



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

**EDITAL Nº 16, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024**

**CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 20 de abril de 2022, publicado no Diário Oficial da União nº 75-A, Seção 2 - Edição Extra, pág. 1, em 20 de abril de 2022, considerando o disposto na Lei 8.112/90, de 11/12/1990; o Decreto nº 11.091, de 12/01/2005; o Decreto nº 7.232, de 19/07/2010; o Decreto nº 9.739, de 28/3/2019; a Portaria ME nº 10.041, de 18/08/2021, e Lei nº 14.965, de 09/09/2024, torna pública a realização do concurso público de provas e títulos para o provimento de cargos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação do quadro de pessoal da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA), mediante as condições estabelecidas neste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso destina-se a preencher vagas do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) do quadro permanente da [Universidade Federal do Oeste do Pará \(UFOPA\)](#).

1.2. O Concurso será regido por este Edital (e suas eventuais alterações) e será executado pelo [Centro de Processos Seletivos \(CEPS\)](#), da [Universidade Federal do Pará \(UFPA\)](#), sob a supervisão da Comissão de Concurso Público instituída pela Portaria nº 422/2024, da Gabinete da Reitoria da UFOPA.

1.3. Os trabalhos sob a supervisão da Comissão de Concurso Público terminarão com o envio da Lista de Classificação Final dos(as) candidatos(as) à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), da UFOPA.

1.4. O CEPS, na condição de Banca Organizadora, fica responsável pela coordenação e publicação de editais e avisos referentes a este Concurso.

1.5. As nomeações dos(as) candidatos(as) aprovados(as) serão de responsabilidade da PROGEP da UFOPA.

1.6. A remuneração será composta de vencimento básico inicial no valor de **R\$ 4.556,92** (quatro mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e noventa e dois centavos) para os cargos de nível de classificação "E", de **R\$ 2.667,19** (dois mil, seiscentos e sessenta e sete reais e dezenove centavos) para os cargos de nível de classificação "D", **podendo ser acrescidos**, desde que obedecidas as exigências legais, de:

- a) percentual de **incentivo à qualificação**, variando os acréscimos **entre 10% e 75%**, conforme a titulação apresentada, para os(as) candidatos(as) que possuam escolaridade superior à exigência mínima para ocupação do cargo, conforme disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e alterações, regulamentada pelo Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006;
- b) **auxílio-alimentação** no valor de **R\$ 1.000,00** (mil reais), conforme Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001, e Portaria MGI nº 2.797, de 29 de abril de 2024, do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI);
- c) **auxílio-transporte**, conforme Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, e suas alterações e regulamentações;
- d) **assistência suplementar à saúde**, conforme Decreto nº 4.978, de 3 de fevereiro de 2004, e suas alterações, Portaria nº 8, de 13 de janeiro de 2016 (MPOG), e Instrução Normativa nº 97, de 26 de dezembro de 2022, do Ministério da Economia (ME);
- e) **assistência pré-escolar** no valor de **R\$ 484,90** (quatrocentos e oitenta e quatro reais e noventa centavos) por dependente até cinco anos de idade, conforme Decreto nº 977, de 10 de novembro de 1993, e Portaria MGI Nº 2.897, de 30 de abril de 2024, do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI).

1.7. Os requisitos básicos para investidura nos cargos ofertados e a descrição sumária das atividades encontram-se no **ANEXO II** deste Edital, disponível no endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br>.

1.8. Os conteúdos programáticos das provas encontram-se no **ANEXO III** deste Edital, disponível no endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br>.

1.9. Os horários estipulados para o cumprimento das atividades descritas neste Edital seguem o horário oficial de Santarém/PA.

1.10. As Provas Objetivas serão realizadas nos seguintes municípios paraenses: Alenquer, Itaituba, Juruti, Monte Alegre, Óbidos, Oriximiná, Rurópolis e Santarém.

1.11. A Avaliação Biopsicossocial dos(as) candidatos(as) que desejam concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, bem como o Procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidatos(as) que desejam concorrer às vagas reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as), serão realizados no município de Santarém/PA.

1.12. Ao realizar sua inscrição, o(a) candidato(a), também aceita que o CEPS/UFPA e a UFOPA procedam ao tratamento e ao processamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, imprescindíveis à efetiva execução do Concurso, observando a Lei nº 13.709/2018. Ademais, no ato de inscrição, o(a) candidato(a), também manifesta concordância em relação ao tratamento dos seus dados constantes na base da receita federal, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes (civil e/ou social), números de inscrição, pontuações, colocações e resultados nas provas e etapas, entre outros, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

## 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Os cargos disponíveis, a jornada de trabalho, as localidades para as quais as vagas são destinadas e o número de vagas ofertadas constam nos **Quadros 1 e 2**, a seguir:

**Quadro 1 – Cargos de nível de classificação “E”**

<b>Cargo</b>	<b>Código do cargo</b>	<b>Jornada de trabalho</b>	<b>Localidade de lotação</b>	<b>Total de vagas</b>
Administrador	1.1	40h	Santarém	<b>1</b>
Arquivista	1.2	40h	Santarém	<b>1</b>
Bibliotecário	1.3	40h	Itaituba	<b>1</b>
Engenheiro/Área: Automação	1.4	40h	Santarém	<b>1</b>
Engenheiro/Área: Sanitária e Ambiental	1.5	40h	Santarém	<b>1</b>
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1.6	40h	Santarém	<b>1</b>
Médico/área: Medicina do Trabalho	1.7	20h	Santarém	<b>1</b>
Médico/área: Psiquiatria	1.8	20h	Santarém	<b>1</b>
Produtor Cultural/área: Comunicação Social	1.9	40h	Santarém	<b>1</b>
Técnico em Assuntos Educacionais	1.10	40h	Santarém	<b>2</b>
Técnico em Assuntos Educacionais	1.11	40h	Rurópolis	<b>1</b>

**Quadro 2 – Cargos de nível de classificação “D”**

<b>Cargo</b>	<b>Código do cargo</b>	<b>Jornada de trabalho</b>	<b>Localidade de lotação</b>	<b>Total de vagas</b>
Assistente em Administração	2.1	40h	Santarém	<b>9</b>
Assistente em Administração	2.2	40h	Alenquer	<b>1</b>
Assistente em Administração	2.3	40h	Itaituba	<b>1</b>
Assistente em Administração	2.4	40h	Juruti	<b>1</b>
Assistente em Administração	2.5	40h	Monte Alegre	<b>1</b>
Assistente em Administração	2.6	40h	Óbidos	<b>1</b>
Assistente em Administração	2.7	40h	Oriximiná	<b>1</b>
Assistente em Administração	2.8	40h	Rurópolis	<b>1</b>
Técnico em Contabilidade	2.9	40h	Santarém	<b>2</b>
Técnico em Enfermagem	2.10	40h	Santarém	<b>1</b>
Técnico de Laboratório / Área: Aquicultura	2.11	40h	Santarém	<b>1</b>
Técnico de Laboratório / Área: Arqueologia	2.12	40h	Santarém	<b>1</b>
Técnico de Laboratório / Área: Biotério	2.13	40h	Santarém	<b>1</b>
Técnico de Laboratório / Área: Edificações	2.14	40h	Itaituba	<b>1</b>
Técnico de Laboratório / Área: Química	2.15	40h	Monte Alegre	<b>1</b>
Técnico de Laboratório / Área: Química	2.16	40h	Juruti	<b>1</b>
Técnico de Tecnologia da Informação	2.17	40h	Alenquer	<b>1</b>
Técnico de Tecnologia da Informação	2.18	40h	Santarém	<b>1</b>

2.2. A jornada de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais para o cargo de Médico / Área: Psiquiatria e Medicina do Trabalho e 40 (quarenta) horas semanais para os demais cargos, em conformidade com o Art. 19 da Lei nº 8.112/1990, podendo ser cumprida nos turnos diurno ou noturno, de acordo com as necessidades institucionais e o interesse público.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

#### **3.1. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

3.1.1. Antes de efetuar sua inscrição, o(as) candidato(as) deverá ler este Edital, seus anexos e atos normativos neles mencionados, para certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Concurso e de que aceita todas as condições nele estabelecidas.

3.1.2. Só serão admitidas inscrições via *internet*, solicitadas no período entre **14h do dia 09 de janeiro e 17h do dia 10 de fevereiro de 2025**, no endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br>.

3.1.3. Os(As) candidatos(as) deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br> e seguir rigorosamente todas as instruções ali contidas.

3.1.4. O formulário eletrônico de inscrição deverá ser preenchido na íntegra e com toda a atenção, de modo que nele constem informações exatas e verídicas, sob pena de cancelamento da inscrição.

3.1.5. O(A) candidato(a) poderá alterar suas informações no Formulário de Inscrição, com exceção do nome civil, número de CPF e data de nascimento, até o último dia da inscrição, observando o prazo descrito no subitem 3.1.2.

3.1.6. No processo de inscrição, o(a) candidato(a) deverá, primeiramente, cadastrar-se no endereço eletrônico [www.ceps.ufpa.br](http://www.ceps.ufpa.br), preenchendo, em seguida, o formulário eletrônico de inscrição, seguindo as instruções ali contidas. O(A) candidato(a) transgênero (pessoa que não se identifica plenamente com o gênero atribuído culturalmente ao seu sexo biológico) que desejar atendimento pelo nome social (aquele pelo qual transexuais e travestis se identificam e são socialmente reconhecidos(as)), poderá solicitá-lo no Sistema de Inscrição, até o último dia de inscrição, observados os prazos previstos no subitem 3.1.2.

3.1.7. Para o uso do nome social, no ato da inscrição, o(a) candidato(a) transexual ou travesti deverá requerer ser identificado(a) pelo nome social em todas as etapas deste Concurso, nome que será usado em todas as listas de divulgação de candidatos(as) classificados(as), listas de convocação e demais etapas relacionadas à admissão.

3.1.8. As informações prestadas pelo(a) candidato(a) no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de sua inteira responsabilidade, dispondo o Centro de Processos Seletivos (CEPS/UFPA) do direito de excluir do Concurso aquele(a) que não fornecer suas informações corretamente.

3.1.9. O CEPS/UFPA se exime de qualquer responsabilidade sobre as inscrições não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.10. A qualquer tempo poderá haver anulação da inscrição, das provas, da nomeação e da posse do(a) candidato(a), se for constatada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados, sem prejuízo de medidas legais cabíveis.

3.1.11. Ficam asseguradas as inscrições de pessoas com deficiência e de pessoas negras para concorrer nessas condições a todos os cargos, inclusive àqueles que dispõem de apenas uma vaga, sendo que, na convocação, serão respeitados os percentuais de reserva de vagas.

3.1.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a desistência do(a) candidato(a) e sua conseqüente eliminação deste Concurso Público.

3.1.13. O(A) candidato(a), ao realizar sua inscrição, também manifesta concordância quanto

à possibilidade de tratamento, processamento e divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Certame, tais como aqueles relativos a nome civil, nome social, data de nascimento, notas e desempenho nas provas e etapas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade e transparência dos atos atinentes ao Concurso Público.

3.1.14. Até o final do período de inscrição definido no subitem 3.1.2, será facultado ao(à) candidato(a) desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vaga para PcD ou negros(as).

#### **4. DAS TAXAS E DO PAGAMENTO**

4.1. O valor da taxa de inscrição é de **R\$140,00** (cento e quarenta reais) para os cargos de nível de classificação “E”, de **R\$100,00** (cem reais) para os cargos de nível de classificação “D”.

4.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito por meio de boleto bancário até o dia **14 de fevereiro de 2025**.

4.3. O(A) candidato(a) com hipossuficiência econômica poderá pleitear isenção do pagamento da taxa de inscrição, observado o disposto no subitem 3.3 deste Edital.

4.4. Para os(as) candidatos(as) não isentos, as inscrições somente serão consideradas homologadas após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

4.5. Não haverá devolução do valor referente à taxa de inscrição, exceto no caso de cancelamento do Concurso, cabendo a responsabilidade da devolução à UFPA.

#### **5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1. Poderá requerer isenção da taxa de inscrição, em conformidade com o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, o(a) candidato(a) que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, ou for doador(a) de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, de acordo com a Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

5.2. Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os(as) candidatos(as) amparados(as) pelo Decreto nº 6.593/2008 e pelo Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, deverão, no ato de sua inscrição, informar o NIS (Número de Identificação Social) atribuído pelo CadÚnico.

5.3. Para solicitar isenção como doador de medula óssea, o(a) candidato(a), no ato da inscrição, deverá enviar **via upload**, no sistema de inscrição, a imagem legível da carteira e da declaração que comprovem a condição de doador.

5.4. O(A) candidato(a) pleiteante à isenção deverá solicitá-la no momento da sua inscrição, no período de **09 a 20 de janeiro de 2025**.

5.5. O resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá ser consultado na data provável de **27 de janeiro de 2025**, no endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br>.

5.6. O resultado definitivo do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá ser consultado na data provável de **31 de janeiro de 2025**, no endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br>.

5.7. O(A) candidato(a) que pleitear isenção da taxa de inscrição e não obtiver a concessão do benefício, se ainda desejar participar do Concurso, deverá realizar o pagamento da taxa até a data do vencimento de seu boleto bancário.

5.8. Não será permitida a transferência de isenção de taxa de inscrição, seja para outra pessoa, seja para outro protocolo de inscrição do(a) mesmo(a) candidato(a).

5.9. Será desconsiderada a inscrição com isenção de taxa do(a) candidato(a) que omitir informações e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar informação.

5.10. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata o art. 1º da Lei nº 13.656/2018 estará sujeito(a):

- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) à exclusão da lista de aprovados(a), se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) à declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

## **6. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO**

6.1. O(A) candidato(a) deverá acessar o seu cartão de inscrição, disponível no endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br>, a partir da data provável de **11 de março de 2025**.

6.2. No cartão de inscrição constarão o número de inscrição, a data de nascimento, o número do documento de identificação do(a) candidato(a), o cargo a que concorre, se concorre às vagas reservadas na condição de Candidato(a) Negro(a) (CN)e/ou PcD, bem como o local, a hora e a data de realização da Prova Objetiva.

6.3. Serão de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento na data e horário definidos no Cronograma deste Concurso, conforme **ANEXO I** do presente Edital.

## **7. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

7.1. Para os(as) candidatos(as) com deficiência será reservado um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso, em cada nível de classificação, nos termos do § 2º do Art. 5º da Lei nº 8.112/1990 e suas alterações, do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, da Lei nº 13.146/2015, e do Decreto nº 9.508/ 2018 e suas alterações.

7.2. O percentual mínimo de reserva será aplicado ao total de vagas por nível, e será observado na hipótese de aproveitamento, quando do surgimento de novas vagas.

7.2.1 A forma de ocupação das vagas reservadas se dará conforme descrito no item 11.

7.2.2. Todos os cargos constantes neste Edital estarão disponíveis para inscrição às vagas reservadas, podendo ser ocupados por candidatos(as) que façam a opção no formulário de inscrição se autodeclarando Pessoa com Deficiência, observados os procedimentos do item 11 deste Edital.

7.2.3. As vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) poderão ser ocupadas por candidatos(as) sem deficiência, na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos(as) com deficiência.

7.3. Ressalvadas as disposições previstas neste Edital, a Pessoa com Deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as) no que se refere ao conteúdo das Provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das Provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

7.4. A deficiência deverá estar enquadrada entre as categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004, e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

7.5. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o(a) candidato(a) deverá, ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar que pretende participar do Concurso como Pessoa com Deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui.

7.6. Somente poderão concorrer às vagas reservadas e destinadas para Pessoa com Deficiência (PcD) os(as) candidatos(as) que se enquadram nessa condição, de acordo com a legislação vigente, definida conforme Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, Art. 5º, §1º do Decreto nº 5.296/2004, Art. 2º do Decreto nº 5.626/2005, Art. 1º, §§1º e 2º da Lei nº 12.764/2012, Art. 2º da Lei nº 13.146/2015; Lei nº 14.126/2021 e Lei nº 14.768/2023.

7.7. As Pessoas com Deficiência, de acordo com a legislação vigente, são pessoas com deficiência física, pessoas com deficiência sensorial auditiva (surdas, surdocegas, com deficiência auditiva bilateral, deficiência auditiva unilateral total), pessoas com deficiência sensorial visual (cegas, com baixa visão ou visão monocular), pessoas com deficiência intelectual, pessoas com Transtorno do Espectro do Autismo ou pessoas com deficiência múltipla.

