



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

A Universidade do Estado do Pará – UEPA, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para selecionar candidatos a fim de desempenhar funções temporárias, na forma da Lei Complementar nº. 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº. 077, de 28 de dezembro de 2011, alterada pela Lei Complementar 131 de 16 de abril de 2020, e regulamentada por meio do Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017, alterado pelo Decreto nº 261, de 12 de agosto de 2019, da Lei Estadual nº. 5.810, de 24 de janeiro de 1994 no que couber, e de acordo com as disposições deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado – PSS será regido pelas regras constantes deste 4.025, de 1º de julho de 2024, que dispõe sobre medidas de racionalização a execução da Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais citados em seu *caput*, executado pela Universidade do Estado do Pará, através da Comissão Geral do Processo Seletivo Simplificado - PSS, a qual caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.2 As vagas estão dispostas de acordo com o quadro constante do Anexo I deste Edital, não gerando direito adquirido ao candidato aprovado à vaga ofertada, dependendo a contratação, da necessidade desta Instituição de Ensino Superior, desde que a contratação ocorra em caráter de substituição, não acarretando acréscimo de despesa ao erário, conforme Decreto Estadual nº despesa orçamentária no âmbito da Administração Pública Estadual.

1.2.1 ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD), na forma do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, será assegurado o direito de se inscrever em Processo Seletivo Simplificado para provimento de função pública cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Estadual nº 1.741/2017. Caso a aplicação do percentual previsto resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite percentual previsto.

1.3 O PSS compreenderá as seguintes fases:

- a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
- b) Segunda Fase: Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório; e
- c) Terceira Fase: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório para as funções **de TÉCNICO- A e AGENTE ADMINISTRATIVO - A.**

1.4 A divulgação e os resultados de todas as fases serão disponibilizados no endereço eletrônico da UEPA: <http://www.uepa.br>.

1.5 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo II deste edital, sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no endereço eletrônico da UEPA: <http://www.uepa.br>.

1.6 Os requisitos, as atribuições das funções em contratação temporária e os vencimentos constam no Anexo III do presente Edital.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados, referentes a este processo seletivo na página do certame, bem como os e-mails quando houver necessidade desta Universidade.

1.8 A UEPA não se responsabilizará:

I. Pelas despesas dos candidatos decorrentes da participação das fases deste processo seletivo;

II. Pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;

1.9 O candidato deverá cumprir os seguintes requisitos básicos para concorrer à função temporária em Processo Seletivo Simplificado:

- a) Ser brasileiro nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) Possuir a escolaridade exigida para a função a qual deseja concorrer;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- f) Possuir aptidão física e mental para a função que deseja concorrer;
- g) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- h) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, e em observância ao disposto no Decreto nº 1.950, de 28 de dezembro de 2017;

## 2. DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO

2.1 A inscrição do PSS implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente pela *internet* através do *link* disponibilizado no endereço eletrônico da UEPA, <http://www.uepa.br>, **no horário de 08h00min do dia 03 de fevereiro de 2026 até às 23h59min do dia 04 de fevereiro de 2026**, conforme cronograma definido no Anexo II, não será cobrada taxa de inscrição.

2.3 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.4 No ato de inscrição, o candidato deverá optar pela função/lotação (município) ao qual pretende concorrer, com base nas vagas disponíveis no Anexo I.

2.5 O candidato poderá inscrever-se uma única vez e concorrer a apenas uma única função temporária.

2.6 O candidato deverá preencher o formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico da UEPA, <http://www.uepa.br>, e enviá-lo anexando, juntamente, **apenas um único arquivo** no formato PDF, com tamanho máximo de 15 Mb (*megabytes*):

- a) Currículo *Vitae*, elaborado com base nos critérios de avaliação constante Anexo IV;



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**b)** Documentos comprobatórios de Escolaridade: Diploma de nível superior e/ou Comprovante de Titulação (ambos com frente e verso) **obrigatoriamente** acrescido de histórico escolar para as funções de nível superior; Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso) **obrigatoriamente** acrescido de histórico escolar completo para as funções de nível médio; Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (frente e verso) **obrigatoriamente** acrescido de histórico escolar completo para as funções de nível fundamental;

**c)** Comprovação de Experiência Profissional na função que deseja concorrer, informando: Nome, Cargo/Função, data de início e término do vínculo, conforme critérios estabelecido em (c.1; c.1.1; c.1.2, c.1.3 e c.1.4). Não sendo considerados estágios ou bolsas.

**c.1)** Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço na Função a que concorre, com as Atribuições da Função.

**c.1.1)** Se do serviço público Municipal, Estadual ou Federal, deverá ser expedida pela área de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas do respectivo Órgão titular em papel timbrado, com assinatura do responsável (legível e com carimbo) para a devida comprovação, bem como a descrição das atividades desenvolvidas no cargo/função;

**c.1.2)** Se de Empresa privada, o candidato deverá fornecer uma declaração expedida pela área de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas da empresa, em papel timbrado constando dados de atuação na função de concorrência para fins comprobatórios de experiência, (Nome do candidato, lotação e período laborado), bem como a descrição das atividades desenvolvidas no cargo, o CNPJ e nome do emitente por extenso e Cópia da Carteira de Trabalho (modelo físico ou eletrônico) ou extrato de contribuição do INSS, com registro detalhado do contrato de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira, com foto e dados pessoais, registros do período de contratação (entrada e saída), conforme descrito na Declaração apresentada;

**c.1.3)** Para contratos de trabalho junto à Microempreendedor Individual – MEI, além da anexação da Declaração solicitada nos moldes anteriores, o candidato deverá anexar Cópia da Carteira de Trabalho (modelo físico ou eletrônico) para devido atesto de período laborado. A ausência da documentação solicitada ocasionará a perda da pontuação obtida na fase e, caso resulte em valores abaixo do mínimo exigido para concorrência ao cargo/função, o candidato será eliminado do certame.

**c.1.4)** Para contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), serão aceitos: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço, em papel timbrado contendo o CNPJ, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da Declaração, atestando o término ou continuidade do contrato expedida pela área de Recursos Humanos do respectivo órgão titular ou empresa privada do emprego atual, acrescida de cópia de Carteira de Trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho, com foto e dados pessoais). Serão rejeitadas autodeclarações, ou declarações carentes destes requisitos.

**§1º:** Na Segunda Fase (Análise Curricular) a Comissão avaliadora realiza extensa análise para fins comprobatórios de dados apresentados, pesquisa pública de validade, situação e período de atuação das Empresas emitentes e, caso constatado divergências ou irregularidades, o candidato será automaticamente eliminado do processo, podendo sofrer penalidades legais.

**§2º** Na hipótese do parágrafo anterior, a Universidade do Estado do Pará e os demais órgãos competentes tomarão ciência das irregularidades, podendo atuar criminalmente no que couber.

**d)** Comprovação de Qualificação Profissional correlata a função que deseja concorrer, obtida nos últimos 3 anos, para todos os níveis, com base nos critérios constantes no Anexo IV;

**e)** Laudo médico, para os candidatos às vagas de Pessoas com Deficiência (PcD).



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

2.7 O candidato que não apresentar os referidos documentos, ou apresentá-los de forma ilegível ou incompleta, bem como não responder o questionário, obterá zero na análise curricular.

