORATÓRIO ÁREA: QUÍMICA	D	ADENILSON DE SOUSA BARROSO

46.	TÉC. EM REFRIGERAÇÃO	D	JARDISON MACEDO DOS SANTOS
47.	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	E	JOÃO THIAGO RODRIGUES DE SOUSA
48.	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	E	ALEX JUNIOR DE FREITAS CABRAL
49.	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	E	JOSÉ CLÁUDIO FERREIRA DOS REIS JUNIOR
50.	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	E	ANELISE TESSARI PERBONI
51.	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	E	RAONI AQUINO SILVA DE SANTANA
52.	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	E	Maria Smidt Celere Meschede
53.	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	E	ANNELYSE ROSENTHAL FIGUEIREDO
54.	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR	E	RENATO BEZERRA DA SILVA RIBEIRO