7.7.1. As especificidades de cada tipo de deficiência são:

- a) **Pessoa com Deficiência Física:** Pessoa com alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades locomotoras para o desempenho das funções da pessoa;
- b) **Pessoa com Deficiência Auditiva:** Pessoa com perda de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total com valor de referência da limitação auditiva de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de



500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

- c) **Pessoa surda:** Pessoa usuária da Língua brasileira de sinais (Libras), com perda auditiva bilateral, parcial ou total, de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- d) **Pessoa com Surdocegueira:** Pessoa que apresenta associações com cegueira congênita e surdez adquirida; surdez congênita e cegueira adquirida; cegueira e surdez congênitas; cegueira e surdez adquiridas; baixa visão com surdez congênita; e baixa visão com surdez adquirida;
- e) **Pessoa com Deficiência Visual (cegueira total):** Pessoa que apresenta acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica;
- f) **Pessoa com baixa visão:** apresenta acuidade visual entre 0,3 (20/60) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- g) **Pessoa com visão monocular:** caracterizada quando a pessoa tem visão igual ou inferior a 20% em um dos olhos, enquanto no outro mantém visão normal;
- h) **Pessoa com Deficiência Intelectual:** Pessoa com déficits nas funções intelectuais inferior à média, concomitante a déficits do comportamento adaptativo, em habilidades conceitual, social e prático (comunicação, autocuidado, habilidades acadêmicas), iniciados durante o período de desenvolvimento (antes dos 18 anos);
- i) **Pessoa com Transtorno do Espectro do Autismo:** Pessoa com deficiência persistente e significativa na comunicação e na interação social em múltiplos contextos, presença de padrões restritos e repetitivos de comportamento/interesses/atividades, registrados por meio de especificadores gerais (com ou sem comprometimento intelectual ou de linguagem concomitantes; associado a alguma condição médica ou genética conhecida ou a fator ambiental) ou que descrevem, por exemplo a gravidade por níveis: Nível 1 (Exige apoio), Nível 2 (Exige apoio substancial) e Nível 3 (Exige Apoio muito substancial);
- j) **Pessoa com Deficiência Múltipla:** Pessoa que apresenta associação de duas ou mais deficiências.

7.8. Não poderão concorrer às vagas reservadas e destinadas às Pessoas com Deficiência aqueles(as) que apresentam diagnósticos, apenas, de transtornos do neurodesenvolvimento (Transtornos Específicos de Aprendizagem – TEAp com prejuízos na leitura, escrita e matemática definidos anteriormente como Dislexia, Disgrafia e Discalculia; Distúrbios do Processamento Auditivo Central – DPAC; Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade – TDAH e outros) e/ou diagnósticos de transtornos mentais (Esquizofrenia, Transtorno Bipolar, Transtornos de Conduta, Transtorno de Ansiedade, Depressão e outros transtornos mentais) que não se enquadram na legislação vigente como Pessoa com Deficiência.

7.9. Os(As) candidatos(as) PcD aprovados(as) dentro do número de vagas oferecido para

ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.10. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato(a) ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo(a) próximo(a) candidato(a) com deficiência classificado(a), desde que haja candidato(a) com deficiência classificado(a).

7.10.1. Na hipótese de não haver candidatos(as) com deficiência aprovados(as) em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas e/ou vagas de desclassificação ou desistência, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) aprovados(as), observada a ordem de classificação no Concurso.

7.11. Após a investidura no cargo, a deficiência do(a) candidato(a) não poderá ser usada para justificar a concessão de aposentadoria.

7.12. A autodeclaração do candidato(a) que concorre como Pessoa com Deficiência será verificada por Banca de Avaliação Biopsicossocial, a ser convocada pelo Centro de Processos Seletivos, em Edital de Convocação específico para esse fim, na data provável de 19 de maio de 2025.

## **8. DA AVALIAÇÃO BIOPSIKOSSOCIAL**

8.1. Posteriormente à realização das provas e antes da homologação do Resultado Final, os(as) candidatos(as) não eliminados que concorreram na condição de PcD, de acordo com o Decreto nº 9.739/2019, serão submetidos à avaliação por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do CEPS/UFPA, formada por 3 (três) profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências que o(a) candidato(a) possuir, dentre os quais um deverá ser médico, e três profissionais da carreira a que o candidato concorrer, devendo na banca haver profissionais do mesmo cargo, que analisará a condição do candidato como pessoa com deficiência e a compatibilidade ou não da deficiência com o cargo que pretende ocupar, nos termos do § 1º do Art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações, do § 1º do Art. 1º da Lei nº 12.764/2012, e da Súmula nº 377 do STJ, bem como do Decreto nº 9.508/2018.

8.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer que observará:

I – as informações prestadas pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição no Concurso Público;

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

III – a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV – a possibilidade de uso, pelo(a) candidato(a), de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual; e

V – o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do Art. 2º da Lei nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

8.3. Os(As) candidatos(as) deverá(ão) comparecer à Avaliação Biopsicossocial com 1 (uma) hora de antecedência, munidos(as) de documento de identidade original e de parecer ou laudo

médico (original ou original e cópia para conferência) que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, conforme subitens 7.7 e 7.7.1, em data divulgada no Edital de Convocação, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

8.4. O parecer ou laudo médico (original e cópia para conferência) será retido pelo CEPS/UFPA por ocasião da realização da Avaliação Biopsicossocial e a cópia não será devolvida em hipótese alguma.

8.4.1. O parecer ou laudo médico deverá ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, com nome, assinatura e carimbo do(a) médico(a) especialista, atestando a espécie, grau, tipo ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10 ou CID-11), bem como sua provável causa, devendo estar legível o nome e o carimbo do(a) médico(a) com o número do Conselho Regional de Medicina (CRM) ou Registro Único do Ministério da Saúde (RMS).

8.4.2. O parecer ou laudo médico para candidato(a) com Transtorno do Espectro do Autismo (TEA) poderá ter período superior a 12 meses, de acordo com a Lei Estadual nº 9.214/2021-PA.

8.5. Não serão considerados/reconhecidos, candidatos(as) com deficiência aqueles que apresentarem laudos médicos contendo:

- a) informações inconclusivas, em processo de investigação e/ou hipótese diagnóstica.
- b) apenas CID de doenças (causa) para os casos de comprovação de deficiência física. Nesses casos é necessário constar no parecer ou laudo médico, também, o CID do tipo da deficiência, que resultou da doença alegada.
- c) CIDs descritos no subitem 7.8.
- d) validação do tipo de deficiência, por médicos(as) com registros inativos no CRM ou no RMS, considerando a data do laudo ou relatório emitido.
- e) validação do tipo de deficiência, por médicos(as) sem especialidade no tipo de deficiência do(a) candidato(a).

8.6. Para fins do presente Edital, orienta-se que os laudos médicos sejam assinados por especialistas do tipo de deficiência do candidato, a saber:

- a) Ortopedistas/traumatologistas, reumatologistas, fisiatras, neurologistas ou angiologistas, para casos de deficiência física;
- b) Otorrinolaringologistas, para casos de deficiência auditiva;
- c) Oftalmologistas, para casos de deficiência visual;
- d) Psiquiatras ou Neurologistas para casos de Transtorno do Espectro do Autismo e Deficiência intelectual.

8.7. Os documentos complementares devem comprovar o que especifica o parecer ou laudo médico e/ou as características que subsidiam ou esclarecem a causa, o grau, o nível ou o tipo,

de acordo com a especificidade da deficiência declarada pelo(a) candidato(a), a saber:

- a) **Deficiência física:** exames radiológicos, exames neurológicos (neuroimagem, eletroencefalograma ou eletroneuromiografia), ultrassonografia, exame físico (tipo de deambulação, medidas antropométricas da estrutura do corpo, parecer funcional de fisioterapeutas ou terapeutas ocupacionais) avaliação de grau de força, amplitude de movimento, impactos nas atividades diárias e/ou outros documentos necessários que comprovem o tipo, nível ou grau da deficiência declarada;
- b) **Deficiência auditiva ou surdos:** exame de audiometria;
- c) **Deficiência visual:** exame de acuidade visual e/ou do campo visual – campimetria;
- d) **Surdocego:** exame de audiometria e Exame de acuidade visual e/ou do campo visual (campimetria);
- e) **Deficiência intelectual:** avaliação neuropsicológica com testes padronizados para avaliar o funcionamento cognitivo e adaptativo e/ou outras avaliações/relatórios, pareceres e relatórios emitido por uma equipe multiprofissional (Psicólogo, Terapeuta ocupacional, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Pedagogo) que possam subsidiar o Laudo médico;
- f) **Transtorno do Espectro do Autismo:** Avaliação Neuropsicológica e/ou documentos multiprofissionais, podendo ser: Laudo Psicológico relacionado aos aspectos comportamentais, emocionais e cognitivos do candidato(a) por meio de protocolos e testes psicológicos; Relatório Pedagógico relacionado a descrição do processo de aprendizagem e do desempenho escolar do aluno ou aluna na Educação Básica; Relatório Psicopedagógico relacionado a descrição do processo de aprendizagem do candidato(a); Relatório Clínico Avaliativo em Terapia Ocupacional; Laudo de um profissional da Fonoaudiologia, Relatório da Equipe Multiprofissional do CAPS;
- g) **Deficiências Múltiplas:** documentos de acordo com os tipos de deficiência declaradas.

8.8. Perderá o direito de concorrer à vaga reservada ou à(s) vaga(s) que surgir(em), no período de validade do Concurso, destinada(s) às pessoas com deficiência, o(a) candidato(a) que, por ocasião da Avaliação Biopsicossocial:

- a) não apresentar parecer ou laudo médico (original ou original e cópia para conferência);
- b) apresentar parecer ou laudo médico emitido em período superior a 12 meses a partir da publicação do Edital, excetuando os casos de Transtorno do Espectro do Autismo;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 8.3, 8.4, 8.5, 8.6 e 8.9 deste Edital;
- d) não for considerado(a) pessoa com deficiência na Avaliação Biopsicossocial;

8.9. Os(As) candidatos(as) que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, deverão se submeter à Avaliação Biopsicossocial.

8.10. O(A) candidato(a) cuja autodeclaração não for confirmada na Avaliação Biopsicossocial concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência. O resultado da Avaliação Biopsicossocial será divulgado no *site* do [CEPS/UFPA](http://www.ceps.ufpa.br).

8.11. O(A) candidato(a) classificado(a) em vaga reservada e destinada às Pessoas com Deficiência, que não se apresentar à Banca de Avaliação Biopsicossocial em data, horário e local determinados será eliminado do certame, observadas as disposições do Edital.

8.12. Os recursos relacionados aos resultados da avaliação da Banca Multiprofissional de Verificação, serão estabelecidos em Edital a ser divulgado pelo Centro de Processos Seletivos (CEPS/UFPA), no endereço eletrônico [www.ceps.ufpa.br](http://www.ceps.ufpa.br).

8.13. Demais informações a respeito da avaliação biopsicossocial constarão de edital específico de convocação para essa fase.

## **9. DOS(AS) CANDIDATOS(AS) NEGROS(AS) – (CN)**

9.1. Aos(Às) candidatos(as) negros(as) serão reservadas **20% (vinte por cento) do total de vagas de cada nível de classificação**, na forma do Art. 1º da Lei nº 12.990/2014.

9.1.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5; ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

9.2. O percentual mínimo de reserva será aplicado ao total das vagas do Edital, e será observado na hipótese de Aproveitamento, quando do surgimento de novas vagas.

9.2.1. A forma de ocupação das vagas reservadas se dará conforme descrito no item 11.

9.2.2. As vagas reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as) poderão ser ocupadas por candidatos(as) da ampla concorrência, na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos(as) negros(as).

9.3. Para concorrer às vagas reservadas, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer a essas vagas, preenchendo a autodeclaração de que é preto/a ou pardo/a, conforme critérios de cor e raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

9.3.1. Todos os cargos constantes neste Edital estarão disponíveis para inscrição em vagas reservadas, podendo ser ocupados por candidatos(as) que façam a opção no formulário de inscrição se autodeclarando pessoa negra, observados os procedimentos do item 11 deste edital.

9.3.2. Até o final do período de inscrição do concurso, será facultado ao(à) candidato(a) desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. Neste caso, o(a) candidato(a) deverá realizar a edição no sistema de inscrição, ao qual tem acesso por meio das credenciais definidas no momento do cadastro.

9.4. A autodeclaração terá validade somente para este Edital.

9.5. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), devendo este(a) responder por qualquer declaração ou informação de conteúdo falso.

9.6. Os(As) candidatos(as) negros(as) que optarem por concorrer às vagas para negros/as concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, prevalecendo o que lhe for mais favorável, de acordo com a sua classificação no Concurso.

9.6.1. Os(As) candidatos(as) negros(as) aprovados(as) dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas.

9.7. Em caso de desistência de candidato(a) negro(a) aprovado(a) em vaga reservada, a vaga será ocupada pelo(a) candidato(a) negro(a) posteriormente classificado(a).

9.7.1. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato(a) ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo(a) próximo/a candidato/a negro/a classificado(a), desde que haja candidato(a) negro(a) classificado(a).

9.7.2. Na hipótese de não haver candidatos(as) negros(as) aprovados(as) em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas e/ou vagas de desclassificação ou desistência, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) aprovados(as), observada a ordem de classificação no Concurso.

9.8. A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as).

9.9. O(A) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) participará deste Concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

9.10. Os(As) candidatos(as) inscritos(as) como negros(as) aprovados(as) neste Concurso Público serão convocados(as) pelo CEPS/UFPA, anteriormente à homologação do Resultado Final do Concurso, para o Procedimento de Heteroidentificação, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei nº 12.990/2014.

9.11. A autodeclaração do(a) candidato(a) será verificada mediante Procedimento de Heteroidentificação.

## **10. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) NEGROS(AS)**

10.1. Posteriormente à realização das provas e antes da homologação do Resultado Final, os(as) candidatos(as) não eliminados que concorreram na condição de Pessoa Negra serão submetidos(as), antes da homologação do resultado final do Concurso, ao Procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração dos(as) candidatos(as) negros(as), na forma da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023.

10.2. Considera-se Procedimento de Heteroidentificação o procedimento de identificação por terceiros da autodeclaração realizada pela pessoa que optou por concorrer às vagas reservadas para candidatos(as) negros(as).

10.2.1. Serão convocados(as) para o Procedimento de Heteroidentificação todas as pessoas optantes pela reserva de vagas aprovadas na fase imediatamente anterior à realização do procedimento de heteroidentificação.

10.2.2. A convocação para o Procedimento de Heteroidentificação e posterior confirmação da autodeclaração como negro(as) pela comissão não enseja direito à classificação, aprovação no Certame ou nomeação, às quais obedecerão aos percentuais definidos no subitem 9.1 e no Decreto nº 9.739/2019.

10.2.3. O Edital de Convocação com o local e horário para o comparecimento do(a) candidato(a) para o Procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração dos(as) candidatos(as) negros(as) será no endereço eletrônico do CEPS/UFPA, na data provável de 03 de abril de 2025.

10.3. Para o Procedimento de Heteroidentificação, na forma da Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023, o(a) candidato(a) que se autodeclarou pessoa negro deverá se apresentar de forma presencial à Comissão de Heteroidentificação.

10.4. A Comissão de Heteroidentificação será composta por 5 (cinco) integrantes e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, mas seus currículos serão publicados no endereço eletrônico do CEPS/UFPA.

10.5. O Procedimento de Heteroidentificação será filmado pelo CEPS/UFPA e sua gravação será utilizada na análise dos eventuais recursos interpostos contra a decisão da Comissão.

10.6. O(A) candidato(a) que se recusar a realizar a filmagem do Procedimento de Heteroidentificação será eliminado(a) do Concurso Público, dispensada a convocação suplementar de candidatos(as) não habilitados(as).

10.7. A Comissão de Heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo(a) candidato(a).

10.7.1. Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo de realização do Procedimento de Heteroidentificação.

10.7.2. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões referentes à confirmação em Procedimentos de Heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

10.8. A Comissão de Heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

10.9. As deliberações da Comissão de Heteroidentificação terão validade apenas para este Concurso Público.

10.10. É vedado à Comissão de Heteroidentificação deliberar na presença dos(as)

candidatos(as).

10.11. Será eliminado(a) do Concurso o(a) candidato(a) que:

- a) se recusar a ser filmado;
- b) não comparecer ao Procedimento de Heteroidentificação.

10.12. O resultado do Procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração dos(as) candidatos(as) negros(as) será divulgado no endereço eletrônico do CEPS/UFPA.

10.13. Os recursos interpostos contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação serão analisados pela Comissão Recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da Comissão de Heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.

10.14. Os currículos dos integrantes da Comissão Recursal serão disponibilizados no endereço eletrônico do CEPS/UFPA, durante o período de julgamento de recurso contra o resultado do Procedimento de Heteroidentificação.

10.15. Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração, apenas terá interesse recursal o(a) candidato(a) por ela prejudicado(a).

10.16. Em suas decisões, a Comissão Recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela Comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo(a) candidato(a).