2.8 Declarações e atestados de conclusão de escolaridade com mais de 30 (trinta) dias de emissão não serão aceitos como comprovação.

2.9 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), nas funções que dispõem dessas vagas, deverá, além de indicar essa opção no formulário de inscrição, anexar cópia do laudo médico emitido nos últimos doze meses, atestando o tipo e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no mesmo arquivo da documentação no momento da inscrição.

2.10 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

2.11 O candidato ao se inscrever, estará declarando sob as penas da lei que, atende os requisitos para as funções estabelecidas no Anexo III, com certificado ou diploma devidamente autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, ou obtido por meio de revalidação do seu diploma, segundo as Leis vigentes e demais comprovações específicas para a função a qual deseja concorrer.

2.12 O candidato deverá estar atento, pois **após a conclusão da solicitação da inscrição, em hipótese alguma haverá a possibilidade de mudança e nem será possível a inserção de novos dados.**

2.13 O candidato é responsável pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que venha a cometer.

2.14 O candidato ou procurador devidamente habilitado, que prestar informação falsa ou inexata, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e o fato seja constatado posteriormente.

2.15 Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza nas inscrições.

2.16 O sistema emitirá um protocolo de confirmação da solicitação de inscrição *online*, não sendo aceitas inscrições fora do prazo fixado no Cronograma, observadas suas possíveis alterações constantes no Anexo II deste Edital.

2.17 Os candidatos com inscrição indeferida não serão classificados para as fases seguintes e estarão eliminados do PSS.

### 3. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR

3.1 Os candidatos devidamente inscritos terão sua documentação analisada nesta fase, com base na documentação apresentada.

3.2 Será eliminado sumariamente, o candidato que não apresentou, no ato da inscrição, a documentação exigida no item 2.6, que não respondeu ao questionário ou que não atingiu a pontuação mínima descrita abaixo:

a) 3,8 pontos - Nível Superior;

b) 9,8 pontos - Nível Médio; e

c) 18,3 pontos - Nível Fundamental.

3.3 Os critérios e pontuação da Análise Curricular obedecerão o item 2.6, assim como o Anexo IV, conforme às regras:



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

- I. Somente serão pontuados, na “Qualificação Profissional” (Anexo IV), os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes expedidos por instituição de ensino legalmente autorizada a funcionar; que contenha a carga horária e conteúdos ministrados, que devem guardar relação com a função ao qual o candidato concorre; e que tenham sido expedidos nos últimos 03 (três) anos e emitidos até a data da inscrição deste PSS.
  - II. Os certificados apresentados devem conter nome completo do candidato, indicar período de realização do curso, qual seja a data de início e fim, devem conter ainda formas de validação de autenticidade diretas como: QR CODE, ou link de validação do documento, bem como, estar assinado por responsável da Instituição e pelo concluinte;
  - III. Não serão pontuados as certificações de nível médio e nível técnico simultaneamente, uma vez pontuado o diploma de nível médio do candidato resta dispensável sua formação técnica para a investidura do cargo, bem como Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado não serão pontuados no quesito Qualificação Profissional, e vice-versa, evitando a dupla pontuação no mesmo requisito, qual seja, escolaridade;
  - IV. O mesmo curso não será pontuado mais de uma vez, ainda que emitido por instituições de ensino distintas, sendo a análise baseada na grade curricular apresentada, sendo considerando neste caso, o curso com maior carga horária;
  - V. Participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Palestras, Simpósios, Monitorias e afins não serão pontuados para qualquer fim, bem como cursos com carga horária inferiores a 40 horas;
- 3.4 Somente serão pontuados os documentos e comprovantes emitidos até a data da inscrição do candidato.
- 3.5 Não será aceita, para fins de análise curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação, podendo o candidato obter nota zero por isto.
- 3.6 A nota do candidato nesta fase será a validação da somatória dos pontos obtidos na Análise Curricular referente a documentação apresentada no ato da inscrição, com base no Anexo IV.

#### **4. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA**

- 4.1 Serão convocados para entrevista apenas os candidatos às funções de TÉCNICO - A e AGENTE ADMINISTRATIVO - A, limitados ao quantitativo de 3 (três) vezes o número de vagas por cada função, disposto no Anexo I, obedecendo a classificação gerada pela ordem decrescente da pontuação obtida na análise de currículo, respeitando os possíveis empates nas últimas colocações.
- 4.2 A entrevista ocorrerá na modalidade remota, utilizando os recursos de vídeo chamada pelo aplicativo Whatsapp, de acordo com o horário pré-definido e divulgado na Convocação para a Entrevista. O candidato deverá estar disponível no horário previsto para entrevista (horário de Belém/Pará), e será considerado faltoso o candidato que não atender a chamada para a entrevista, estando automaticamente eliminado do processo.
- 4.3 Durante a chamada de vídeo, caso ocorram problemas de conexão de internet serão feitas até 03 (três) tentativas para restabelecer o contato com o candidato. No caso de não atendimento às tentativas, o candidato será eliminado.
- 4.4 Para fins de avaliação na Terceira Fase: Entrevista, somente serão avaliadas as respostas apresentadas no momento da chamada de vídeo, sendo desconsideradas mensagens de texto, áudios enviados antes, durante ou depois da entrevista virtual.
- 4.5 Fica expressamente proibida a veiculação de fotografia, captura de tela, vídeo do conteúdo da entrevista, bem como do entrevistador por meio de qualquer instrumento de divulgação, sob pena de eliminação do candidato.





UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

4.6 É de inteira responsabilidade do candidato, no ato da inscrição, prestar informações referentes ao contato telefônico correto e ativo.

4.7 A relação dos candidatos aptos à entrevista e seu respectivo horário será publicada no endereço eletrônico da UEPA, <http://www.uepa.br>, conforme cronograma deste Edital.

4.8 Para submissão de entrevista remota, o candidato deverá aguardar a ligação por meio do aplicativo WhatsApp, com no mínimo de 15 (quinze) minutos de antecedência, sendo tolerado um atraso de até 10 (dez) minutos, devidamente justificado por problemas de conexão com a plataforma.

4.9 Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que, durante a realização de sua entrevista utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS.

4.10 Os critérios e pontuação a serem observados na entrevista obedecerão às regras estabelecidas para este PSS, com base no Anexo IV deste edital.

4.11 A nota do candidato nesta fase será a validação da somatória dos pontos obtidos em relação à sua entrevista.

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1 A Classificação Final será composta somente pelos candidatos que passaram por suas respectivas fases deste processo, obedecendo à ordem decrescente de pontuação final obtida.

5.2 A pontuação final do candidato será composta pela nota da análise curricular, para os candidatos às funções de nível fundamental e médio (exceto a função de AGENTE ADMINISTRATIVO - A); e da somatória da nota da análise curricular com a nota da entrevista, para os candidatos às funções de TÉCNICO - A e AGENTE ADMINISTRATIVO - A.