10.17. Demais informações a respeito do Procedimento de Heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

10.18. O(A) candidato(a) cuja autodeclaração não for confirmada em Procedimento de Heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

## **11. DA OCUPAÇÃO DAS VAGAS RESERVADAS**

11.1. De acordo com o disposto nos subitens 7.1 e 9.1, para a reserva de vagas para Pessoas Negras e Pessoas com Deficiência será considerado o número total de vagas por nível de classificação (D e E, respectivamente), garantindo o percentual estabelecido na legislação vigente, em conformidade com o § 1º do Art. 1º da Lei n.º 12.990/2014 e na forma do § 2º do Art. 5º da Lei n.º 8.112/1990, bem como na forma do § 1º do Art. 1º do Decreto n.º 9.508/2018, conforme **Quadros 3 e 4**, dispostos a seguir:



**Quadro 3 – Distribuição de vagas de Cargos de Nível D**

NÍVEL	AC (Ampla Concorrência)	PcD (5%) (Pessoa com Deficiência)	CN (20%) (Candidato(a) Negro(a))	TOTAL
<b>D</b> <b>(cargos de nível médio)</b>	<b>20</b>	<b>02</b>	<b>05</b>	<b>27</b>

**Quadro 4 – Distribuição de vagas de Cargos de Nível E**

NÍVEL	AC (Ampla Concorrência)	PcD (5%) (Pessoa com Deficiência)	CN (20%) (Candidato(a) Negro(a))	TOTAL
<b>E</b> <b>(cargos de nível superior)</b>	<b>09</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>12</b>

11.2. A reserva de vagas acima referida (de acordo com os quadros 3 e 4) será implementada após a realização da prova objetiva (para ambos os níveis) e avaliação de títulos (para o nível E) e dos procedimentos previstos nos itens 8 e 10, da seguinte forma:

11.2.1. Os(As) candidatos(as) inscritos(as) para vagas reservadas não eliminados na Prova Objetiva em ambos os níveis de classificação, considerando a nota mínima exigida no Certame, e cujas autodeclarações tenham sido confirmadas nos procedimentos dos itens 8 e 10, serão agrupados(as) em “Lista Única para definição das vagas reservadas” para cada nível de classificação, independentemente do Cargo para o qual concorre, organizada em ordem decrescente, de acordo com a nota final (média aritmética das notas finais) e os critérios de desempate, elaborada com vistas a garantir que o número de vagas reservadas previsto em Lei seja plenamente atendido.

11.2.1.1. A indicação do(a) candidato(a) na “Lista Única para definição das vagas reservadas” não garante a sua classificação e ocupação das vagas reservadas, o que será definido somente após a aplicação do procedimento previsto no subitem 16.11 deste Edital.

11.2.2. Os(As) candidatos(as) constantes da “Lista Única para definição das vagas reservadas” que obtiverem nota suficiente para classificação em ampla concorrência ocuparão as respectivas vagas nesta condição e não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

11.2.2.1. O(s) cargo(s) de vaga(s) ocupada(s) por candidatos(as) constantes da “Lista Única para definição das vagas reservadas”, classificados(as) em ampla concorrência, não será(ão) computada(s) para efeito de aplicação da reserva.

11.2.3. As vagas reservadas estabelecidas nos **quadros 3 e 4** serão definidas com base nos cargos de inscrição dos(as) candidatos(as) constantes na “Lista Única para definição das vagas reservadas”, observada a ordem decrescente e excluídos os(as) candidatos(as) enquadrados(as) na hipótese do subitem 11.2.2, até o limite do número de vagas reservadas previstas pelo Edital.

11.2.3.1. Os(As) candidatos(as) com deficiência e negros(as) ocuparão a vaga imediata em seu Cargo, ainda que esta seja a única vaga ofertada e a(s) sua(s) classificação(ões) não lhe(s) garanta(m) a primeira posição.

11.2.3.2. Caso conste da “Lista Única para definição das vagas reservadas” dois ou mais

candidatos(as) inscritos(as) para o mesmo Cargo, ocupará a vaga reservada o(a) candidato(a) com maior nota e os demais permanecem na “Lista Única para definição das vagas reservadas” para efeito de cadastro de reserva, observado o procedimento previsto no item 16.11 deste edital.

11.2.4. Em caso de não ocupação de vaga reservada para Pessoa Negra pelo(a) candidato(a) melhor classificado(a), será convocada a pessoa negra aprovada na posição subsequente na “Lista Única para definição das vagas reservadas”, de acordo com a ordem de classificação e natureza da vaga não preenchida, até o efetivo preenchimento por pessoa negra, observada a disposição do item 11.4.

11.2.5. No caso de não ocupação da vaga reservada à Pessoa com Deficiência pelo(a) candidato(a) melhor classificado(a), será convocada a Pessoa com Deficiência aprovada na posição subsequente na “Lista Única para definição das vagas reservadas”, de acordo com a ordem de classificação e natureza da vaga não preenchida, até o efetivo preenchimento por pessoa com deficiência, observada a disposição do item 11.4.

11.2.6. Havendo empate entre candidatos(as) constantes da “Lista Única para definição das vagas reservadas”, serão aplicados os critérios de desempate, conforme subitem 11.1.

11.2.7. A “Lista Única para definição das vagas reservadas”, se existir, será publicada no site do CEPS ([www.ceps.ufpa.br](http://www.ceps.ufpa.br)).

11.3. A nomeação dos(as) demais candidatos(as) com deficiência e negros(as) será realizada proporcionalmente e alternadamente entre os(as) candidatos(as) da ampla concorrência, de acordo com o surgimento de novas vagas nos Cargos.

11.3.1. Serão consideradas vagas novas aquelas criadas e disponibilizadas pelo Ministério da Educação à Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA), durante a validade do Concurso. As vagas ofertadas neste Edital não poderão ser consideradas novas.

11.3.2. Para o preenchimento de vagas novas, referidas no subitem 11.3.1, será utilizada a ordem de convocação da Tabela Orientadora de Ordem de Convocação dos(as) candidatos(as) classificados(as) em AC, PcD e CN, conforme **ANEXO VI**.

11.4. Na hipótese de não haver número suficiente de pessoas negras e pessoas com deficiência para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas no mesmo Certame para a ampla concorrência, de acordo com a ordem de classificação.

## **12. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E/OU ESPECÍFICO**

12.1. O(A) candidato(a) que não se enquadrar como pessoa com deficiência, mas necessita de atendimento especializado e/ou adaptação das provas, deverá submeter solicitação, no ato da sua inscrição, em campo próprio do formulário, informando o tipo de atendimento necessário para a realização da(s) prova(s) e enviar, via upload no sistema de inscrição, a imagem do parecer emitido por especialista nos últimos 6 (seis) meses, antes da data de publicação deste Edital, devendo constar a assinatura e o carimbo do profissional especializado no qual haja o número de sua inscrição no respectivo conselho fiscalizador da profissão, conforme a sua especialidade.

12.2. O(A) candidato(a) com deficiência que necessitar de atendimento especializado e/ou adaptação das provas em razão da condição do tipo de deficiência deverá informar, no ato da sua inscrição, em campo próprio do formulário, o tipo de atendimento compatível com a sua deficiência para a realização da(s) prova(s) e enviar, via upload no sistema de inscrição:

- a) a imagem de Parecer Médico ou Laudo Médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da publicação deste Edital até o término das inscrições, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10 ou CID-11), devendo constar no documento a assinatura e o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

12.2.1. Excetua-se, na alínea “a”, o tempo do laudo dos(as) candidatos(as) com Transtorno do Espectro Autista, que pode ser superior a 12 (doze) meses, de acordo com a Lei estadual nº. 9214/2021-PA.

12.2.2. O Parecer Médico ou Laudo Médico, emitido com identificação de número de CRM, observará:

- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades;
- d) a restrição de participação.

12.2.3. O Parecer Médico ou Laudo Médico deverá ser enviado de forma legível, sendo o fornecimento da documentação de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a).

12.3. O(A) candidato(a) com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato da sua inscrição, em campo próprio do formulário, e enviar, via upload no sistema de inscrição, a imagem de parecer médico ou laudo médico com justificativa, conforme subitens 12.2, alínea “a”, 12.2.1 e 12.2.2.

12.4. O(A) candidato(a) com atendimento especializado de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado(a) pessoa com deficiência na Avaliação Biopsicossocial, será eliminado(a) do Concurso, por descumprir o subitem 13.6 deste Edital.

12.5. Os recursos especializados solicitados pelo(a) candidato(a) para a realização das provas deverão ser justificados pelo parecer por ele(ela) apresentado, ou seja:

12.5.1. Recursos especializados solicitados que não sejam respaldados pelo parecer emitido por médico, por especialista ou por equipe multiprofissional e interdisciplinar, conforme o caso, serão indeferidos;

12.5.2. Eventuais recursos que sejam citados no parecer do(a) candidato(a) não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especializado se não forem solicitados no sistema eletrônico de inscrição.

12.6. O(A) candidato(a) deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se referem os

subitens 12.1 e 12.2 deste Edital, e, caso seja solicitado pelo CEPS/UFPA, o(a) candidato(a) deverá enviar a referida documentação para a confirmação da veracidade das informações.

12.7. O(A) candidato(a) que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e/ou não especificar quais recursos serão necessários não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista nos subitens 12.1 e 12.2 deste Edital.

12.8. Apenas o envio da documentação prevista nos subitens 12.1 e 12.2 deste Edital não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

12.9. Quando da solicitação de atendimento especializado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, no caso de eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

12.10. O(A) candidato(a) que fizer uso de aparelho auditivo por orientação médica deverá solicitar permissão para uso do referido aparelho, de acordo com as instruções contidas no subitem 12.1 deste Edital.

12.11. A concessão de atendimento especializado e/ou tempo adicional não exclui a necessidade de o(a) candidato(a) ser submetido à Banca de Avaliação Biopsicossocial, que objetiva verificar se a deficiência se enquadra na previsão legal e se é compatível com as atribuições do Perfil para o qual concorre.

12.12. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar tal necessidade, no ato da sua inscrição, em campo próprio do formulário, caso contrário não será permitido o atendimento específico, mesmo que a candidata compareça ao local de prova com o acompanhante adulto.

12.12.1. A concessão prevista no subitem 12.12 aplica-se exclusivamente para candidatas mães de crianças de até 6 (seis) meses de idade na data da realização da prova, conforme Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

12.12.2. O CEPS/UFPA não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

12.13. A candidata que tiver solicitado, no ato da inscrição, atendimento específico com fundamento no subitem 12.12 deverá levar, no(s) dia(s) de realização da(s) prova(s), um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

12.14. A candidata com necessidade de amamentar que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

12.15. É vedada a comunicação da lactante com o acompanhante durante a amamentação.

12.16. O CEPS/UFPA não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

12.17. O(A) candidato(a) que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações,

e necessitar fazer as provas, e demais fases, armado deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante as provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte.

12.18. Os(As) candidatos(as) que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

12.19. O(A) candidato(a) que solicitar o atendimento específico para portar arma de fogo, conforme subitem 12.17, poderá ser encaminhado à coordenação do local de aplicação de prova para acautelar a arma antes do início da prova.

12.20. A solicitação de atendimento específico, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

### **13. DAS PROVAS**

13.1. As **provas objetivas** para todos os cargos terão a duração de **4 (quatro) horas** e serão aplicadas na data provável de **23 de março de 2025**. A realização das provas para os cargos de **nível superior** (Nível de Classificação “E”) ocorrerá das **08h30 às 12h30**; e a das provas para os cargos de **nível médio** (Nível de Classificação “D”) ocorrerá das **15h às 19h**, ambas no horário de Santarém/PA.

13.2. O acesso ao local de realização das provas objetivas dar-se-á das **07h às 08h para os cargos de nível superior** (Nível de Classificação “E”) e das **13h30 às 14h30 para os cargos de nível médio** (Nível de Classificação “D”).

13.3. O(A) candidato(a) deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas objetivas por, no mínimo, 2 (duas) horas após o início das provas.

13.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento do(a) candidato(a) da sala de prova ou para preenchimento do seu Cartão-Resposta ou de outros formulários.

13.5. Somente será permitido ao(à) candidato(a) levar o seu Boletim de Questões, ao deixar em definitivo a sala de provas, no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos que antecedem o término da prova.

13.6. Todos os(as) candidatos(as) concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas, conforme item 12.2.

13.7. O(A) candidato(a) que se retirar da sala de realização das provas objetiva para ir ao banheiro será acompanhado por um fiscal itinerante. Não será permitido ao(à) candidato(a) entrar no banheiro portando qualquer utensílio eletrônico, bem como papeis, cadernetas, envelopes, bolsas, pastas e similares.

13.8. Nos dias de realização das provas, o CEPS poderá submeter os(as) candidatos(as) ao

sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o(a) candidato(a) está portando material não permitido.

13.9.A composição das provas do Concurso, com as respectivas pontuações está descrita nos **Quadros 5 e 6**, a seguir:

**Quadro 5 – Composição das Provas para os Cargos de Administrador, Arquivista, Bibliotecário/Documentalista, Engenheiro / área: Automação, Engenheiro / área: Sanitária e Ambiental, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico / área: Psiquiatria, Médico / área: Medicina do Trabalho, Produtor Cultural/área: Comunicação Social, Técnico em Assuntos Educacionais, de Nível de Classificação “E”.**

<b>Tipo de prova</b>	<b>Conteúdo</b>		<b>Nº de questões</b>	<b>Pontos por questão</b>	<b>Total de pontos</b>	<b>Mínimo de pontos para aprovação</b>	<b>Caráter</b>
<b>Objetiva</b>	<b>Conhecimentos Básicos</b>	Língua Portuguesa	10	2	20	20	Eliminatório e Classificatório
		Legislação	10	2	20		
	<b>Conhecimentos Específicos</b>		30	2	60	30	Eliminatório e Classificatório
<b>Avaliação de Títulos</b>			-	-	10	-	Classificatório
<b>Total</b>			<b>50</b>	-	<b>110</b>	-	-

**Quadro 6 – Composição das Provas para os Cargos de Assistente em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório / área: Aquicultura, Técnico em Laboratório / área: Arqueologia, Técnico em Laboratório / área: Biotério, Técnico em Laboratório / área: Edificações, Técnico em Laboratório / área: Química, Técnico em Tecnologia da Informação, de Nível de Classificação “D”.**

<b>Tipo de prova</b>	<b>Conteúdo</b>		<b>Nº de questões</b>	<b>Pontos por questão</b>	<b>Total de pontos</b>	<b>Mínimo de pontos para aprovação</b>	<b>Caráter</b>
Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2	20	20	Eliminatório e Classificatório
		Legislação	10	2	20		
	Conhecimentos Específicos		30	2	60	30	Eliminatório e Classificatório
<b>Total</b>			<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

13.10. No dia da prova objetiva, é recomendada a apresentação do cartão de inscrição e é obrigatória a apresentação do documento original de identidade do(a) candidato(a), de acordo com o subitem 22.6 deste Edital.

13.11. Na prova objetiva, o(a) candidato(a) receberá do fiscal de sala o seguinte material:

I – Cartão-Resposta para marcação das respostas às questões da prova objetiva;

II – Boletim de Questões, por cargo, contendo as questões objetivas.

13.11.1. Para cada questão das provas objetivas, haverá 5 (cinco) alternativas de resposta, identificadas por (A), (B), (C), (D) e (E), sendo que apenas uma responde corretamente à questão.

13.11.2. O(a) candidato(a) deverá marcar – preencher completamente a “bolha” que envolve a letra correspondente à resposta por ele considerada correta – as respostas das provas objetivas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de corpo transparente e tinta preta ou azul.

13.11.3. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas.

13.11.4. Do Cartão-Resposta, não serão computadas as questões cujas alternativas estiverem sem marcação, com mais de uma alternativa marcada, ou com o uso de corretivo.

## **14. DAS PROVAS OBJETIVAS**

14.1. Depois de entregue pelo fiscal de sala, o Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) e não deverá ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou danificado de

qualquer modo, sob pena de o(a) candidato(a) arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

14.2. O Cartão-Resposta só será substituído se nele for constatada falha de impressão.

14.3. O Cartão-Resposta será o único documento considerado para a correção das provas objetivas, uma vez que o Boletim de Questões não valerá, sob hipótese alguma, para efeito da correção.

14.4. Não será permitido que a marcação do Cartão-Resposta seja feita por outras pessoas, salvo no caso de candidato(a) inscrito de acordo com o que trata o subitem 12.2 deste Edital, desde que a deficiência do(a) candidato(a) o impossibilite de fazer a marcação.

14.5. Ao terminar a prova, o(a) candidato(a) deverá devolver ao fiscal de sala todo o material acima especificado e assinar a lista de presença.

14.6. As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico (leitura óptica).

## 15. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

15.1. Todos(as) os(as) candidatos(as) aos cargos de nível “E” não eliminados na prova objetiva serão convocados para a Avaliação de Títulos.

15.2. A avaliação de títulos valerá, no máximo, 10,00 (dez) pontos e avaliará a formação acadêmica do(a) candidato(a).

15.3. Somente serão considerados na avaliação os títulos expedidos até as datas de entrega estabelecidas no subitem 15.4, referentes às titulações relacionadas no **Quadro 07**.

**Quadro 07 – Atribuição de pontos para a avaliação de títulos**

ITEM	TÍTULO	VALOR UNITARIO	VALOR MÁXIMO
A	Doutorado (título de doutor) em área diretamente relacionada ao cargo.	1,75	1,75
B	Doutorado (título de doutor) em qualquer área, excetuado o título do item A.	1,00	1,00
C	Mestrado (título de mestre) em área diretamente relacionada ao cargo.	1,00	1,00
D	Mestrado (título de mestre) em qualquer área, excetuado o título do item C.	0,50	0,50
E	Especialização (título de especialista), com carga horária mínima de 360 horas/aula, em área diretamente relacionada ao cargo.	0,50	0,50
F	Especialização (título de especialista), com carga horária mínima de 360 horas/aula, em qualquer área, excetuado o título do item E.	0,25	0,25
<b>Pontuação máxima por candidato(a)</b>			<b>5,00</b>



15.4. Os títulos deverão ser entregues conforme Edital de Convocação, a ser publicado na data provável de **25 de abril de 2025**. Receberá nota zero o(a) candidato(a) que não enviar a imagem legível dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados no edital de convocação para a análise e apreciação dos títulos.

15.6. Considerando a eficiência administrativa a avaliação de títulos será remota, podendo, a critério da banca, haver análises presenciais para verificação de autenticidade da documentação.

15.7. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a), sob pena de não pontuação, a correta indicação, no sistema de upload da documentação da análise e apreciação dos títulos.

15.8. O CEPS/UFPA não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

15.9. A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

15.10. Será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste Edital e no edital de convocação para essa fase.

15.11. Cada título avaliado será considerado uma única vez.

15.12. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado (encaminhar cópia autenticada em cartório do documento original e cópia autenticada em cartório do documento traduzido, ou originais acompanhados de cópia para simples conferência pelo servidor no ato da entrega dos títulos).

15.13. Será atribuída nota 0,00 (zero) na avaliação de títulos ao(à) candidato(a) apto à avaliação que não entregar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulados neste Edital ou em comunicados oficiais.

15.14. Os diplomas e/ou certificados dos títulos apresentados deverão satisfazer às seguintes exigências:

- a) terem sido obtidos em instituições de ensino devidamente credenciadas pelo MEC;
- b) quando expedidos por instituições de ensino estrangeiras, os diplomas de pós-graduação deverão ser reconhecidos por universidades brasileiras credenciadas pelo MEC, atendendo ao descrito no item 15.14.

15.15. Para receber a pontuação relativa à conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, o(a) candidato(a) deverá apresentar comprovação, por meio do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da

Educação (MEC).

15.16. Também será aceito(a) certificado / declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido(a) por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado(a) do histórico escolar sem pendências – no qual deverão constar as disciplinas cursadas e os respectivos créditos obtidos – e da ata de homologação da dissertação ou tese.

15.17. Se o histórico escolar atestar falta ou pendência de requisito de conclusão do curso, o título não será avaliado.

15.18. A mera apresentação da ata de defesa de dissertação ou tese não será aceita para fins de comprovação de titulação, salvo quando atestar que a dissertação ou tese foram aprovadas sem ressalvas ou solicitação de modificações no ato da defesa.

15.19. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que reconhecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação do Brasil.

15.20. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

15.21. Para receber a pontuação relativa à conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, o(a) candidato(a) deverá apresentar certificado de conclusão do curso com registro de carga horária de, no mínimo, 360 horas, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro de que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

15.22. Também será aceita declaração de conclusão de curso de especialização, expedida por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada do histórico escolar sem pendências – no qual deverão constar as disciplinas cursadas e os respectivos créditos obtidos.

15.22.1. Se a declaração ou histórico atestar pendência de requisito de conclusão do curso, o título não será avaliado.

15.23. A relação de candidatos(as) aptos à avaliação de títulos será divulgada em edital específico a ser publicado no endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br>.

## **16. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

16.1. A nota final do(a) candidato(a) será igual à soma dos pontos obtidos nas provas objetivas, acrescidos dos pontos da avaliação de títulos para os cargos de nível “E”.

16.2. Serão eliminados(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem menos de 50% (cinquenta por cento) em conhecimentos básicos ou obtiverem menos de 50% (cinquenta por cento) em conhecimentos específicos.

16.3. Todas as notas atribuídas aos(às) candidatos(as) serão consideradas até a segunda casa decimal, sem arredondamento.

16.4. Os(As) candidatos(as) não eliminados serão classificados(as) em ordem decrescente de

pontuação.

16.5. O Resultado Final do Concurso Público contemplará a relação dos(as) candidatos(as) aprovados(as), obedecendo à ordem decrescente da pontuação final, dentro dos quantitativos previstos no Anexo II do Decreto nº 9.739/2019 e **ANEXO V** deste Edital, observada a reserva de vagas para os(as) candidatos(as) com deficiência e negros, na forma dos itens 4, 5, 6 e 7 deste Edital, respeitados os empates em último lugar.

16.6. Os(As) candidatos(as) não classificados(as) no número máximo de aprovados(as) de que trata o **ANEXO V** deste Edital, respeitados os limites do anexo II do Decreto nº 9.739/2019, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente eliminados(as) do Concurso.

16.7. Na hipótese de não haver candidatos(as) negros(as) ou PcD aprovados(as) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) aprovados(as), observada a ordem de classificação.

16.8. Após a aplicação dos critérios de desempate, nenhum(a) dos(as) candidatos(as) empatados(as) na última classificação de aprovados(as) será considerado(as) eliminado(as), nos termos do art. 39, §3º do Decreto nº 9.739/2019.

16.9. A classificação dos(as) aprovados(as) no Concurso será listada, pelo Cargo de inscrição, em ordem decrescente da nota final dos(as) candidatos(as).

16.10. O(A) candidato(a) que for considerado Pessoa com Deficiência, após a Avaliação Biopsicossocial, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista única de classificação geral por Cargo de inscrição.

16.11. Os(As) candidatos(as) não classificados(as) dentro do número máximo de aprovados de que trata o Decreto nº 9.739/2019, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados(as) no Concurso Público.

16.11.1. A lista de aprovados será divulgada por Cargos ofertados, observados os critérios previstos neste edital para definição de vagas de ampla concorrência e de reserva legal e limites do Decreto nº 9.739/2019.

## **17. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO**

17.1. Durante a realização das provas, será eliminado(a) do Concurso o(a) candidato(a):

- a) que se recusar, injustificadamente, a ser submetido(a) à revista eletrônica ou a ter seus objetos revistados eletronicamente, ainda que antes do início da aplicação da prova;
- b) que não acondicionar, antes do início das provas, na embalagem porta-objetos fornecida pelo fiscal de sala, óculos escuros, equipamentos eletrônicos (inclusive telefone celular e *smartphone*) – os quais deverão permanecer desligados – e os demais pertences listados na alínea “e”;
- c) que portar, após o início das provas objetiva qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação não armazenado no envelope porta-objetos;

- d) que iniciar a(s) prova(s) antes do horário estabelecido no Edital;
- e) que utilizar caneta de material não transparente e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod, pendrive, mp3 ou similar, gravadores, relógio de qualquer tipo, ou qualquer transmissor ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, ressalvada a hipótese prevista no item 3.6.11;
- f) que realizar anotações em qualquer documento que não seja o Cartão-Resposta e/ou Boletim de Questões;
- g) que utilizar óculos escuros e artigos de chapalaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares;
- h) que utilizar aparelho auditivo e não comunicar previamente ao CEPS em formulário específico para tal fim;
- i) cujo celular ou outro equipamento eletrônico emita som ou vibração, ainda que armazenado no envelope porta-objetos;
- j) que portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos na Lei 10.826/2003, na forma do subitem 12.17;
- k) que for surpreendido(a) em comunicação com outro(s) candidato(s) ou pessoa(s) estranha(s) ao Concurso;
- l) que realizar qualquer espécie de consulta a livros, manuais, anotações ou impressos não permitidos;
- m) que sair da sala sem autorização e/ou acompanhamento do fiscal;
- n) que sair da sala portando o Cartão-Resposta ou o Boletim de Questões, este último exceto na hipótese prevista no subitem 13.5
- o) que se recusar a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- p) que, em qualquer etapa do Concurso, não apresentar documento de identificação na forma definida no subitem 22.6 deste Edital;

17.2. O CEPS/UFPA não é responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados e não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

17.3. Comprovada a suspeita de que pessoa estranha esteja prestando prova por outrem, o(s) candidato(s) envolvido(s) será(ão) eliminado(s) do concurso.

17.4. Os envolvidos serão conduzidos à autoridade policial competente e deverão sofrer as sanções previstas em lei.

17.5. Em qualquer das etapas do concurso, será eliminado o(a) candidato(a):

- a) que utilizar ou tentar utilizar meio fraudulento ou outra conduta que afronte a lisura do Concurso; e
- b) que desrespeitar os membros da comissão organizadora do concurso ou da equipe de aplicação das provas.

17.6. Também será eliminado do concurso o(a) candidato(a):

- a) que não for relacionado para avaliação de títulos;
- b) que se enquadrar nas hipóteses do subitem 10.11, referente ao procedimento de heteroidentificação;
- c) cuja deficiência seja considerada incompatível com o cargo que pretende ocupar, conforme resultado da avaliação biopsicossocial.

## **18. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

18.1. Em caso de empate entre dois(duas) ou mais candidatos(as), na nota de qualquer fase ou na nota final no Concurso, o procedimento de classificação seguirá, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

II – maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

III – maior pontuação em Conhecimentos Básicos;

IV – maior pontuação em Língua Portuguesa;

V – maior pontuação em Legislação.

18.2. Ainda persistindo o empate, terá preferência o(a) candidato(a) de maior idade cronológica.

## **19. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

19.1. Poderá ser interposto recurso contra o Edital do concurso no prazo de 48h após sua publicação no Diário Oficial da União (DOU).

19.2. O recurso contra o Edital deverá ser dirigido ao CEPS e protocolado, conforme prazo estabelecido no item 19.1, via e-mail para o endereço eletrônico atendimentoceps@ufpa.br com o assunto “Interposição de Recurso – Edital TAE UFOPA/2025”.

19.3. No prazo de 48 horas após a divulgação, serão admitidos recursos administrativos contra:

- a) o resultado preliminar da solicitação de atendimento especializado/específico;
- b) o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) a relação preliminar dos(as) candidatos(as) que tiveram a inscrição homologada;

- d) o Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva;
- e) o Resultado Oficial Preliminar da Prova Objetiva;
- f) o Resultado Oficial Preliminar da Avaliação de Títulos;
- g) o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação;
- h) o Resultado Preliminar da Avaliação Biopsicossocial;
- i) o Resultado Preliminar do Concurso Público.

19.4. Para efeito da contagem do prazo, serão consideradas a data e hora da divulgação no endereço eletrônico do CEPS (<http://www.ceps.ufpa.br>).

19.5. Os recursos, exceto os referentes ao Edital do concurso, deverão utilizar exclusivamente o mecanismo de interposição de recurso disponível no sistema de inscrição e acompanhamento, por meio do endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br>, e seguir as instruções ali contidas.

19.6. Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva, o(a) candidato(a) deverá utilizar exclusivamente o mecanismo de interposição de recurso disponível no sistema de inscrição e acompanhamento, por meio do endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br>, e seguir as instruções ali contidas.

19.6.1. Todos os recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br> quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos.

19.6.2. Não serão encaminhadas respostas individuais aos(as) candidatos(as).

19.6.3. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

19.6.4. Se o exame de recursos resultar em anulação de questão da prova objetiva, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os(as) candidatos(as), independentemente de terem recorrido.

19.6.5. No caso de anulação de questão da prova objetiva adaptada para candidatos(as) com deficiência visual por motivo de erro material na adaptação da prova, a pontuação correspondente à questão anulada será atribuída somente aos candidatos(as) que realizaram a referida prova.

19.6.6. Se por força de recursos houver alteração de gabarito oficial preliminar de questão da prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos(as), independentemente de terem recorrido.

19.6.7. No caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão da prova objetiva adaptada para candidatos(as) com deficiência visual por motivo de erro material na adaptação da prova, a alteração valerá somente para os candidatos(as) que realizaram a referida prova.

19.6.8. Independentemente da interposição de recursos, o CEPS poderá, justificadamente, anular questões da prova objetiva e/ou alterar gabaritos oficiais.

19.7. O impetrante do recurso deverá ser claro, consistente e objetivo, de modo que o recurso considerado como inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

19.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou de recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recursos contra os resultados finais nas demais etapas.

19.9. Recursos cujo teor desprezite a instituição responsável por este concurso serão preliminarmente indeferidos.

19.10. A Comissão de Concurso Público constitui segunda instância para recurso, exceto para os recursos contra o Edital.

19.11. Ao candidato(a) não serão fornecidas cópias ou informados os teores de processos de recursos impetrados por outrem.

19.12. No período de interposição de recurso contra a prova de títulos, não haverá a possibilidade de envio de documentação não entregue nos prazos estipulados nas etapas e fases anteriores deste concurso público.

## **20. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO**

20.1. O resultado final do concurso será publicado no Diário Oficial da União (DOU) e divulgado no endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br>, obedecida a classificação nas provas e títulos, conforme o caso, em ordem decrescente de pontuação, de acordo com o art. 39 do Decreto n.º 9.739, de 28 de março de 2019, respeitando os percentuais de reservas de vagas para PcD e negros, conforme itens 7 e 9 deste Edital, respectivamente.

20.2. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do resultado final no Diário Oficial da União, prorrogável por igual período, de acordo com o inciso III do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

## **21. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

21.1. Ser aprovado no concurso e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido neste Edital.

21.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa.

21.2.1. No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 12, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972, e atender aos demais requisitos estabelecidos para o brasileiro.

21.3. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

21.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

21.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

21.6. Apresentar, no ato da posse, originais (juntamente com fotocópias) dos documentos que comprovem escolaridade exigida para o cargo, além de outros que se fizerem necessários para investidura.

- 21.7. Apresentar declaração de bens e valores.
- 21.8. Apresentar declaração de que não possui vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, com opção de vencimentos e demais benefícios, se couber.
- 21.9. Não ter sofrido demissão ou destituição de cargo em comissão com fundamento no art. 137 da Lei nº 8.112/1990.
- 21.10. Apresentar os exames solicitados para inspeção médica admissional.
- 21.11. Apresentar outros documentos eventualmente solicitados por ocasião da posse.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 22.1. A inscrição do candidato(a) implicará a aceitação das normas para o concurso contidas nos comunicados, neste Edital e em outros que forem publicados.
- 22.2. É de inteira responsabilidade do candidato(a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso, publicados no Diário Oficial da União (DOU) e/ou divulgados no endereço eletrônico <http://www.ceps.ufpa.br>.
- 22.3. O(A) candidato(a) poderá obter informações no atendimento do CEPS, localizado na Universidade Federal do Pará (UFPA) – Cidade Universitária Prof. José da Silveira Netto, Sede do CEPS/UFPA – Rua Augusto Corrêa, nº 1, Bairro do Guamá, ou por meio do endereço eletrônico [ceps@ufpa.br](mailto:ceps@ufpa.br) ou por aplicativo de mensagens instantâneas: (91) 3201-7266.
- 22.4. O(A) candidato(a) que desejar relatar ao CEPS fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo ao atendimento do CEPS, encaminhando mensagem por e-mail para [ceps@ufpa.br](mailto:ceps@ufpa.br), com o assunto “TAE UFOPA/2025”.
- 22.5. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações sobre datas, locais e horários das provas e/ou das demais etapas do concurso, bem como dos resultados previstos no cronograma final. O(A) candidato(a) deverá acompanhar atentamente o edital e os comunicados que serão divulgados na página do CEPS.
- 22.6. O(A) candidato(a) deverá apresentar o documento original de identidade para ter acesso aos locais de prova e das demais etapas do concurso. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; ou carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto), ou documentos digitais com foto e assinatura (e-Título, CNH digital ou RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 22.7. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais sem foto, carteiras de motorista em modelo sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor legal como identificação oficial, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, documentos digitalizados, escaneados e/ou fotografia de documentos, bem como documentos digitais não citados no subitem 22.6 deste Edital e/ou apresentados fora de seus aplicativos oficiais ou sem foto ou assinatura.
- 22.8. Nos casos de mudança de identificação e/ou de gênero, o(a) candidato(a) deverá



apresentar documentação que comprove a veracidade das informações de identificação prestadas no ato da inscrição e a veracidade dos documentos apresentados em todas as etapas do concurso.