5.3 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final e segundo os seguintes critérios de desempate abaixo relacionados, na sequência de precedência que se apresentam:

- a) Candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição, conforme Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação na entrevista, quando for o caso;
- c) Maior pontuação na avaliação relativa à qualificação profissional na função que concorre;
- d) Maior pontuação na avaliação relativa à experiência profissional na função que concorre; e
- e) Maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

5.4 Será considerado APROVADO E CLASSIFICADO, o candidato cuja ordem de classificação for igual ou inferior ao número de vagas ofertadas para o município da vaga/função no qual concorre.

5.5 Será considerado APROVADO E NÃO CLASSIFICADO, o candidato que participou da etapa de classificação final e cuja ordem de classificação for superior ao número de vagas ofertadas para o município da vaga/função no qual concorre.

## 6. DOS RECURSOS

6.1 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do PSS exclusivamente pela *internet* através do *link* disponibilizado no endereço eletrônico da UEPA, <http://www.uepa.br>, no prazo de um dia útil a contar da divulgação do ato contestado.

6.2 Apenas caberá interposição de recurso contra o resultado preliminar da Segunda Fase: Análise curricular.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

6.3 O modelo de recurso está definido no Anexo V, e só poderá ser interposto através do *link* disponibilizado no endereço eletrônico da UEPA, <http://www.uepa.br>.

6.4 Das decisões dos recursos de que trata este item, não caberão recursos adicionais.

6.5 O candidato deverá ser claro, consistente, objetivo e específico em seu pleito.

6.6 Recurso inconsistente, intempestivo ou genérico, bem como aqueles cujo teor desrespeite Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado serão sumariamente indeferidos.

6.7 A Universidade do Estado do Pará não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

6.8 Não haverá reapreciação de recursos, nem de forma online (e-mail ou PAE), nem de forma presencial, haja vista que o único recurso petitário é o Recurso estabelecido no item 6.1.

6.9 Em caso de alteração de algum resultado, após análise dos recursos, serão republicadas as classificações dos candidatos.

6.10 O recurso não terá efeito suspensivo das atividades do PSS.

## 7. DO INGRESSO NA FUNÇÃO

7.1 São requisitos básicos para o ingresso em função temporária na Universidade do Estado do Pará:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir conduta ética, moral e social ilibada;
- g) Possuir diploma ou certificado de formação, conforme exigência no Anexo IV; e
- h) Possuir aptidão física e mental para a função que deseja concorrer;
- i) Possuir disponibilidade de horário para desenvolver atividades da Função conforme a necessidade do serviço, implicando na perda da vaga para o candidato convocado que não tiver disponibilidade de horários.

7.2 Para fins de celebração do contrato administrativo, o candidato convocado deverá apresentar no ato da contratação os documentos constantes no Anexo VI deste edital.

**7.3 O candidato convocado que houver sido distratado de função temporária na Administração Pública do Estado do Pará em período inferior a 6 (seis) meses da data de celebração do contrato na função, não será contratado, conforme previsto na Lei Complementar nº 77/2011.**

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1 Este PSS terá validade de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

8.2 Os candidatos devidamente convocados a firmarem o contrato temporário deverão obedecer às orientações do ato de convocatória, as quais poderão ocorrer em eletrônico da UEPA: <http://www.uepa.br> ou via e-mail, para fins de apresentação da documentação definida no Anexo VI, o não atendimento nos prazos estabelecidos da convocatória implicará na perda da vaga.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**8.3 A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas diárias ou de acordo com a conveniência administrativa, totalizando 30 (trinta) horas semanais, em horário estabelecido conforme a necessidade do serviço, implicando na perda da vaga para o candidato convocado que não tiver disponibilidade de horários que atenda o disposto neste item.**

8.4 O contrato administrativo terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de sua celebração, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

8.5 Os contratados estarão sujeitos às sanções constantes na Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, e Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011.

8.6 A inexatidão, a falsidade e as irregularidades na documentação referentes ao candidato, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da contratação com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

8.7 No caso de vaga não ocupada, será convocado o próximo candidato na ordem de classificação, para a respectiva vaga/função disponibilizada.

8.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a vigência do certame, por meio de erratas ou alterações a serem publicadas na “área de editais” no endereço eletrônico da UEPA.

8.9 Após a publicação do resultado final e homologação do PSS, as convocações serão realizadas no prazo de vigência deste Edital, para fins de apresentação imediata do candidato com a documentação obrigatória exigida no Anexo VI, assinatura do contrato administrativo temporário e início das atividades junto à Instituição, conforme vigência do contrato.

8.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

8.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/Pará, 03 de fevereiro de 2026.

**CLAY ANDERSON NUNES CHAGAS**  
Reitor da Universidade do Estado do Pará





UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14 / 2026-UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**ANEXO I – DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS E LOCAL DE LOTAÇÃO**

CAMPUS	FUNÇÃO	VAGAS
ALTAMIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO - A	01
	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	01
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO (ÁREA QUÍMICA) - NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE	01
BELÉM	AGENTE ADMINISTRATIVO - A	04
	AUXILIAR DE SERVIÇOS	01
	AUXILIAR DE SERVIÇOS - MODELAGEM E IMPRESSÃO 3D	01
	TÉCNICO A - ANALISTA TIC / SUPORTE COMPUTACIONAL	01
	TÉCNICO A – BACHAREL EM DIREITO	01
	TÉCNICO A – BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO	01
	TÉCNICO A - CIÊNCIAS CONTÁBEIS	01
	TÉCNICO A - COMUNICAÇÃO SOCIAL	01
	TÉCNICO A - ENFERMAGEM	01
	TÉCNICO A - MEDICINA VETERINÁRIA	01
	TÉCNICO A - PEDAGOGIA	01
	TÉCNICO A - PSICOLOGIA	01
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA - NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE	01
MOJU	MOTORISTA	01
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA - NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE	01
PARAGOMINAS	TÉCNICO A - ANALISTA TIC / SUPORTE COMPUTACIONAL	01
	MOTORISTA	01
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO (ÁREA QUÍMICA) - NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE	01



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

PARAUAPEBAS	AGENTE ADMINISTRATIVO - A	01
	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	01
	MOTORISTA	01
TUCURUÍ	TÉCNICO A - PEDAGOGIA	01
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA - NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE	01
TOTAL		29

*\*Vagas com percentual destinado a PcD.*



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14/ 2026-UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**ANEXO II – CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADES*</b>	<b>PERÍODO</b>
Publicação do edital	03/02/2026
Solicitações de inscrições	03 e 04/02/2026
Publicação da relação de inscritos	05/02/2026
Resultado preliminar da análise de currículos	12/02/2026
Interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise de currículo	13/02/2026
Análise de recurso interpostos contra o resultado preliminar da análise de currículo	18/02/2026
Divulgação do resultado definitivo da análise de currículos / Convocação para entrevista funções de TÉCNICO - A e AGENTE ADMINISTRATIVO - A	19/02/2026
Realização das entrevistas dos candidatos para as funções de TÉCNICO - A e AGENTE ADMINISTRATIVO - A	20/02/2026
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	23/02/2026

\*Atividades sujeitas a alterações. Os candidatos deverão acompanhar a página do PSS para acesso às divulgações.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

### ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO
<b>Descrições das Atribuições:</b> Realizar atividades de nível médio de complexidade mediana e natureza repetitiva, abrangendo a supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; apoiar administrativa e tecnicamente a autoridade hierárquica superior, envolvendo a execução, sob supervisão e orientação direta, administrativa, técnica e frequente, de trabalhos em que se apliquem leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, bem como de trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento, mediante supervisão e coordenação de papéis e documentos e sua conversão; atender ao público em questões ligadas às unidades burocráticas.
<b>Requisitos:</b> Certificado de conclusão do curso de nível médio (antigo segundo grau) expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.
<b>Vencimento base:</b> R\$ 1.673,23
<b>jornada de trabalho:</b> 30 (trinta) horas semanais.

ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO
<b>Descrições das Atribuições:</b> Realizar a manutenção de instalações elétricas e hidráulicas, e aparelhos; instalar aparelhos hidrossanitários; efetuar serviços de carpintaria, marcenaria e pintura em prédios; trabalhar com solda elétrica.
<b>Requisitos:</b> Certificado de conclusão do curso de nível médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.
<b>Vencimento base:</b> R\$ 1.593,55
<b>jornada de trabalho:</b> 30 (trinta) horas semanais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS
<b>Descrições das Atribuições:</b> Desenvolver atividades de vigilância de prédios, bem como fiscalização e orientação à entrada e saída de pessoas nos prédios da Universidade; zelar pela limpeza, conservação e manutenção das instalações internas e externas, mobiliários e equipamentos; desenvolver atividades gerais em almoxarifados; auxiliar o embarque e desembarque de volumes.
<b>Requisitos:</b> Certificado de conclusão do curso de nível fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.
<b>Vencimento base:</b> R\$ 1.445,40
<b>jornada de trabalho:</b> 30 (trinta) horas semanais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS - MODELAGEM E IMPRESSÃO 3D
<b>Descrições das Atribuições:</b> Auxílio na preparação e execução de modelos físicos para projetos acadêmicos; apoio técnico na utilização de softwares de fatiamento e modelagem digital; monitoramento do uso seguro dos equipamentos e do ambiente do laboratório; colaboração com docentes em atividades praticas e oficinas relacionadas à prototipagem.
<b>Requisitos:</b> Certificado de conclusão do curso de nível fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente, acrescido de curso livre na área de modelagem e impressão 3D.
<b>Vencimento base:</b> R\$ 1.445,40
<b>jornada de trabalho:</b> 30 (trinta) horas semanais.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

<b>MOTORISTA</b>
<b>Descrições das Atribuições:</b> Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa; trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
<b>Requisitos:</b> Certificado de conclusão do curso de nível fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão oficial e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “C”, “D” ou “E”.
<b>Vencimento base:</b> R\$ 1.517,67
<b>jornada de trabalho:</b> 30 (trinta) horas semanais.

<b>TÉCNICO A - ANALISTA TIC / SUPORTE COMPUTACIONAL</b>
<b>Descrições das Atribuições:</b> Realizar a gestão de projetos relacionados à instalação, configuração, implantação e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade; Identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação; Planejar e acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de TIC, inclusive a fase de execução; Estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para a infraestrutura tecnológica, inclusive os relacionados à segurança da informação e comunicação. Planejar e executar atividades relativas a eventos de videoconferência, webconferência e outras ferramentas de suporte a educação à distância. Estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos serviços de suporte e infraestrutura computacional; participar em atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários; Disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; Planejar e realizar a gestão e a implementação da governança de TI; Elaborar e gerenciar ações de contingência dos serviços de TIC. Projetar, modelar, implementar e implantar soluções de software e hardware para redes de computadores; Atuar como consultor na área de manutenção de redes, equipamentos e sistemas. Desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação, inclusive relativas à capacitação de usuários. Acompanhar e manter o funcionamento de redes locais e de longa distância, interferindo para a recuperação de falhas de acesso, causadas por hardware ou software; Executar as atividades relativas às políticas e normas internas. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, nas ações que envolvam suporte de informática
<b>Requisitos:</b> Diploma de curso de graduação de Nível Superior em Bacharelado em Ciência da Computação, Bacharelado em Sistemas de Informação, Bacharelado em Engenharia da Computação, Bacharelado em Engenharia Elétrica, Bacharelado ou Tecnologia em Telecomunicações, Tecnologia em Redes de Computadores ou Tecnologia em Processamento de Dados, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação
<b>Vencimento base:</b> R\$ 3.155,05
<b>jornada de trabalho:</b> 30 (trinta) horas semanais.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**TÉCNICO A – BACHAREL EM DIREITO**

**Descrições das Atribuições:** Prestar auxílio jurídico-administrativo aos Procuradores Autárquicos em assuntos de competências destes; realizar atendimento ao público interno e externo nas matérias de competência da Procuradoria; receber e organizar e dar andamento a processos que lhes forem distribuídos; acompanhar as publicações relativas a Universidade na imprensa oficial e nos demais meios de publicação; Realizar pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina; elaborar minutas de ofícios, memorandos e outros expedientes.

**Requisitos:** Diploma do curso de graduação de nível superior em Direito – Bacharelado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Vencimento base:** R\$ 3.155,05

**jornada de trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**TÉCNICO A – BACHARELADO EM SECRETARIADO EXECUTIVO**

**Descrições das Atribuições:** Realizar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada e qualificada de projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, conhecimentos protocolares e comunicações. Ser agente facilitador na gestão de pessoas e nas mudanças. Gerenciar o fluxo de informações, dando suporte à integração interna e facilitando o foco nos negócios. Atendimento ao usuário interno e externo à Instituição, controle de documentos e correspondências, organizar eventos e viagens, elaboração de relatórios e apresentações institucionais. Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro, capacidade de interpretar e sintetizar textos e documentos. Domínio das técnicas secretariais para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços. Utilizar a tecnologia moderna disponível em todos os processos de assessoramento, visando à integração de equipes e resultados almejados. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Requisitos:** Diploma do curso de graduação de nível superior em Bacharelado em Secretariado Executivo expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.

**Vencimento base:** R\$ 3.155,05

**jornada de trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**TÉCNICO A - CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**Descrições das Atribuições:** Desenvolver atividades de supervisão, coordenação ou execução relativa à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis.

**Requisitos:** Diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.

**Vencimento base:** R\$ 3.155,05

**jornada de trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**TÉCNICO A - COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Descrições das Atribuições:** Desenvolver atividades de fotografia, tratamento e manipulação de imagem, voltados para a publicação de notícias e de materiais como jornais, revistas, documentos audiovisuais institucionais e informativos em todos os meios e veículos, bem como atividades de assessoria de imprensa das ações da Universidade.





UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

Desenvolver atividades de comunicação para redes sociais. Planejamento e execução de projetos que envolvam direção de arte de materiais publicitários, audiovisuais, fotográfico, tratamento e manipulação de imagens. Desenvolver campanhas institucionais internas e externas para mídias digitais. Criar e gerenciar redes sociais e hotsites de conteúdo institucional.
<b>Requisitos:</b> Diploma do curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe
<b>Vencimento base:</b> R\$ 3.155,05
<b>jornada de trabalho:</b> 30 (trinta) horas semanais.