22.9. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

22.10. O(A) candidato(a) que esteja impossibilitado(a) de apresentar, no dia da realização da prova e demais etapas presenciais, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Nesse caso, o(a) candidato(a) será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

22.11. A identificação especial prevista no subitem 22.10 será exigida, também, se o documento de identificação do(a) candidato(a) apresentar dúvidas relativas à titularidade, à fisionomia ou à assinatura do portador.

22.12. Por ocasião da realização das provas e demais etapas presenciais, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 22.6 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso.

22.13. Não serão aplicadas provas e demais etapas presenciais em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

22.14. Não será admitido ingresso de candidato(a) ao local de realização das provas e demais etapas presenciais após o horário fixado para fechamento dos portões, conforme estabelecido em edital ou comunicados.

22.15. Encerrado o horário de acesso, o(a) candidato(a) que se retirar do local das provas e/ou do local das demais etapas do concurso não poderá retornar em hipótese alguma.

22.16. É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) tomar conhecimento sobre o local, data e horário da(s) prova(s) e demais etapas do Concurso.

22.17. As datas previstas para aplicação das provas e etapas do Concurso Público poderão ser alteradas em razão de eventuais restrições legais, administrativas, judiciais ou epidemiológicas.

22.18. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto o Concurso não for finalizado, circunstâncias que serão mencionadas em edital, aviso ou comunicado a ser publicado.

22.19. É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter seus dados pessoais e de endereço/telefone/e-mail atualizados para viabilizar os contatos necessários, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização desses dados pessoais e de contato.

22.19.1. O(A) candidato(a) deverá manter seus dados pessoais atualizados no CEPS, enquanto estiver participando do concurso, ou na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), se aprovado(a) e/ou em caso de candidato(a) em situação *sub judice*, até o trânsito em julgado da decisão.

22.19.2. O CEPS e a PROGEP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao(à)

candidato(a) decorrentes de e-mail incorreto e/ou desatualizado; endereço residencial incompleto, incorreto e/ou desatualizado; correspondência devolvida por razões não provocadas pela UFPA; ou outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato(a), tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

22.20. Correrão às expensas do(a) próprio(a) candidato(a) as despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso, incluindo a apresentação para o procedimento de heteroidentificação para os candidatos(as) que se autodeclararem negros, para a avaliação biopsicossocial dos candidatos(as) que se declararem com deficiência, e para os exames admissionais.

22.21. A UFOPA reserva-se o direito de proceder às nomeações, segundo a ordem decrescente da classificação por cargo, especialidade e localidade concorridos pelos(a) candidatos(a), em número que atenda às necessidades institucionais, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso.

22.21.1. Além da listagem de classificação por cargo, especialidade e localidade da vaga a que concorreram, os(as) candidatos(as) aprovados(as) também serão listados pela classificação geral no cargo e especialidade (reunindo todos os aprovados, independentemente de localidade).

22.21.2. Em caso de não existência de candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) em uma localidade, havendo vaga não ocupada nesta localidade e candidatos(as) aprovados(as) nas demais, a critério da UFOPA, esses(essas) poderão ser convocados(as) obedecendo-se à ordem de classificação geral no Resultado Final do Concurso Público.

22.21.3. O(A) candidato(a) que não assumir o cargo quando da convocação pela listagem geral será retirado da referida listagem, passando a constar apenas na listagem por cargo, especialidade e localidade.

22.22. O(A) candidato(a) aprovado(a) dentro do quantitativo de vagas previsto no Edital, descrito nos **Quadros 1 e 2**, poderá solicitar à PROGEP sua reclassificação para a última posição da lista de candidatos(as) classificados(as), conforme Instrução Normativa nº 02, de 27 de agosto de 2019, do Ministério da Economia.

22.23. Caso ocorra o surgimento concomitante de mais de uma vaga para o mesmo cargo em unidades regionais (*campi*) diferentes, na hipótese de formação de lista classificatória geral, o próximo(a) candidato(a) na ordem de convocação, conforme **ANEXO VI**, poderá optar pela lotação por meio de termo de opção.

22.24. Na inexistência de candidato(a) aprovado(a) ou inscrito(a) para qualquer um dos cargos disponibilizados, ou que não tenha havido candidato(a) aprovado(a) em número suficiente para preenchimento das vagas previstas neste Edital, a UFOPA poderá nomear candidato(a) classificado(a) em concursos já realizados por outras Instituições Federais de Ensino, desde que o concurso esteja dentro do prazo de validade, conforme indicado no Acórdão TCU nº 569/2006 – Plenário, ou, ainda, remanejar candidato(a) classificado para localidade diversa à escolhida no ato da inscrição.

22.25. A UFOPA poderá autorizar o aproveitamento de candidato(s) aprovado(s), mas não nomeado(s), no número de vagas previsto neste Edital, na ordem de classificação, para ser(em) nomeado(s), no interesse de outras Instituições Federais de Ensino, em acordo com a Decisão nº 212/1998 TCU – Plenário.

22.26. A convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será realizada por *e-mail* e disponibilizada na página eletrônica da PROGEP/UFOPA.

22.27. Não será permitida a acumulação remunerada de cargos e empregos públicos, exceto nas hipóteses previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

22.28. Após nomeação, posse e exercício, o(a) servidor(a) cumprirá estágio probatório de 3 (três) anos, nos termos da legislação vigente.

22.29. Os(As) candidatos(as) nomeados(as) participarão do Programa de Formação Inicial no Serviço Público ofertado pela Instituição.

22.30. O(A) candidato(a) nomeado(a) para os cargos deste Concurso deverá permanecer na localidade para a qual foi nomeado(a), não sendo apreciados pedidos de remoção, redistribuição, cessão ou qualquer outro tipo de deslocamento, que não seja no interesse da Administração, antes de decorridos, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo e no local de lotação.

22.31. Acarretará a eliminação sumária do(a) candidato(a) no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla de quaisquer das normas estipuladas neste Edital e nos demais que vierem a ser publicados.

22.32. Os casos omissos e eventuais dúvidas referentes a este Edital serão resolvidos e esclarecidos pela Comissão de Concurso Público e pelo CEPS, no que a cada parte couber.

22.33. Os **ANEXOS I a VI** mencionados são partes integrantes deste Edital e estarão disponibilizados na página do CEPS ([www.ceps.ufpa.br](http://www.ceps.ufpa.br)).

ALDENIZE RUELA XAVIER  
**Reitora da UFOPA**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

EDITAL Nº 16, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

**ANEXO I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
Divulgação do Edital no D.O.U. e no <i>site</i> do CEPS	20/12/2024	
Interposição de recursos contra o Edital	20/12/2024	22/12/2024
Inscrição via <i>Internet</i> no <i>site</i> do CEPS	09/01/2025	
Período de solicitação de atendimento especializado/específico	09/01/2025	10/02/2025
Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	09/01/2025	20/01/2025
Divulgação no <i>site</i> do CEPS do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	27/01/2025	
Interposição de recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	27/01/2025	29/01/2025
Divulgação no <i>site</i> do CEPS do resultado definitivo da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição	A partir de 31/01/2025	
Pagamento da taxa de inscrição	09/01/2025	14/02/2025

Divulgação no <i>site</i> do CEPS da relação preliminar dos(as) candidatos(as) que tiveram a inscrição homologada	21/02/2025	
Divulgação no <i>site</i> do CEPS da relação preliminar dos(as) candidatos(as) com a solicitação de atendimento especializado/específico deferida	21/02/2025	
Divulgação no <i>site</i> do CEPS da relação preliminar dos(as) candidatos(as) que concorrem às vagas reservadas aos(às) candidatos(as) com deficiência	21/02/2025	
Divulgação no <i>site</i> do CEPS da relação preliminar dos(as) candidatos(as) que concorrem às vagas reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as)	21/02/2025	
Interposição de recursos contra a relação preliminar dos(as) candidatos(as) que tiveram a inscrição homologada	21/02/2025	23/02/2025
Interposição de recursos contra a relação preliminar dos(as) candidatos(as) com a solicitação de atendimento especializado/específico indeferida	21/02/2025	23/02/2025
Divulgação no <i>site</i> do CEPS da relação definitiva dos(as) candidatos(as) que tiveram a inscrição homologada	28/02/2025	
Divulgação no <i>site</i> do CEPS da relação definitiva dos(as) candidatos(as) com a solicitação de atendimento especializado/específico deferida	28/02/2025	
Divulgação no <i>site</i> do CEPS da relação definitiva dos(as) candidatos(as) que concorrem às vagas reservadas aos(às) candidatos(as) com deficiência	28/02/2025	
Divulgação no <i>site</i> do CEPS da relação definitiva dos(as) candidatos(as) que concorrem às vagas reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as)	28/02/2025	
Divulgação da demanda de candidatos(as)	11/03/2025	
Disponibilização do cartão de inscrição	11/03/2025	
<b>Aplicação das Prova Objetiva</b>	<b>23/03/2025</b>	
Divulgação no <i>site</i> do CEPS do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	27/03/2025	
Interposição de recursos contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	27/03/2025	29/03/2025

Disponibilização do resultado dos recursos interpostos contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	15/04/2025	
Divulgação no <i>site</i> do CEPS do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva	15/04/2025	
Disponibilização na página de acompanhamento individual no <i>site</i> do CEPS do espelho do Cartão Resposta da Prova Objetiva	16/04/2025	
Divulgação no <i>site</i> do CEPS o Resultado Preliminar Prova Objetiva	16/04/2025	
Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva	16/04/2025	18/04/2025
Divulgação no <i>site</i> do CEPS do Resultado Definitivo da Prova Objetiva	23/04/2025	
Divulgação no <i>site</i> do CEPS da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para a entrega dos títulos	25/04/2025	
<b>Entrega de títulos</b>	<b>29/04/2025</b>	<b>30/04/2025</b>
Divulgação no <i>site</i> do CEPS do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	08/05/2025	
Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	08/05/2025	10/05/2025
Divulgação no <i>site</i> do CEPS do resultado definitivo da Prova de Títulos	15/05/2025	
Divulgação no <i>site</i> do CEPS da relação de candidatos(as) convocados(as) para o Procedimento de Heteroidentificação	19/05/2025	
<b>Realização do Procedimento de Heteroidentificação</b>	<b>24/05/2025</b>	<b>25/05/2025</b>
Divulgação no <i>site</i> do CEPS do Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	26/05/2025	
Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	26/05/2025	28/05/2025
Divulgação no <i>site</i> do CEPS do Resultado Definitivo do Procedimento de Heteroidentificação	04/06/2025	
Divulgação no <i>site</i> do CEPS da Relação de Candidatos(as) convocados(as) para a Avaliação Biopsicossocial	19/05/2025	
<b>Realização da Avaliação Biopsicossocial</b>	<b>24/05/2025</b>	<b>25/05/2025</b>
Divulgação no <i>site</i> do CEPS do Resultado Preliminar da Avaliação Biopsicossocial	26/05/2025	
Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar da Avaliação Biopsicossocial	26/05/2025	28/05/2025

Convocação de candidatos(as) para Banca Recursal da Avaliação Biopsicossocial	29/05/2025	
<b>Realização da Banca Recursal da Avaliação Biopsicossocial</b>	<b>31/05/2025</b>	
Divulgação no <i>site</i> do CEPS do Resultado Definitivo da Avaliação Biopsicossocial	02/06/2025	
Divulgação no <i>site</i> do CEPS do Resultado Preliminar do Concurso Público	04/06/2025	
Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar do Concurso Público	04/06/2025	06/06/2025
Divulgação no <i>site</i> do CEPS do Resultado Definitivo do Concurso Público	12/06/2025	
<b>Homologação do Concurso Público</b>		



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

**EDITAL Nº 16, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024**

**CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM  
EDUCAÇÃO**

**ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”**

**ADMINISTRADOR**

**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de graduação em Administração.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº. 4.769, de 09 de setembro de 1965, dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho



organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## ARQUIVISTA

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de graduação em Arquivologia.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 e Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1985 regulamentam a profissão de Arquivista.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. Preparar ações educativas e/ou culturais: Ministrando cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos. Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação

de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/ thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros. Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

**ESCOLARIDADE:** Curso superior de graduação em Biblioteconomia.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 9.674, de 26 de junho de 1998 dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Disponibilizar informação em qualquer suporte: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação online; normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Realizar difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## ENGENHEIRO / ÁREA: AUTOMAÇÃO

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

**ESCOLARIDADE:** Curso superior em Engenharia de Controle e Automação

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991 - Altera a Lei nº 5.194/66. O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela lei nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação. Registro do Conselho competente.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## ENGENHEIRO / ÁREA: SANITÁRIA E AMBIENTAL

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

**ESCOLARIDADE:** Curso superior em Engenharia Sanitária e Ambiental

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991 - Altera a Lei nº 5.194/66. O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela lei nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação. Registro do Conselho competente.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 - Dispõe sobre a especialização de Engenheiros e Arquitetos em Engenharia de Segurança do Trabalho, a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho. Decreto nº 92.530, de 09 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85. Registro no Conselho competente.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços: Identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes; inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços. Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais: Analisar projetos industriais; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos. Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente: Inspecionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; de terminar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos. Emitir documentação técnica: Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica). Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## MÉDICO / ÁREA: MÉDICO DO TRABALHO

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de graduação em Medicina, com Especialização / Residência Médica na área de Medicina do Trabalho.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar perícias médicas. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## MÉDICO / ÁREA: PSIQUIATRA

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior de graduação em Medicina, com Especialização / Residência Médica na área de Psiquiatria.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente. Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957 dispõe sobre os Conselhos de Medicina, e dá outras providências. Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, aprova o regulamento do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Medicina a que se refere a Lei nº 3.268/57.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes. Implementar ações para promoção da saúde. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Examinar o paciente, anotando em meio específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva. Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e a transferência, para elaborar o diagnóstico. Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio. Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de saúde mental. Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza do local, equipamentos e materiais que utiliza, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executar outras atribuições afins.

## **PRODUTOR CULTURAL / ÁREA: COMUNICAÇÃO SOCIAL**

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO**

**ESCOLARIDADE:** Curso superior em Comunicação Social

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Elaborar e colaborar no planejamento e divulgação dos eventos culturais, artísticos e administrativos, bem como de ensino, extensão e pesquisa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Avaliar e comentar os acontecimentos de interesse da instituição. Manter a comunidade informada sobre os interesses da instituição. Promover e acompanhar programas de relações públicas. Promover palestras e programas promocionais em meios de comunicação; buscar divulgar informações de interesse da comunidade universitária, através de redação e publicação de documentos informativos, periódicos ou não da instituição. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO**

**ESCOLARIDADE:** Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos. Elaborar e acompanhar projetos de extensão. Realizar trabalhos estatísticos específicos. Elaborar materiais de ensino ou outros similares. Planejar e orientar pesquisas acadêmicas. Conhecer e utilizar recursos tecnológicos de informática. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”

### ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

#### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

**ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

**ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social. Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: AQUICULTURA**

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO**

**ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: ARQUEOLOGIA

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

**ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: BIOTÉRIO**

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO**

**ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: EDIFICAÇÕES**

### **REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO**

**ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: QUÍMICA

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

**ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

**ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área de tecnologia da informação, eletrônica ou sistemas computacionais.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de 22 programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

### REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

**ESCOLARIDADE:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho competente – Resolução COFEN nº 244/2000.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Efetuar procedimentos de admissão: Apresentar-se situando paciente no ambiente; arrolar pertences de paciente; controlar sinais vitais; mensurar paciente (peso, altura); higienizar paciente; fornecer roupa; colocar grades laterais no leito; conter paciente no leito; monitorar evolução de paciente. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar anti-sepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar o paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Realizar instrumentação cirúrgica: Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas; verificar quantidade de peças para implante; verificar resultado e validade da esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; posicionar placa de bisturi elétrico; suprir demandas da equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica. Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); prevenir tentativas de suicídio e situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Organizar ambiente de trabalho: Providenciar material de consumo; organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade de materiais e medicamentos; arrumar camas; arrumar rouparia. Dar continuidade aos plantões: Vistoriar cada paciente; Conferir quantidade de psicotrópicos; resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum); conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar

mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; transportar roupas e materiais para expurgo; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; informar paciente sobre, dia hora e local; colher informações sobre e com paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. Utilizar recursos de informática. Participar em campanhas de saúde pública. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

**EDITAL Nº 16, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024**

**CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM  
EDUCAÇÃO**

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGOS DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “D”**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL D)**

**LÍNGUA PORTUGUESA (NÍVEL D)**

1. Conteúdo do texto: compreensão e interpretação.
2. Recursos que estabelecem a coesão no texto (referência, recorrência, conexão).
3. Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações (causa, condição, concessão, conclusão, explicação, inclusão, exclusão, oposição etc.).
4. Adequação linguística: emprego adequado de itens lexicais e expressões no contexto em que ocorrem.
5. Morfossintaxe: concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; ordem das palavras nos constituintes e mudanças de sentido ocasionadas pela alteração dessa ordem; ordem das orações no enunciado e efeitos de sentido ocasionados pela inversão.
6. Semântica: sinonímia, homonímia, antonímia, ambiguidade, hiponímia, hiperonímia.
7. Linguagem denotativa (emprego literal) e conotativa (emprego de figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem).
8. Regras de escrita: ortografia, acentuação gráfica (acento grave, agudo, circunflexo), pontuação.
9. Redação oficial: estrutura e organização de requerimentos, ofícios, memorandos, relatórios, atas de reunião e declarações.

## LEGISLAÇÃO (NÍVEL D)

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei 8.112/1990 e suas alterações): Título II - Do Provedimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Título III - Dos Direitos e Vantagens; Título IV - Do Regime Disciplinar; Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar.
2. Lei nº 9.784/1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
3. Decreto nº 9.739/2019: Estabelece Medidas de Eficiência Organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal.
4. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil Federal (Decreto nº 1.171/1994), atualizado pelo Decreto nº 6.029/2007, que institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal.
5. Decreto nº 9.991/2019 atualizado pelo Decreto nº 10.506/2020, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, regulamentando os dispositivos da Lei nº 8.112/1990 (licenças e afastamentos).
6. Decreto nº 9.094/2017, e suas alterações, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.
7. Lei nº 13.709/2018, alterada pela Lei nº 13.853/2019, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
8. Lei nº 13.726/2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, Estados, do Distrito Federal e Municípios, e institui o selo de desburocratização e simplificação (Lei da Desburocratização).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL D)

### ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Atendimento ao Cidadão: 1.1 Eficiência, eficácia e efetividade no atendimento. 1.2 Ética no Serviço Público Federal. 1.3. Decreto nº 6.029/2007, e suas alterações - Institui o Sistema de Gestão da Ética no Poder Executivo Federal e outras providências. 1.4 Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação e outras providências. 1.5 Decreto nº 9.094/2017, e suas alterações - Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos e outras providências. 1.6 Lei nº 13.460/2017 - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
2. Comunicação Assertiva e Interpessoal no Ambiente de Trabalho: 2.1 Componentes da Comunicação. 2.2 Estilos de Comunicação. 2.3 Conceitos de Assertividade e Relações Interpessoais.
3. . Gestão de Documentos e Procedimentos de Protocolo: 3.1 Noções de Arquivo. 3.2 Características da Gestão Documental. 3.3 Protocolo. 3.4 Classificação e análise documental. 3.5 Avaliação de documentos. 3.6 Ciclo de vida dos documentos.
4. 4. Noções de Organização, Sistemas e Métodos: 4.1 Elaboração de fluxogramas, organogramas e cronogramas.
5. Noções básicas sobre os sistemas do Governo Federal: 5.1 Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE). 5.2 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). 5.3 Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG). 5.4 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). 5.5 Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC). 5.6 Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG). 5.7 Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP). 5.8 Sistema Eletrônico de Informações (SEI). 5.9 Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS). 5.10 Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).
6. Noções de Governança Pública, Governo Aberto e Governo Digital: 6.1 Política de Governança da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional (Decreto nº 9.203/2017, e suas alterações). 6.2 Governo Aberto (Decreto nº 10.160/2019 - Institui a Política Nacional de Governo Aberto e o Comitê Interministerial de Governo Aberto). 6.3 Governo Digital (Decreto nº 12.198/2024 - Institui a Estratégia Federal de Governo Digital para o período de 2024 a 2027 e a Infraestrutura Nacional de Dados, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).
7. Gestão de Pessoas: 7.1 Gestão Estratégica de Pessoas. 7.2 Gestão por Competências. 7.3 Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e suas alterações - Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas. 7.4 Recrutamento e seleção de pessoas. 7.5 Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005, e suas alterações). 7.6 Seguridade Social do Servidor Público (Lei nº 8.112/90, e suas alterações e Lei nº 12.618/2012, e suas alterações).
8. Administração de Recursos Materiais e Patrimônio com foco no Desenvolvimento Sustentável: 8.1. Noções de Administração de Recursos Materiais. 8.2 Classificação de materiais. 8.3 Atributos para classificação de materiais. 8.4 Tipos de classificação. 8.5 Gestão de estoques. 8.6 Compras no setor público. 8.7 Modalidades de compra. 8.8 Licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 14.133/2021 e alterações). 8.9 Gestão Patrimonial de bens móveis: tombamento, distribuição e armazenamento de bens, inventário e desfazimento de bens.
9. Administração de Orçamento e Finanças: 9.1 Noções de Orçamento Público. 9.2 Princípios



e diretrizes orçamentárias. 9.3 Processo orçamentário. 9.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 9.5 Lei nº 4.320/1964, e suas alterações. 9.6 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000, e suas alterações). 9.7 Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. 9.8 Despesa pública: categorias. 9.9 Suprimento de fundos. 9.10 Restos a pagar. 9.11 Despesas de exercícios anteriores. 9.12 A conta única do tesouro.

10. Elaboração e Gerenciamento de Projetos: 10.1 Projetos. 10.2 Gerenciamento de projetos: implantação, controle e avaliação.

11. Planejamento Organizacional: 11.1 Planejamento Estratégico, Tático e Operacional nas Organizações Públicas. 11.2 A Missão, Visão e Valores. 11.3 Análise Estratégica do Ambiente Interno e Externo.

12. Gestão de Processos: 12.1 Mapeamento, Análise e Melhoria de Processos.

13. Gestão de Riscos no setor público: 13.1 Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016 – Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: AQUICULTURA**

1. Noções de química: substâncias químicas, preparo de soluções e reações químicas.
2. Biossegurança: manutenção, limpeza de vidrarias, assepsia, utilização e conservação de equipamentos.
3. Noções de morfologia e funcionamento dos sistemas animais, manejo e bem-estar na manutenção de animais de experimentação.
4. Controle de qualidade ambiental e nutricional de animais de laboratório.
5. Uso de animais em atividades didáticas e de pesquisa.
6. Manejo de viveiros de cultivo.
7. Preparo e correção de solos para aquicultura.
8. Planejamento e organização de técnicas experimentais aplicadas à aquicultura e pesca.
9. Conhecimento de características operacionais de embarcações de pesquisa e pesca.
10. Alimentação e nutrição de peixes e camarões.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: ARQUEOLOGIA**

1. Procedimentos laboratoriais básicos: identificação e análise básica de materiais arqueológicos, pré-colonial e histórico, tais como: cerâmicas, lítico, vidro, metal e orgânico.
2. Procedimentos curatoriais básicos (manuais de conservação e restauro, normativas IPHAN, normativas IBRAM, fluxo curatorial).
3. O patrimônio arqueológico: Legislação, mecanismos de preservação, proteção e monitoramento de coleções arqueológicas e a importância das Instituições de Guarda Permanente (IGP).
4. Material Sensível: definições, processos curatoriais, salvaguarda e reflexões sobre acondicionamento definitivo.
5. Métodos e técnicas de campo: prospecção de superfície, prospecção de subsuperfície e escavação.
6. Educação Patrimonial e divulgação do patrimônio arqueológico: interação das comunidades (especialmente as tradicionais) com os acervos arqueológicos.
7. Produção de relatório técnico e científico.
8. Conhecimento básico de excel, word e powerpoint (ou seus equivalentes em softwares livres).
9. Desenho e fotografia na arqueologia: o uso de escalas, desenho técnico, registro por foto ou desenho.
10. O mundo digital e as coleções arqueológicas - desafios e possibilidades.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ÁREA: BIOTÉRIO**

1. Princípios éticos no uso de animais de experimentação (segundo as normas técnicas do COBEA - Colégio Brasileiro de Experimentação).
2. Manuseio, métodos de contenção, transporte, acondicionamento e limpeza de animais de experimentação.
3. Noções básicas do preparo de soluções e diluição de drogas.
4. Vias de administração de fármacos em animais de experimentação.
5. Noções básicas de técnicas anestésicas e eutanásia de animais de experimentação.
6. Noções básicas de coleta de material biológico.
7. Sexagem de animais de laboratório.
8. Cuidados nutricionais, reprodutivos, higiênicos em ambiente de biotério.
9. Manuseio de equipamentos de manutenção de temperatura, umidade, luminosidade e exaustão de ar em ambientes de laboratório.
10. Tratamento e descarte de resíduos biológicos (aspectos sanitários e padrões de biossegurança).
11. Noções básicas de pré-lavagem, lavagem, esterilização e secagem de instrumentais.
12. Normas de uso de equipamentos de proteção individual à saúde dos trabalhadores e usuários de biotério.
13. Controle reprodutivo em biotérios, com ênfase em roedores.
14. Noções básicas sobre as principais doenças de camundongos, ratos e hamsters.
15. Formatos organizacionais e gestão de Biotérios.

## **TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: EDIFICAÇÕES**

1. Desenho Técnico e Arquitetônico.
2. Estabilidade das Construções.
3. Estruturas de Concreto.
4. Higiene e Segurança do Trabalho.
5. Instalações Elétricas.
6. Instalações Hidrossanitárias.
7. Materiais de Construção.
8. Mecânica dos Solos e Fundações.
9. Orçamento e Planejamento de Obras.
10. Patologia e Manutenção das Construções.
11. Resistência dos Materiais.
12. Sustentabilidade e Meio Ambiente.
13. Sistemas Estruturais.
14. Tecnologia das Construções.
15. Topografia.

## TÉCNICO DE LABORATÓRIO / ÁREA: QUÍMICA

1. Sistema internacional de unidades e análise dimensional.
2. Laboratório Químico: Normas básicas de segurança de laboratório químico; Limpeza de materiais de laboratório; Estocagem de substâncias químicas; Vidrarias de laboratório; Aparelhagens de laboratório.
3. Fórmulas Químicas.
4. Ácidos, bases, sais e óxidos.
5. Reações químicas, cálculos estequiométricos e separação de misturas.
6. Cálculo e preparação de soluções.
7. Química analítica clássica: volumetria de neutralização, oxi-redução, precipitação.
8. Química orgânica: hidrocarbonetos, funções orgânicas (identificação e reações) e isomeria.
9. Métodos matemáticos: algarismos significativos, erros, média, desvio padrão, população e amostra.
10. Cromatografia clássica e instrumental.
11. Eletroquímica.

## TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. O Patrimônio: definição, composição e estados patrimoniais.
2. A Dinâmica Patrimonial: receitas, custos e despesas, apuração do resultado.
3. Variações do Patrimônio: atos e fatos contábeis.
4. Escrituração Contábil: Lançamentos Contábeis.
5. Balancete de verificação.
6. Regimes Contábeis (Caixa e Competência)
7. Demonstrações Contábeis – Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas.
8. Operações com Mercadorias.
9. Conciliação Bancária.
10. Provisões.
11. Avaliação de Estoques.
12. Depreciação/Amortização/Exaustão, Ativo Imobilizado.
13. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TG - Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro, de 21 de novembro de 2019.
14. Orçamento Público: Princípios Orçamentários, Receita Orçamentária, Despesa Orçamentária.
15. Contratos e Convênios.
16. Contabilização das Operações Típicas na Administração Federal.
17. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
18. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, de acordo com as regras e modelos definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.
19. Custo: conceito, nomenclaturas aplicáveis à contabilidade de custos, classificação dos custos e despesas, sistemas de custeio, métodos de custeio e sistemas de controle de custo.

## TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Organização e Arquitetura de Computadores: componentes de um computador (Hardware e Software), sistemas de entrada, saída e armazenamento, barramentos de E/S, características dos principais processadores do mercado.
2. Sistemas de numeração e codificação, lógica e aritmética computacional.
3. Programação Estruturada, Algoritmos e Estruturas de Dados, Conceitos e Programação Orientada a Objetos. Linguagens: Python, Java, Javascript. Fundamentos de sistemas de versionamento de código: Git e SVN.
4. Desenvolvimento Web, tecnologias e frameworks: PHP, AJAX, JQuery, Sockets e Noções de Web Design: HTML e HTML5, CSS2 e CSS3, Grids CSS; Conceitos de Acessibilidade WEB.
5. Sistemas de Bancos de Dados Relacionais: Noções de projeto de banco de dados; Linguagem SQL. Componentes, funcionamento, segurança e integridade, transações, controle de concorrência, recuperação após falha, modelagem lógica e física.
6. Comunicação de Dados: Conceitos básicos de transmissão de informação, Transmissão analógica e digital, Técnicas de modulação e de multiplexação, Noções de técnicas de comunicação digital, Transmissão síncrona e assíncrona, Sistemas de comutação.
7. Redes de Computadores: Fundamentos de Redes de Computadores: Redes de comunicação, Funções e serviços das diferentes camadas das arquiteturas. Interligação de redes, arquitetura TCP/IP e seus protocolos e padrões de comunicação, Web e Correio Eletrônico, Endereçamento IP e Construção de Máscaras de subredes, Cabeamento estruturado.
8. Segurança da Informação: fundamentos de segurança: Noções de integridade e controle de acesso; Fundamentos de segurança de redes. Mecanismos, políticas e níveis de segurança, Ameaças e Vulnerabilidades: Senhas, Cookies, Engenharia Social. Códigos Maliciosos (Malwares), Antivírus e Prevenção de Ataques: Vírus, Cavalos de Tróia, Backdoors, Spyware, Botnets, Rootkits, Spam. Autenticação, Criptografia, Certificado Digital e Assinatura Digital. Noções das ISO/IEC 27001 e 27002.
9. Sistemas operacionais Windows 10/11 e distribuições Linux Ubuntu 20 e Debian 9. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos.
10. Aplicativos: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Google Agenda, Google Drive, Google Meet e Skype. Sistemas de troca de mensagens desktop e dispositivos móveis (Whatsapp e Telegram). Correio Eletrônico (Webmail, Gmail, Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook), conjunto de aplicativos do MS- Office 2016 e 365 (Word, Excel e Powerpoint, Exchange, Outlook e Teams), LibreOffice. Sistemas do governo federal: gov.br, Sou GOV.br, e-Título, Carteira Digital de Trânsito, Conecte SUS Cidadão.



## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Lei de Exercício Profissional nº 7.498/1986.
2. Código de Ética e Deontologia de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017) e Resoluções do COFEN.
3. Fundamentos do Exercício da Enfermagem. Processo de Enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem.
4. Políticas, Manuais, Diretrizes e Notas técnicas do Ministério da Saúde.
5. Semiologia e Semiotécnica.
6. Segurança do paciente.
7. Nutrição e dietética.
8. Anatomia e fisiologia humanas.
9. Farmacologia e administração de medicamentos.
10. Epidemiologia e vigilância em saúde.
11. Calendário Nacional de Vacinação.
12. Microbiologia, parasitologia.
13. Biossegurança, infecção relacionada à assistência à saúde e controle de infecção hospitalar.
14. Doenças infectocontagiosas e parasitárias.
15. Saúde da gestante, criança, do adulto e do Idoso.
16. Enfermagem médica e cirúrgica.
17. Cuidados ao paciente Oncológico e Paliativo.
18. Enfermagem em saúde pública, Legislação do SUS e programas sociais para a saúde.
19. Saúde do trabalhador e doenças ocupacionais; Legislação do Trabalho.
20. Enfermagem em Saúde Mental e psiquiatria.
21. Atendimento de emergência e primeiros socorros.
22. Sistema de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS).

## **CARGO DE NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO “E”**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL E)**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA (NÍVEL E)**

1. Conteúdo do texto: compreensão e interpretação.
2. Recursos que estabelecem a coesão no texto (referência, recorrência, conexão).
3. Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações (causa, condição, concessão, conclusão, explicação, inclusão, exclusão, oposição etc.).
4. Adequação linguística: emprego adequado de itens lexicais e expressões no contexto em que ocorrem.
5. Morfossintaxe: concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; ordem das palavras nos constituintes e mudanças de sentido ocasionadas pela alteração dessa ordem; ordem das orações no enunciado e efeitos de sentido ocasionados pela inversão.
6. Semântica: sinonímia, homonímia, antonímia, ambiguidade, hiponímia, hiperonímia.
7. Linguagem denotativa (emprego literal) e conotativa (emprego de figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem).
8. Regras de escrita: ortografia, acentuação gráfica (acento grave, agudo, circunflexo), pontuação.
9. Redação oficial: estrutura e organização de requerimentos, ofícios, memorandos, relatórios, atas de reunião e declarações.