<b>TÉCNICO A - ENFERMAGEM</b>
<b>Descrições das Atribuições:</b> Realizar consultas, atividades de supervisão e coordenação de ações básicas de atenção na promoção, prevenção e recuperação da saúde, nas diversas etapas da vida, de crianças, jovens e adultos; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil; acompanhamento da mulher na fase gestacional, parto e puerpério.
<b>Requisitos:</b> Diploma do curso de graduação de nível superior em Enfermagem expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.
<b>Vencimento base:</b> R\$ 3.155,05
<b>jornada de trabalho:</b> 30 (trinta) horas semanais.

<b>TÉCNICO A - MEDICINA VETERINÁRIA</b>
<b>Descrições das Atribuições:</b> Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, contribuir para o bem estar animal, promover saúde pública, exercer defesa sanitária animal, desenvolver atividades de pesquisa e extensão, atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade e de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente, desenvolver campanhas educativas quanto à proteção animal e outras atividades correlatas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>Requisitos:</b> Diploma do curso de graduação de nível superior em Medicina Veterinária, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe
<b>Vencimento base:</b> R\$ 3.155,05
<b>jornada de trabalho:</b> 30 (trinta) horas semanais.

<b>TÉCNICO A - PEDAGOGIA</b>
<b>Descrições das Atribuições:</b> Assessorar as coordenações na atualização e reestruturação dos projetos pedagógicos dos cursos; orientar quanto ao desenvolvimento do programa de monitoria; participar da elaboração do plano departamental; participar de reuniões promovidas pelos departamentos, quando solicitado; sugerir e discutir propostas que promovam o exercício de um ensino dinâmico e articulado, garantindo a indissociabilidade entre teoria e prática; assessorar o processo de avaliação do desempenho docente coordenado pelas chefias de departamento e coordenação do curso; orientar na elaboração dos planos de ensino; discutir situações que os levem a refletir sobre sua prática pedagógica; assessorar na elaboração do Plano Individual de Trabalho (PIT); orientar nos processos de avaliação da aprendizagem; acompanhar o desenvolvimento do programa de monitoria; orientar sobre a vida acadêmica no âmbito da UEPA; mediar o relacionamento professor-aluno; sugerir a promoção de eventos



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

científicos 17 que favoreçam a construção do conhecimento; contribuir para a melhoria da aprendizagem dos acadêmicos; oferecer um serviço técnico pedagógico a todos os envolvidos no processo educativo; emitir parecer em assuntos de sua competência; apoiar pedagogicamente os projetos e programas no âmbito dos cursos; compor comissões e/ou grupos de trabalho observando seu campo de competência; assessorar no planejamento, execução e avaliação das ações inerentes aos cursos de graduação; assessorar concursos e processos seletivos.
<b>Requisitos:</b> Diploma do curso de graduação de nível superior em Pedagogia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>Vencimento base:</b> R\$ 3.155,05
<b>jornada de trabalho:</b> 30 (trinta) horas semanais.

<b>TÉCNICO A - PSICOLOGIA</b>
<b>Descrições das Atribuições:</b> Avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais de indivíduos, de grupos e famílias, com a finalidade de análise, tratamento e orientação; diagnosticar e avaliar os distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; avaliar e acompanhar os processos de trabalho; recrutar e selecionar profissionais, e coordenar equipes.
<b>Requisitos:</b> Diploma do curso de graduação de nível superior em Psicologia expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no órgão de classe.
<b>Vencimento base:</b> R\$ 3.155,05
<b>jornada de trabalho:</b> 30 (trinta) horas semanais.

<b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO (ÁREA QUÍMICA) - NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE</b>
<b>Descrições das Atribuições:</b> Controle de qualidade dos reagentes; preparar reagentes e outros materiais utilizados em experimentos; realizar a calibração de equipamentos do laboratório; auxiliar no uso de equipamentos de análises químicas; proceder à montagem de experimentos reunido 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 qualitativo 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; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; participar de reuniões administrativas/docentes; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar nas aulas práticas de laboratório
<b>Requisitos:</b> Certificado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante na área de Química ou curso de nível médio, acrescido de curso Técnico na área de Química ou afins, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão oficial, com registro em conselho de classe.
<b>Vencimento base:</b> R\$ 1.756,89
<b>jornada de trabalho:</b> 30 (trinta) horas semanais.

<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA - NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE</b>
<b>Descrições das Atribuições:</b> Efetuar análise qualitativa dos documentos a serem digitados; devolver documentos com informações insuficientes às especificações do programa de entrada



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

de dados; preparar os documentos a serem digitados; selecionar os disquetes necessários à execução das tarefas, a fim de incluir e alterar diversos dados através da digitação; gravar as informações digitadas nos respectivos arquivos, em disquete ou winchester, para posterior processamento das informações e impressão dos relatórios; efetuar backup de todos os arquivos ao término de cada processamento para efeito de segurança; acompanhar ou executar a instalação dos equipamentos, bem como chamar o técnico quando o equipamento necessitar de manutenção corretiva e preventiva; arquivar os disquetes, controlando sua utilização, classificando-os de acordo com os critérios apropriados; executar atividades relativas à guarda, conservação, segurança e controle de áreas magnéticas, manuais e/ou documentos

**Requisitos:** Certificado de conclusão do curso de nível médio, acrescido de curso de Técnico de Informática, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.

**Vencimento base:** R\$ 1.756,89

**jornada de trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**ANEXO IV: REGRAS PARA A ANÁLISE CURRICULAR**

**A. NÍVEL SUPERIOR**

**I) Escolaridade:**

Formação	Requisito	Pontuação*
1. Graduação	Diploma do curso de graduação de nível superior na área da função, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5
2. Especialização	Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização na área da função, com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	3,5
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Mestrado na área da função, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4,5
4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de Doutorado na área da função, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6,5

\* Pontuação não cumulativa.

**II) Experiência Profissional:**

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional após formação inicial na área da função que concorre, não sendo considerados estágios e bolsas.	0,3 ponto por ano completo até o máximo de 3 pontos.

**III) Qualificação Profissional:**

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, na área da função que concorre, após sua formação inicial, nos últimos 3 anos.	01 ponto para cada 40h (quarenta horas) apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ

GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA**

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>
I. Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.
II. Capacidade para trabalhar em Equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.
III. Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.
IV. Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições da função a qual concorre, de acordo com a realidade apresentada.

**B. NÍVEL MÉDIO**

**I) Escolaridade:**

<b>Formação</b>	<b>Requisito</b>	<b>Pontuação</b>
1. Ensino Médio	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar.	8,5 pontos

**II) Experiência Profissional:**

<b>Critério</b>	<b>Requisito</b>	<b>Pontuação</b>
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área da função que concorre, não sendo considerados estágios ou bolsas.	0,3 ponto por ano completo até o máximo de 3 pontos.