## LEGISLAÇÃO (NÍVEL E)

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei 8.112/1990 e suas alterações): Título II - Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Título III - Dos Direitos e Vantagens; Título IV - Do Regime Disciplinar; Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar.
2. Lei nº 9.784/1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
3. Decreto nº 9.739/2019: Estabelece Medidas de Eficiência Organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal.
4. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil Federal (Decreto nº 1.171/1994), atualizado pelo Decreto nº 6.029/2007, que institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal.
5. Decreto nº 9.991/2019 atualizado pelo Decreto nº 10.506/2020, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, regulamentando os dispositivos da Lei nº 8.112/1990 (licenças e afastamentos).
6. Decreto nº 9.094/2017, e suas alterações, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.
7. Lei nº 13.709/2018, alterada pela Lei nº 13.853/2019, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
8. Lei nº 13.726/2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, Estados, do Distrito Federal e Municípios, e institui o selo de desburocratização e simplificação (Lei da Desburocratização).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL E)

### ADMINISTRADOR

1. Conceitos e princípios fundamentais da administração. 1.2 Funções da administração: Planejamento, Organização, Direção, Controle.
2. Papel e Habilidades dos Administradores: 2.1. Habilidades Conceituais, Humanas e Técnicas. 2.2 Desenvolvimento de Habilidades Interpessoais: Habilidade de Comunicação Interpessoal, Habilidade de Administração de Conflitos e Habilidades de Negociação.
3. Desenvolvimento Organizacional: 3.1. Gestão da mudança. 3.2. Cultura Organizacional. 3.3. Clima Organizacional.
4. Atendimento ao Cidadão: 4.1. Visão Sistêmica do Atendimento. 4.2. Eficiência, eficácia e efetividade no atendimento. 4.3 Decreto nº 9.094 de 17 de julho de 2017 e suas alterações – Simplificação do Atendimento prestado ao usuário do serviço público. 4.4 Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 e suas alterações- Lei de Acesso à Informação. 4.5 Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 e suas alterações- Lei geral de Proteção de Dados (Capítulo I, II, III e IV).
5. Administração de Recursos Materiais e Patrimônio: 5.1. Noções de administração de recursos materiais. 5.2 Classificação de materiais. 5.3 Gestão de estoques. 5.4 Gestão Patrimonial. 5.5 Tombamento de bens. 5.6 Controle de bens. 5.7 Inventário. 5.8 Alienação de bens.
6. Administração de compras, gestão de contratos administrativos: 6.1 Lei nº 14.133/2021 (Título I, Capítulo III - Das definições; TÍTULO II, Capítulo I- Do processo licitatório e II- Da fase preparatória, Seção I, II, III e IV). 6.2 Pesquisa de Preços para aquisição de bens e serviços – Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 07 de julho de 2021. 6.3 Decreto nº 10.947 de 25 de janeiro de 2022 - Plano de Contratações Anual e Sistema de planejamento e gerenciamento de contratações. 6.4 Termo de Referência - Instrução Normativa nº 81 de 25 de novembro de 2022. 6.5 Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 6ª ed. Setembro, 2023.
7. Administração de Orçamento e Finanças: 7.1. Orçamento público. 7.2 Princípios orçamentários. 7.3 Diretrizes orçamentárias. 7.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público: Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 e suas alterações; 7.5 Orçamento na Constituição Federal de 1988. 7.6 Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000 e suas alterações.
8. Gestão de Pessoas: 8.1. Gestão Estratégica de Pessoas. 8.2 Gestão por Competência. 8.3 Capacitação e desenvolvimento: diagnóstico das necessidades, planejamento, execução e avaliação. 8.4 Gestão de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 8.5 Decreto nº 9.991 de 28 de agosto de 2019 e suas alterações. 8.6 Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações. 8.7 Decreto nº 6.833 de 29 de abril de 2009 e suas alterações.
9. Planejamento Organizacional: 9.1. Planejamento Estratégico nas Organizações Públicas. 9.2 A Missão, Visão e Valores. 9.3 Análise Estratégica do Ambiente Interno e Externo. 9.4 O Conceito de Balanced Scorecard (BSC). 9.5. Mapa Estratégico. 9.6 Indicadores e Metas Estratégicas.
10. Gestão de Projetos: 10.1 Projetos. 10.2 O papel do gerente de projetos. 10.3 Influências organizacionais e ciclo de vida dos projetos. 10.4 Gerenciamento do tempo, da qualidade e das partes interessadas do projeto.
11. Gestão de Processos: 11.1. Análise e Melhoria de Processos. 11.2 Ciclo PDCA. 11.3 Guia Prático de Gestão de Processos, Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, 1ª ed. Maio, 2024.

12. Governança Pública: 12.1 Referencial Básico de Governança Organizacional para organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU, 3ª ed, 2020. 12. 12.2 Gestão de Riscos no setor público: 12.3 Identificação, avaliação e tratamento de riscos.
13. Inovação nas organizações. 13.1 Conceito e Tipos de Inovação. 13.2 Lei nº 10.973 de 02 de dezembro de 2004 e suas alterações Incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo.
14. A legislação de que trata o programa abrange as alterações até a data de publicação do Edital do concurso.

## ARQUIVISTA

1. Conceitos de Arquivologia: teorias e princípios.
2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos: diagnóstico, protocolos, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos.
3. Tipologias documentais e suportes físicos; Arquivos permanentes: princípios, arranjo, descrição; Instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes.
4. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas.
5. Normas nacionais, regionais e internacionais de descrição arquivística.
6. Legislação arquivística brasileira.
7. Acesso às Informações classificadas.
8. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas.
9. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: políticas, planejamento e técnicas.
10. Políticas de segurança de arquivos.
11. Resoluções do CONARQ.
12. Gestão e preservação de documentos digitais.
13. Tecnologia de informação aplicada aos arquivos.

## BIBLIOTECÁRIO – DOCUMENTALISTA

1. Biblioteconomia e Ciência da informação: Conceitos e evolução. Legislação Profissional. Bibliotecário: perfil profissional, ética, competências e habilidades. Direitos Autorais e Difusão da Informação. ISBN, ISSN.
2. Gestão em Unidades de Informação: Gestão da informação e do conhecimento. Planejamento, Organização, Gerenciamento e avaliação de bibliotecas, redes e sistemas de informação. Produtos e serviços de informação: planejamento e avaliação. Marketing. Estudo de usuários, métodos e abordagens, necessidades de informação. Atribuições e funções gerenciais. Elaboração e desenvolvimento de projetos. Bibliotecas universitárias. Avaliação do MEC em bibliotecas.
3. Formação e desenvolvimento de coleções, recursos impressos e eletrônicos. Política de desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição, desbaste e descarte. Avaliação de coleções. Conservação e preservação de acervos impressos e digitais. Fontes de informação.
4. Representação Descritiva da Informação: Princípios de Catalogação. Catálogos: funções e formas. Catalogação descritiva: Código de Catalogação Anglo-americano – AACR2 (revisão 2002). Descrição de Recursos e Acesso (RDA). Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD). Tabela de Cutter. Formato MARC21.
5. Representação Temática da Informação: Indexação e Política de Indexação. Linguagens de indexação. Sistemas de Classificação Bibliográfica – CDD Classificação Decimal de Dewey. Recuperação da Informação.
6. Serviço de Referência e Informação: princípios e fundamentos. Referência presencial e virtual. Serviços e produtos de informação. Competência em Informação. Disseminação Seletiva da Informação e Serviço de Alerta. Acessibilidade em bibliotecas universitárias. Comunicação científica.
7. Normas de Documentação nacionais e internacionais. Normalização de trabalhos bibliográficos.
8. Tecnologia da Informação e Comunicação: Softwares para utilização em bibliotecas. Redes e Sistemas de Informação. Base de dados documentais. Formato de Intercâmbio de dados. Protocolos: ISO 2709 e Z39.50. Documentos eletrônicos. Metadados. Web

- semântica. Novas tecnologias em serviços de informação. Bibliotecas Digitais. Repositórios. Redes Sociais. Portais. Programas Cooperativos. Editoração eletrônica.
9. Ações culturais em bibliotecas universitárias.

### **ENGENHEIRO/ÁREA: AUTOMAÇÃO**

1. Sistemas de Controle Contínuo e Digital
2. Controlador Lógico Programável
3. Redes Industriais de Automação
4. Sistemas Supervisórios
5. Instrumentação Industrial
6. Eletrônica Analógica e Digital
7. Sistemas Embarcados

### **ENGENHEIRO/ÁREA: SANITÁRIA E AMBIENTAL**

1. Prevenção e controle da poluição ambiental.
2. Qualidade do ar.
3. Qualidade do solo.
4. Monitoramento ambiental.
5. Classificação dos corpos d'água e padrões de lançamento de efluentes.
6. Sistemas de abastecimento de água.
7. Qualidade da água para consumo humano.
8. Tratamento de água para consumo humano.
9. Sistemas de esgotamento sanitário.
10. Tratamento de esgotos sanitários.
11. Tratamento de águas residuárias industriais.
12. Sistemas de drenagem urbana.
13. Sistemas prediais hidrossanitários.
14. Gerenciamento de Resíduos Sólidos.
15. Política Nacional de Saneamento Básico.
16. Política Estadual de Saneamento Básico.
17. Política Nacional de Resíduos Sólidos.
18. Política Nacional de Meio Ambiente.
19. Política Estadual de Meio Ambiente.
20. Sistema Nacional de Meio Ambiente.
21. Licenciamento Ambiental.
22. Avaliação de Impactos Ambientais, Regulamentação e Aplicabilidade.
23. Política Nacional de Recursos Hídricos.
24. Planejamento e gestão de recursos hídricos.
25. Lei de Crimes Ambientais.

### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. Legislação e Normas técnicas: - Normas Regulamentadoras (NR). Lei 6.514, de 22 de dezembro de 1977. CLT (Consolidação das Leis do Trabalho): artigos 154 a 201. Decreto nº 6.042, de 12 de fevereiro de 2007 - Nexó Técnico Epidemiológico Previdenciário. Fator Acidentário de Prevenção. Lei 7.410 de 27 de novembro de 1985.

Decreto 92.530 de 9 de abril de 1986.

2. Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho.
3. Ética profissional.
4. Gerência de riscos: Análise Preliminar de Riscos em Atividades e Locais de Trabalho, Emissão de Ordens de Serviço, Prevenção e controle de Perdas, Análise de riscos e Técnicas de análise, Mapeamento de riscos. CAT (Comunicação de Acidentes do Trabalho). Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações.
5. Acidentes de trabalho: conceito técnico e legal. Definições de atos e condições inseguras. Riscos e causas de acidentes do trabalho. Investigação e Análise de Acidentes e Incidentes com Aplicação de Métodos como: FMEA (Análise dos Modos de Falha e Efeitos). Comunicação e registro de acidentes. Custos dos acidentes.
6. Conhecimento e Aplicação das Normas Regulamentadoras nos Locais de Trabalho.
7. Conhecimento sobre Elaboração e Implementação de Normas e Procedimentos de Segurança.
8. Equipamento de Proteção Individual (EPI).
9. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC).
10. Elaboração do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
11. Planos e brigadas de emergência.
12. Elementos básicos para um programa de segurança.
13. Responsabilidade civil e criminal.
14. Perícias trabalhistas: insalubridade e periculosidade.
15. Ergonomia. Princípios da Ergonomia, Aplicabilidade da Ergonomia. Espaços de trabalho. Posturas e movimentos. Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. Ergonomia e prevenção de acidentes.
16. Proteção e prevenção contra incêndios. Tecnologia e prevenção no combate a sinistro. Propriedade físico-química do fogo. O incêndio e suas causas. Classes de incêndio. Métodos de extinção. Agentes e aparelhos extintores. Sistemas de prevenção e combate a incêndios. Brigadas de incêndio. Planos de emergência.
17. Noções Básicas sobre Primeiros Socorros.
18. Doenças profissionais. Fisiologia humana. Toxicologia, Agentes causadores de doenças.
19. Higiene do Trabalho: avaliação e controle de agentes ambientais. Técnicas de uso de equipamentos de medições. Riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes.
20. Proteção ambiental. Controle de qualidade ambiental. Controle de resíduos e reciclagem.

## MÉDICO / ÁREA: PSIQUIATRIA

1. **Relação médico-paciente e técnicas de entrevista.** 1.1. Comunicação terapêutica, escuta ativa, manejo do vínculo e avaliação clínica estruturada.
2. **Desenvolvimento humano ao longo do ciclo de vida.** 2.1. Aspectos biopsicossociais do desenvolvimento infantil, adulto e do envelhecimento.
3. **Avaliação clínica do paciente psiquiátrico.** 3.1. Exame do estado mental, avaliação de risco (suicídio e violência) e diagnóstico diferencial.
4. **Sinais e sintomas em psiquiatria.** 4.1. Psicopatologia do humor, pensamento, percepção, comportamento e funções cognitivas.
5. **Transtornos neurocognitivos.** 5.1. Delirium, demências e condições amnésticas secundárias a doenças clínicas.



6. **Transtornos relacionados ao uso de substâncias.** 6.1. Intoxicação, abstinência, dependência e transtornos associados.
7. **Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos.** 7.1. Diagnóstico, manejo clínico e comorbidades.
8. **Transtornos do humor.** 8.1. Depressão, transtorno bipolar, distímia e manejo do risco de suicídio.
9. **Transtornos de ansiedade e relacionados ao estresse.** 9.1. Transtornos de ansiedade, TOC, TEPT, ataques de pânico e fobias.
10. **Sexualidade humana.** 10.1. Disfunções sexuais, parafilias e questões de identidade de gênero.
11. **Transtornos de personalidade.** 11.1. Avaliação, classificação (DSM-5 e CID-11) e abordagens terapêuticas.
12. **Psiquiatria de emergência** 12.1. Manejo de crises psiquiátricas, agitação psicomotora, risco de suicídio e intoxicações.
13. **Psicoterapias** 13.1. Abordagens psicodinâmica, cognitivo-comportamental e interpessoal.
14. **Terapias biológicas** 14.1. Psicofarmacologia, eletroconvulsoterapia (ECT), estimulação magnética transcraniana (EMT) e neuromodulação.
15. **Psiquiatria da infância e adolescência.** 15.1. Avaliação clínica, transtornos do neurodesenvolvimento (TDAH, TEA), transtornos do humor e manejo do risco de suicídio.
16. **Transtornos de aprendizagem e do desenvolvimento.** 16.1. Avaliação e manejo dos transtornos específicos de aprendizagem e déficits funcionais.
17. **Transtornos do movimento e tiques.** 17.1. Síndrome de Tourette e outros transtornos de tique.
18. **Uso de substâncias na adolescência.** 18.1. Diagnóstico, prevenção e intervenções precoces.
19. **Psiquiatria geriátrica.** 19.1. Transtornos neurocognitivos, depressão, suicídio e manejo de comorbidades no idoso.
20. **Cuidados paliativos psiquiátricos e final de vida.** 20.1. Manejo de sofrimento psíquico e aspectos psicossociais em cuidados paliativos.
21. **Psiquiatria forense.** 21.1. Avaliação de imputabilidade, interdição, perícia psiquiátrica e ética médica.
22. **Psiquiatria pública e hospitalar.** 22.1. Políticas de saúde mental, reforma psiquiátrica, rede de atenção psicossocial (RAPS) e manejo de internações psiquiátricas.
23. **Ética e bioética em psiquiatria.** 23.1. Sigilo profissional, autonomia do paciente, consentimento informado e dilemas éticos na prática psiquiátrica.

## MÉDICO/ÁREA: MEDICINA DO TRABALHO

1. Noções gerais de medicina. Bioestatística. Epidemiologia. Sistemas imunitários e suas doenças. Moléstias infecciosas. Sistema nervoso e suas doenças. Sistema respiratório e suas doenças. Sistema cardiovascular e suas doenças. Sistema genitourinário e suas doenças. Sistema digestivo e suas doenças. Doenças hematológicas e hematopoiéticas. Ortopedia e traumatologia. Distúrbios nutricionais, Metabolismo e suas doenças. Sistema endócrino e suas doenças. Genética e noções de doenças hereditárias.

- Dermatologia. Psiquismo e suas doenças.
2. Processo saúde-doença e trabalho. Doenças profissionais (Portaria nº 1.339, de 18 de novembro de 1999). Trabalho e saúde mental. PAIR e Audiometrias ocupacionais. LER/DORT. Radiações ionizantes e não ionizantes. Exposição ocupacional a metais pesados, solventes e gases. Exposição a agrotóxicos. Ergonomia. Intoxicações profissionais. Agentes de exposição (riscos químicos, físicos, biológicos, ergonômicos). Nexo Causal.
  3. Legislação em medicina do trabalho (Portaria nº 3.214. Ministério Trabalho, Lei nº 8.080/90, Lei nº 8.212/91, Decreto nº 3.048/99). CLT. Normas regulamentadoras em segurança e medicina do trabalho. Princípios de higiene do trabalho e controle dos riscos. Programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO). Programa de prevenção de riscos ambientais. Serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho. Acidentes do trabalho (CAT). Mapa de Risco. Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). Perícia Oficial em Saúde. Doenças especificadas em Lei (Lei nº 8.112/1990). Métodos diagnósticos das doenças ocupacionais. Indicadores biológicos de exposição. Indicadores ambientais de exposição. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Equipamento de proteção individual. Segurança e saúde no trabalho em alturas. Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Riscos ambientais. Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Pessoa com deficiência - PCD. Condutas administrativas, éticas e legais. Registro de dados, arquivo e documentação médica.

#### **PRODUTOR CULTURAL/ÁREA: COMUNICAÇÃO SOCIAL**

1. As várias concepções de cultura;
2. Princípios e dispositivos de políticas públicas previstos no Plano Nacional de Cultura (PNC / MinC);
3. Princípios e dispositivos das leis de incentivo cultural municipais, estaduais e federais, incluindo conhecimentos de elaboração de projetos culturais;
4. Conhecimentos básicos para elaboração de projetos para editais da área cultural dos governos federal, estadual e municipal;
5. Concepção, planejamento e organização de eventos culturais, tais como exposições de artes plásticas, fotografias e artes gráficas, festivais, mostras, ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música;
6. Divulgação cultural, incluindo estratégias analógicas e digitais. Conhecimentos gráficos para elaboração ou aprovação de materiais de divulgação, tais como cartazes, outdoors, filipetas, programas impressos, cards e convites impressos e digitais.
7. Técnicas de controle gerencial da atividade, com capacidade de elaboração de planos de metas e sistemas de controles estatísticos de resultados.
8. Captação de recursos financeiros e orçamento para produção cultural.
9. Conhecimentos gerais sobre Cultura Artística no Pará
10. O papel da ação educativa nos equipamentos culturais.
11. Gestão e política cultural.
12. Direito autoral e leis de incentivo à cultura: contratos, contabilidade e auditoria.
13. Conhecimentos sobre ações afirmativas, medidas de acessibilidade e sustentabilidade em eventos culturais.
14. Supervisão e coordenação de todas as atividades para a realização de eventos culturais, como transporte, montagem de palco, montagem de exposições e mostras em geral e projeções cinematográficas, bem como organização de serviços de apoio, como portaria e segurança.

## TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Educação Superior e Desenvolvimento Social no Brasil e na Amazônia.
2. Desafios da expansão e democratização da educação superior no Brasil e na Amazônia. Acesso e permanência.
3. Ações afirmativas e política de cotas. Concepções, organização acadêmico institucional e modelos de universidade (universidade tecnológica, corporativas, multicampi, etc.).
4. A autonomia universitária: avanços e limites; Marcos regulatórios da educação superior. A Constituição Federal e a Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996 e alterações, Plano Nacional de Educação, Política Nacional e acessibilidade para pessoas com deficiência (Lei nº 10.048/00 e suas alterações, Lei nº 10.098/00 e suas alterações e o Decreto-Lei nº 5.296/04 e suas alterações).
5. Financiamento da educação superior no Brasil.
6. Regulamentos Oficiais da Universidade Federal do Oeste do Pará: Estatuto, Regimento Geral e Plano de Desenvolvimento Institucional (2024/2031)
7. A gestão universitária, planejamento, e avaliação de processos educacionais.
8. Avaliação educacional: concepções e políticas, avaliação institucional e avaliação da aprendizagem na educação superior.
9. O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES.
10. O Plano Nacional de Pós Graduação (PNPG 2011-2020).
11. Projetos integrados. Política Nacional de Extensão Universitária. Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira
12. Ensino de graduação: modalidades (presencial, a distância, ensino híbrido), diretrizes curriculares, caracterização dos cursos de bacharelados, licenciaturas e tecnólogos, diretrizes curriculares nacionais. Elementos organizadores do trabalho pedagógico na educação superior.
13. As novas tecnologias e suas possibilidades na educação superior.
14. As relações interpessoais e sua importância na gestão de pessoas.
15. A pesquisa e extensão na universidade: conceitos, importância, processos, acompanhamento e avaliação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

**EDITAL Nº 16, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024**

**CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM  
EDUCAÇÃO**

**ANEXO IV**

**MODELO DE PARECER/LAUDO MÉDICO PARA AVALIAÇÃO DE CANDIDATOS  
COM DEFICIÊNCIA E PARA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL**

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) senhor(a) \_\_\_\_\_ portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira.

Tipo/espécie de deficiência (física, auditiva, visual, intelectual ou transtorno do espectro autista) e grau/nível: \_\_\_\_\_ CID-10 /CID-11: \_\_\_\_\_.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO TIPO/NÍVEL/ESPÉCIE/GRAU E CAUSA DA DEFICIÊNCIA:

---

---

---

---

---

**TIPO DE DEFICIÊNCIA:**

**A – DEFICIÊNCIA FÍSICA** [alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, que impedem a sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas (especificidades das leis Decreto nº 3.298/1999, Decreto 5.296/2004, Lei nº 12.470/2011 e Lei nº 13.146/2015)]

( ) Paraplegia

( ) Paraparesia

- Monoplegia do membro: superior  inferior  direito  esquerdo
  - Monoparesia no membro: superior  inferior  direito  esquerdo
  - Tetraplegia
  - Tetraparesia
  - Triplegia no(s) membro(s): superior  inferior  direito  esquerdo
  - Triparesia no(s) membro(s): superior  inferior  direito  esquerdo
  - Hemiplegia no(s) membro(s): superior  inferior  direito  esquerdo
  - Hemiparesia no(s) membro(s): superior  inferior  direito  esquerdo
  - Ostomia
  - Amputação ou ausência de membro, especificar:
  - Paralisia cerebral
  - Nanismo
  - Membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto, as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho de funções.
  - \*Outras(os), especificar:
- \* válido apenas para casos que apresentam impedimento, este de pelo menos dois anos, de natureza física e que sejam fortes para impedir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, de acordo com as Leis nº 12.470, de 2011 e 13.146 de 2015

Obs.: Apresentar, na Avaliação Biopsicossocial, exames complementares que possam comprovar o tipo, grau ou nível da deficiência física.

**B – DEFICIÊNCIA AUDITIVA** [deficiência auditiva unilateral total, pessoa com perda bilateral, parcial ou total, de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.]

Deficiência auditiva (com uso ou não de próteses/aparelhos auditivos ou implante coclear) ( )Surdo. Usuário da Libras.

Obs: Apresentar, na Avaliação Biopsicossocial, exame audiométrico.

**C – SURDOCEGO** [Pessoa que apresenta associações com cegueira congênita e surdez adquirida; surdez congênita e cegueira adquirida; cegueira e surdez congênitas; cegueira e surdez adquiridas; baixa visão com surdez congênita; baixa visão com surdez adquirida.]

Surdocego

Obs: Apresentar, na Avaliação Biopsicossocial, laudo e/ou exame Oftalmológico de acuidade visual, pela tabela de *Snellen*, com a melhor correção óptica ou somatório do campo visual em graus e exame audiométrico aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

**D – DEFICIÊNCIA VISUAL** [Pessoa cega, apresenta acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. Pessoa com baixa visão, apresenta significa acuidade visual entre 0,3 (20/60) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. Os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores

(especificidades do Decreto nº 5.296/2004)]

Cegueira:

Acuidade visual com a melhor correção óptica (OD) \_\_\_\_\_

Acuidade visual com a melhor correção óptica (OE) \_\_\_\_\_

Somatória da medida do campo visual em ambos os olhos: \_\_

Baixa Visão:

Acuidade visual com a melhor correção óptica (OD) \_\_\_\_\_

Acuidade visual com a melhor correção óptica (OE) \_\_\_\_\_

Somatória da medida do campo visual em ambos os olhos: \_\_\_\_\_

Visão Monocular:

Acuidade visual com a melhor correção óptica (OD) \_\_\_\_\_

Acuidade visual com a melhor correção óptica (OE) \_\_\_\_\_

Somatória da medida do campo visual em ambos os olhos: \_\_\_\_\_

Obs: Apresentar, na Avaliação Biopsicossocial, exame Oftalmológico de acuidade visual, pela tabela de Snellen, com a melhor correção óptica ou somatória do campo visual em graus.

**E – TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA)** [(especificidades da lei nº 12.764/2012): síndrome clínica caracterizada na forma de deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e das interações sociais, manifestada por]:

TEA manifestada por comprometimento comunicação verbal e não verbal

TEA manifestada com comprometimento na interação social

TEA com ausência de reciprocidade social

TEA com dificuldades em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento.

TEA com padrões restritivos e repetitivos de comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns.

TEA com interesses e atividades específicas

TEA com interesses restritos e fixos.

TEA com excessiva aderência comportamento ritualizados

Obs.: Apresentar, na Avaliação Biopsicossocial, avaliação neuropsicológica com resultados de testes que comprovem os comprometimentos manifestados e/ou outros exames que possam corroborar com o CID 10 ou 11 indicado no Laudo médico.

**F – DEFICIÊNCIA INTELECTUAL (DI)** [Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas (especificidades do Decreto nº. 5.296 de 2004 e Lei 13.146/2015)]

Idade da manifestação:

Nível de eficiência intelectual para a faixa etária:

= ou >130: Muito superior ou Superdotação

De 120 - 129: Superior ou inteligência Superior

De 110 - 119: Médio superior ou Inteligência acima da média

De 90 - 109: Médio ou inteligência média

- De 80 - 89: Médio inferior ou normal baixo
- De 70 - 79: Limítrofe ou Limite da Deficiência Intelectual
- < ou =69: Deficiência Intelectual

**LIMITAÇÕES NAS HABILIDADES ADAPTATIVAS:**

- Comunicação  Saúde de segurança
- Cuidado pessoal  Habilidades acadêmicas
- Habilidades sociais  Lazer
- Utilização dos recursos da comunidade  Trabalho

Obs.: Apresentar, na Avaliação Biopsicossocial, avaliação neuropsicológica com testes de funcionamento intelectual\* e/ou outros exames/avaliações multiprofissionais que possam contribuir com o Laudo médico.

\*Dar preferência à escala de inteligência de *Wechsler* para adultos (WAIS-III).

**G – MÚLTIPLAS DEFICIÊNCIAS** [Associação de duas ou mais deficiências]

MÚLTIPLA DEFICIÊNCIA, ESPECIFICAR:

Obs.: Apresentar, na Avaliação Biopsicossocial, exames que possam corroborar com o Laudo médico.

**INFORMAÇÕES BIOPSISSOCIAIS:**

Há fatores socioambientais, psicológicos e pessoais do candidato que podem ser apontados neste documento?

---

---

---

---

Há limitações no desempenho de atividades pelo candidato que pode ser apontado neste documento afim de melhor atender no concurso público do Museu Paraense Emílio Goeldi (MPEG) Indicar quais.

---

---

---

---

O(A) candidato(a) apresenta restrições de participação no concurso do Museu Paraense Emílio Goeldi (MPEG) que pode ser apoiada por meio de atendimento especializado ou por meio de recursos de acessibilidade ou Tecnologia assistiva? (Ex.: necessidade de sala especial, sala no térreo, autorização de aparelho auditivo, necessidade de intérprete de Libras, prova ampliada e outros)? Quais? Qual justificativa?

---

---

---

---

Há necessidade de tempo adicional para o candidato realizar as provas do concurso Público do Museu Paraense Emílio Goeldi (MPEG)? Caso sim, qual justificativa?

---

---

---

**Assinatura e carimbo com CRM do Médico Especialista**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

EDITAL Nº 16, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM  
EDUCAÇÃO

**ANEXO V**

QUANTITATIVO MÁXIMO DE APROVADOS POR CARGO, ESPECIALIDADE E  
LOCALIDADE (DECRETO Nº 9.739/2019)

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	CARGO	LOCALIDADE	QUANTITATIVO MÁXIMO DE APROVADOS (RESULTADO FINAL) (Decreto Nº 9.739/2019)		
			Ampla Concorrência (AC)	Candidatos(as) Negros(as)* (Lei nº 12.990/2014)	Candidatos(as) PcD* (Decreto nº 9.508/2018)
E	Administrador	Santarém	03	01	01
	Arquivista	Santarém	03	01	01
	Bibliotecário	Itaituba	03	01	01
	Engenheiro/Área: Automação	Santarém	03	01	01
	Engenheiro/Área: Sanitária e Ambiental	Santarém	03	01	01
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Santarém	03	01	01
	Médico/área: Medicina do Trabalho	Santarém	03	01	01
	Médico/área: Psiquiatria	Santarém	03	01	01
	Produtor Cultural/área: Comunicação Social	Santarém	03	01	01

	Técnico em Assuntos Educacionais	Santarém	06	02	01
	Técnico em Assuntos Educacionais	Rurópolis	03	01	01
<b>D</b>	Assistente em Administração	Santarém	26	07	02
	Assistente em Administração	Alenquer	03	01	01
	Assistente em Administração	Itaituba	03	01	01
	Assistente em Administração	Juruti	03	01	01
	Assistente em Administração	Monte Alegre	03	01	01
	Assistente em Administração	Óbidos	03	01	01
	Assistente em Administração	Oriximiná	03	01	01
	Assistente em Administração	Rurópolis	03	01	01
	Técnico em Contabilidade	Santarém	06	02	01
	Técnico em enfermagem	Santarém	03	01	01
	Técnico de Laboratório / Área: Aquicultura	Santarém	03	01	01
	Técnico de Laboratório / Área: Arqueologia	Santarém	03	01	01
	Técnico de Laboratório / Área: Biotério	Santarém	03	01	01
	Técnico de Laboratório / Área: Edificações	Itaituba	03	01	01
	Técnico de Laboratório / Área: Química	Monte Alegre	03	01	01

	Técnico de Laboratório / Área: Química	Juruti	03	01	01
	Técnico em Tecnologia da Informação	Alenquer	03	01	01
	Técnico em Tecnologia da Informação	Santarém	03	01	01

\*Na hipótese de não haver candidatos(as) negros(as) ou PcD aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos(as) aprovados(as), observada a ordem de classificação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

EDITAL Nº 16, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

**ANEXO VI**

**TABELA ORIENTADORA DE ORDEM DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS(AS) CLASSIFICADOS EM VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA (AC), VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS NEGRAS (PN), APLICÁVEL NO CASO DE SURGIMENTO DE NOVAS VAGAS**


NÚMERO DE VAGAS	CANDIDATOS CLASSIFICADOS	NÚMERO DE VAGAS	CANDIDATOS CLASSIFICADOS	NÚMERO DE VAGAS	CANDIDATOS CLASSIFICADOS	NÚMERO DE VAGAS	CANDIDATOS CLASSIFICADOS
1	AC	19	AC	37	AC	55	AC
2	AC	20	AC	38	CN	56	AC
3	CN	21	PCD	39	AC	57	AC
4	AC	22	AC	40	AC	58	CN
5	PCD	23	CN	41	PCD	59	AC
6	AC	24	AC	42	AC	60	AC
7	AC	25	AC	43	CN	61	PCD
8	CN	26	AC	44	AC	62	AC

9	AC	27	AC	45	AC	63	CN
10	AC	28	CN	46	AC	64	AC
11	AC	29	AC	47	AC	65	AC
12	AC	30	AC	48	CN	66	AC
13	CN	31	AC	49	AC	67	AC
14	AC	32	AC	50	AC	68	CN
15	AC	33	CN	51	AC	69	AC
16	AC	34	AC	52	AC	70	AC
17	AC	35	AC	53	CN	71	AC
18	CN	36	AC	54	AC	72	AC
73	CN	91	AC	109	AC	127	AC
74	AC	92	AC	110	AC	128	CN
75	AC	93	CN	111	AC	129	AC
76	AC	94	AC	112	AC	130	AC
77	AC	95	AC	113	CN	131	AC
78	CN	96	AC	114	AC	132	AC
79	AC	97	AC	115	AC	133	CN
80	AC	98	CN	116	AC	134	AC
81	PCD	99	AC	117	AC	135	AC
82	AC	100	AC	118	CN	136	AC
83	CN	101	PCD	119	AC	137	AC
84	AC	102	AC	120	AC	138	CN
85	AC	103	CN	121	PCD	139	AC
86	AC	104	AC	122	AC	140	AC
87	AC	105	AC	123	CN	141	PCD
88	CN	106	AC	124	AC	142	AC
89	AC	107	AC	125	AC	143	CN

90	AC	108	CN	126	AC	144	AC
----	----	-----	----	-----	----	-----	----

**Legenda:**

 **AC – Ampla  
Concorrência**

 **CN – Candidato(a)  
negro(a)**

 **PcD – Pessoa Com  
Deficiência**