**III) Qualificação Profissional:**

<b>Critério</b>	<b>Requisito</b>	<b>Pontuação</b>
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição	01 ponto para cada 40h (quarenta horas)



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

	formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, na área da função que concorre, nos últimos 3 anos.	apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.
--	---	--

**C. NÍVEL FUNDAMENTAL**

**I) Escolaridade:**

Formação	Requisito	Pontuação
1. Ensino Fundamental	Diploma de conclusão ou certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar.	17,0 pontos

**II) Experiência Profissional:**

Critério	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área da função que concorre, não sendo considerados estágios ou bolsas.	0,3 ponto por ano completo até o máximo de 3 pontos.

**III) Qualificação Profissional:**

Critério	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados, na área da função que concorre, nos últimos 3 anos.	01 ponto para cada 40h (quarenta horas) apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 pontos.





UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA  
**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**ANEXO V: FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.**

Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas na função de \_\_\_\_\_ no  
município de \_\_\_\_\_  
(Edital n.º 14/2026-UEPA).

**Identificação do candidato:**

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

Inscrição n.º: \_\_\_\_\_ CPF n.º: \_\_\_\_\_

Apresento recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado contra a decisão que:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Os argumentos com os quais contestam a referida decisão são:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA  
**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**ANEXO VI: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.**

**Apresentar cópia simples rigorosamente na ordem abaixo especificada**

- 1- Carteira de Identidade Civil e uma foto 3x4;
- 2- Comprovante de residência (água, luz ou telefone);
- 3- Comprovante de conclusão da escolaridade, acrescida da habilitação exigida para o cargo, quando for o caso;
- 4- Carteira de Conselho de Classe, quando for o caso;
- 5- Cadastro de Pessoa Física (CPF): Comprovante de Situação Cadastral junto à Receita Federal (<https://receita.economia.gov.br>);
- 6- Carteira Nacional de Habilitação (aos que concorreram ao cargo de Motorista);
- 7- Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, quando não houver cadastro;
- 8- Carteira de Trabalho (CTPS): somente as páginas com a identificação (frente e verso) ou CTPS Digital;
- 9- Título de eleitor e comprovantes de votação nas últimas eleições – 2 turnos ou Certidão de Quitação Eleitoral junto a Justiça Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/>);
- 10- Certidão de Nascimento e/ou Certidão de Casamento (se for casado) ou de Casamento com Averbação (se for separado judicialmente);
- 11- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- 12- Antecedentes Criminais: Estadual (<http://www.tjpa.jus.br>) e Federal (<https://www.gov.br/pf>);
- 13- Declaração que não acumula cargo, emprego ou função pública; ou
- 14- Declaração que acumula cargo, emprego ou função pública, acrescida da declaração de horários expedida pelo órgão público ao qual possui vínculo (modelo em anexo);
- 15- Declaração de Proventos de Aposentadoria – Inatividade - ( Preenchimento Obrigatório);
- 16- Termo de opção do auxílio alimentação, para quem possui outro cargo cumulável;
- 17- Declaração de não ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, emprego ou função pública;
- 18- Ficha cadastral para ingresso devidamente preenchida;
- 19- Declaração de bens e valores; e
- 20- Formulário de opção de agência Banpará para crédito de salário.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO ACUMULA CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**

Eu, ....., inscrito no CPF sob o nº.....e RG nº....., residente e domiciliado à....., no município de....., **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que não exerço, nem me encontro na inatividade em cargo, emprego ou função pública, neste Estado ou nos seus Municípios, na União, no Distrito Federal, em outro Estado da Federação ou seus Municípios, abrangendo a Administração Direta e Indireta.

Declaro ainda que, NÃO fui distratado de função temporária na Administração Pública do Estado do Pará em período inferior a 6 (seis) meses da data de celebração do contrato administrativo com a UEPA, conforme previsto na Lei Complementar nº 77/2011.

Local,..... de ..... de .....

.....

Assinatura do(a) candidato(a)



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**DECLARAÇÃO QUE ACUMULA CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA\***

Eu,....., inscrito no CPF sob o nº.....e RG nº....., residente e domiciliado à ..... no município de ..... **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, que:

☐

Exerço o cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:

☐

Encontro-me na inatividade no cargo, emprego ou função pública mencionado abaixo:

Órgão: .....

Cargo, Emprego ou Função Pública declarado: .....

O nível de escolaridade para o Cargo, Emprego ou Função Pública acima declarado é:

☐

Médio

☐

Médio Profissionalizante

☐

Superior;

Carga horária semanal (informar se 20h, 30h, 40h, dedicação exclusiva): .....

Cidade/UF: .....

DECLARO ainda que a distância entre os órgãos em que vou atuar é de aproximadamente..... km e que utilizarei..... como meio de transporte, gastando no percurso ..... horas e ..... minutos.

Local,....., .....de.....de .....

.....

Assinatura do(a) candidato(a)

*\*OBS: As informações mencionadas acima deverão ser comprovadas mediante declaração do setor de Recursos Humanos do órgão que possui vínculo discriminando: nome, cargo, carga horária, dias e horários de suas atividades. E ainda, declaração do Campus de lotação na UEPA com as mesmas informações, para fins de análise da compatibilidade de horários, no caso dos cargos acumuláveis perante a legislação vigente. O não atendimento neste implicará no processo de inclusão em folha de pagamento.*



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HORÁRIOS**

(somente para acúmulos de cargos, empregos ou funções na área pública)

Orientações Gerais:

- 1) Utilizar papel timbrado e carimbo da instituição e do responsável pela informação.
- 2) Todas as informações solicitadas abaixo são imprescindíveis para análise de acúmulo de cargos.
- 3) Deve ser expedida pelo setor de Pessoal do Órgão/Empresa Pública.
- 4) A jornada de trabalho total dos dois cargos, não pode extrapolar o horário de funcionamento regular dos órgãos.

**(DECLARAÇÃO)**

Declaro para os devidos fins de direito que, o(a) NOME DO SERVIDOR(A), CPF no XXXXXXXXXXXX, é servidor(a) do(a) NOME DO ÓRGÃO DE ORIGEM, que faz parte do quadro de servidores EFETIVOS OU TEMPORÁRIOS, ocupante do cargo/função de XXXXXXXXXXXX, que exige o nível de escolaridade [MÉDIO, MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU SUPERIOR] e exerce suas atividades na cidade de XXXXXXX, onde cumpre a carga horária de XXX semanais, desenvolve suas atividades nos dias INFORMAR OS DIAS DA SEMANAS e cumpre o horário das 00h00min às 00h00min.

Localidade /PA, ..... de ..... de .....

.....  
**Responsável do setor de Recursos Humanos**

Assinatura e carimbo

*Obs.1: O cumprimento da Lei 5.810/1994, art. 63. “A duração da jornada diária de trabalho será de 6 (seis) horas ininterruptas, salvo as jornadas especiais estabelecidas em lei”.*

*Obs.2: A jornada diária que não obedecer o art. 63, supracitado, inviabiliza a inclusão em folha de pagamento*



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**DECLARAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA – INATIVIDADE**

Eu,....., inscrito no CPF sob o nº.....e RG nº....., residente e domiciliado à ..... no município de....., **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal que ( ) sim ( ) não percebo proventos de aposentadoria conforme segue:

- ( ) Serviço Público Federal  
( ) Serviço Público Estadual  
( ) Serviço Público Municipal  
( ) INSS

Cargo/carga horária em que se aposentou:

.....

Data do início da aposentadoria: ...../...../.....

Local,....., .....de.....de .....

.....

Assinatura do(a) candidato(a)





UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**TERMO DE OPÇÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO PARA CARGOS CUMULÁVEIS**

Eu, ....., inscrito no CPF sob o nº  
..... pertencente a (o) (nome do órgão que já possui vínculo)  
..... ocupante do cargo  
....., de acordo com o artigo 5º da Lei nº 7.197 de 09.12.2008, que  
dispõe sobre o AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO no âmbito do Poder Executivo Estadual, OPTO por receber o  
valor do Auxílio Alimentação do (a)....., em virtude de exercer  
acumulação lícita de cargo ou função pública.

Local,....., .....de.....de .....

.....

Assinatura do(a) candidato(a)



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO SANÇÃO IMPEDITIVA DO EXERCÍCIO DE CARGO, EMPREGO  
OU FUNÇÃO PÚBLICA**

Eu, ....., inscrito no CPF sob o nº.....e RG nº....., residente e domiciliado à ....., no município de ....., **DECLARO**, perante o Poder Executivo Estadual do Pará, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal, **não ter sofrido qualquer sanção impeditiva do exercício de cargo, emprego ou função pública.**

Local,....., ..... de ..... de .....

.....  
Assinatura do(a) candidato(a)

**FOTO**

**3 X 4**



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**FICHA CADASTRAL PARA INGRESSO DE PESSOAL**

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_  
Filiação: Mãe: \_\_\_\_\_  
Pai: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Cidade de nascimento: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ Expedida em: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
CTPS nº: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Expedida em: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
PIS/PASEP: \_\_\_\_\_ T. Eleitoral: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
Doc. Militar Nº \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ Categoria: \_\_\_\_\_  
Certidão de: ( ) Nascimento ( ) Casamento Raça: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
Fone: Res. \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**DADOS DE FORMAÇÃO**

**Escolaridade:**

Ensino Fundamental: Completo ( ) Incompleto ( ) Início: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Fim: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
Ensino Médio: Completo ( ) Incompleto ( ) Início: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Fim: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
Ensino Superior: Completo ( ) Incompleto ( ) Início: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Fim: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
Graduação: \_\_\_\_\_

**Pós-Graduação**

Especialização: \_\_\_\_\_ Início: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Fim: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
Mestrado: \_\_\_\_\_ Início: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Fim: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
Doutorado: \_\_\_\_\_ Início: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Fim: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato(a)



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

SITUAÇÃO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_ ocupante do cargo  
de \_\_\_\_\_ declaro, de acordo com o disposto no artigo 22, parágrafo 4º, da  
Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 e, em cumprimento ao disposto no art. 7º da Lei Federal no  
8.730 de 10 de novembro de 1993, sob responsabilidade civil, administrativa e penal, por motivo de:  
( ) posse ( ) exercício ( ) exoneração/dispensa ( ) aposentadoria ( ) atualização, que possuo os  
seguintes bens e valores, e/ou dívidas e ônus reais, discriminados a seguir:

ITENS	CÓD. BEM OU VALOR	DISCRIMINAÇÃO, DATA DOS BENS	VALOR EM REAL(R\$)
TOTAL			
FONTES DE RENDA			
FONTE PRINCIPAL		VALOR EM REAL (R\$)	
OUTROS RENDIMENTOS		VALOR EM REAL (R\$)	
TOTAL			
OBS:			

Assinatura do(a) candidato(a)



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**TABELA DE CÓDIGOS DE BENS/VALORES**

<b>CÓD.</b>	<b>BENS/VALORES</b>	<b>CÓD.</b>	<b>BENS/VALORES</b>
<b>Imóveis</b>		44	Fundo de Commodities, Fundo de ações, Clubes de investimentos
11	Apartamentos	45	Depósitos à prazo fixo(CDB, RDB e Outros)
12	Casas	46	Ouro, Ativo Financeiro
13	Terrenos	47	Mercado Futuros, de opções e a termo
14	Terra nua	49	Outros
15	Salas ou Lojas	<b>Créditos e Poupança vinculados:</b>	
16	Construção	51	Créditos decorrentes de empréstimos
17	Benfeitorias	52	Créditos decorrentes de alienações
19	Outros	53	Plano PAIT e Caderneta Pecúlio
21	Veículos Automotores Terrestres: Automóvel, caminhão, moto, etc...	54	Poupança p/construção ou aquisição de bens imóveis
22	Aeronaves	55	Poupança p/aquisição de bens móveis, através de consórcios
23	Embarcações	59	Outros
24	Bens relacionados com o exercício da atividade de autônomo	61	Depósito bancários em conta-corrente no país
28	Jóias, quadros, objetos de arte, de coleção, antiguidades	62	Depósito bancários em conta-corrente no exterior
29	Outros	63	Dinheiro em espécie-moeda nacional
<b>Participação Societária</b>		64	Dinheiro em espécie-moeda estrangeira
31	Ações	69	Outros
32	Quotas ou quinhões de Capital	<b>Outros Bens e Direitos</b>	
39	Outros	91	Licenças e Concessões Especiais
<b>Aplicações e Investimentos</b>		92	Títulos de Clubes e Assemelhados
41	Cadernetas de Poupança e depósitos especiais remunerados(DER)	93	Direito de autor, Inventor e Patente
42	Fundo de Aplicações Financeiras (FAF e FIOFAF)	94	Direito de Lavra e assemelhados
43	Fundos de renda fixa	<b>100</b>	<b>Não possui bens / valores</b>



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**FORMULARIO DE OPÇÃO DE AGÊNCIA BANPARÁ PARA CRÉDITO DE SALÁRIO\*\***

Eu, \_\_\_\_\_ declaro para os devidos fins, optar pela agência BANPARÁ, descrita abaixo, com a finalidade de crédito de salário.

**OPÇÃO DE AGÊNCIA BANCÁRIA\*\*:**

CÓDIGO	NOME DA AGÊNCIA	MUNICÍPIO

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato (a)

*\*\*No primeiro pagamento, o (a) servidor (a) deverá se dirigir até a agência do Banpará onde optou por receber seus vencimentos portando RG, CPF e comprovante de residência, para fins de cadastro no banco, e recebimento dos seus proventos. Os contracheques ficarão disponíveis em <https://www.portaldoservidor.pa.gov.br>.*





UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**EDITAL Nº 14/ 2026- UEPA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**TABELA DE AGÊNCIAS E MUNICÍPIOS DO BANPARÁ**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DA AGÊNCIA</b>	<b>MUNICÍPIO</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>CEP</b>
0006	ABAETETUBA	ABAETETUBA	AV DOM PEDRO II, 236 - CENTRO COMERCIAL	68440000
0105	ABEL FIGUEIREDO	ABEL FIGUEIREDO	RUA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO	68527000
0075	ACARA	ACARA	RUA MANOEL PAIVA DA MOTA, 66, CENTRO	68690000
0091	AFUÁ	AFUÁ	TV MARIANO CÂNDIDO DE ALMEIDA, 61- CENTRO	68890000
0106	ÁGUA AZUL DO NORTE	ÁGUA AZUL DO NORTE	AV PAULO GUIMARÃES,149	68533000
0033	ALENQUER	ALENQUER	TRAV LAURO SODRE, 193	68200000
0069	ALMEIRIM	ALMEIRIM	RUA SAO BENEDITO, 1035	68230000
0029	ALTAMIRA	ALTAMIRA	RUA SETE DE SETEMBRO, 1677 - CENTRO	68370000
0074	ANAJAS	ANAJAS	RUA MANOEL VIEIRA, S/N, CENTRO	68810000
0020	CASTANHEIRA	ANANINDEUA	RODOVIA BR-316, KM 01, PASS JARBAS PASSARINHO	67010900
0044	BR ANANINDEUA	ANANINDEUA	RODOVIA BR-316, KM 08, Nº 5 - CENTRO	67030976
0045	CIDADE NOVA	ANANINDEUA	RUA WE 67, Nº 531	67140090
0107	ANAPU	ANAPU	RUA DAS COMUNICAÇÕES, 12	68365000
0115	AUGUSTO CORREA	AUGUSTO CORREA	RUA 31 DE MARÇO, 205	68610000
0118	AURORA DO PARA	AURORA DO PARA	RUA DOS MADEIREIROS, 21 CENTRO	68658000
0072	BAIÃO	BAIÃO	AV. GETULIO VARGAS,894 - CENTRO	6865000
0022	BARCARENA	BARCARENA	AV MAGALHAES BARATA, 72	68445000



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

0056	BARCARENA CENTRO	BARCARENA	AV. MAG BARATA, 72	68445000
0011	BELEM CENTRO	BELEM	AV PRESIDENTE VARGAS, 251- COMERCIO	66010000
0014	TELÉGRAFO	BELEM	AV SENADOR LEMOS, 1372 - TELEGRAFO	66113000
0015	SENADOR LEMOS	BELEM	AV SENADOR LEMOS, 321- REDUTO	66050000
0021	ESTRADA NOVA	BELEM	AV BERNARDO SAYAO, 540 - ESTRADA NOVA	66023130
0024	NAZARÉ	BELEM	AV NAZARE, 1329 - NAZARE	66035170
0025	SAO BRAS	BELEM	AV JOSE BONIFACIO, 1000 - GUAMA	66063100
0026	PALÁCIO	BELEM	RUA JOAO DIOGO, 130 - CIDADE VELHA	66015160
0083	MOSQUEIRO	DISTRITO DE MOSQUEIRO	TV PRATIQUEIRA, 17 - VILA MOSQUEIRO	66910450
0027	ICOARACI	BELEM	AV CRISTOVAO COLOMBO, 78 - ICOARACI	66810000
0047	PEDREIRA	BELEM	TV ANGUSTURA, 1733 - PEDREIRA	66080180
0049	AGÊNCIA EMPRESARIAL	BELEM	RUA DIOGO MOIA, Nº 156	66055017
0053	AUGUSTO MONTENEGRO	BELEM	ROD. AUG. MONTENEGRO, KM 7, Nº 981-B	66635011
0059	BENEVIDES	BENEVIDES	AV. JOAQUIM PEREIRA DE QUEIROZ	68795000
0060	BOM JESUS DO TOCANTINS	BOM JESUS DO TOCANTINS	RUA EXPEDITO NOGUEIRA, 540	68525000
0067	BONITO	BONITO	AV RUTH PASSARINHO 1036 CENTRO	68645000
0018	BRAGANÇA	BRAGANÇA	RUA FLORIANO PEIXOTO, 1749	68600000



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

0108	BREJO GRANDE DO ARAGUAIA	BREJO GRANDE DO ARAGUAIA	AV 13 DE MAIO, 277	68521000
0073	BREU BRANCO	BREU BRANCO	AV. ANTONIO BAIÃO - CENTRO 96	68465000
0019	BREVES	BREVES	AV PRESIDENTE GETULIO, 1887	68800000
0097	BUJARU	BUJARU	AV BEIRA MAR, 151	68670000
0119	CACHOEIRA DO ARARI	CACHOEIRA DO ARARI	RUA 7 DE SETEMBRO, 761 CENTRO	68840000
0133	AGÊNCIA CACHOEIRA DO PIRIÁ	CACHOEIRA DO PIRIÁ	RUA SÃO MARCOS, 43 - PICARREIRA	68617000
0030	CAMETÁ	CAMETÁ	RUA CORONEL RAIMUNDO LEAO, 760 - CENTRAL	68700000
0048	CANAA DOS CARAJAS	CANAA DOS CARAJAS	AV WEYNE CAVALCANTE, 476	68537000
0032	CAPANEMA	CAPANEMA	RUA BARAO DE CAPANEMA, 961 - CENTRO	68700000
0007	CAPITAO POÇO	CAPITAO POÇO	AV 29 DE DEZEMBRO, 1860	68650000
0002	CASTANHAL	CASTANHAL	AV MAXIMINO PORPINO, 680	68743000
0008	CONCEICAO DO ARAGUAIA	CONCEICAO DO ARAGUAIA	AV JUCELINO KUBITSCHEK, 3343 - CENTRO	68540000
0034	CONCORDIA DO PARA	CONCORDIA DO PARA	AV PRESIDENTE VARGAS, 25	68685000
0116	CURIONOPOLIS	CURIONOPOLIS	AV BRASIL, 103, QUADRA 11 - LOTE 17	68523000
0114	CURRALINHO	CURRALINHO	AVENIDA JARBAS PASSARINHO, 100	68815000
0109	CURUA	CURUA	RUA 3 DE DEZEMBRO, SANTA TEREZINHA	68210000
0063	CURUÇÁ	CURUÇÁ	AV PAES DE CARVALHO	
0041	DOM ELISEU	DOM ELISEU	AV JUCELINO KUBITSCHEK, 182 - CENTRO	68633000



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

0092	ELDORADO DOS CARAJAS	ELDORADO DOS CARAJAS	AV SAO GERALDO	68524000
0068	FARO	FARO	RUA DR AUGUSTO MONTENEGRO,100	68280000
0103	FLORESTA DO ARAGUAIA	FLORESTA DO ARAGUAIA	AV. SETE DE SETEMBRO, 2196	68543000
0104	GARRAFAO DO NORTE	GARRAFAO DO NORTE	AV. 7 DE SETEMBRO, 2196 - PARAENSE	68665000
0096	GOIANESIA DO PARA	GOIANESIA DO PARA	AV TANCREDO NEVES	68639000
0082	IGARAPE AÇU	IGARAPE ACU	AV JOÃO PESSOAS,S/N	68725000
0070	IGAPE MIRI	IGARAPE MIRI	RUA LAURO SODRE 171 CENTRO	68430000
0098	IPIXUNA DO PARA	IPIXUNA DO PARA	RUA SARGENTO SIMPLICIO	68637000
0038	ITAITUBA	ITAITUBA	AV HUGO DE MENDONCA, 130 - CENTRO	68180620
0088	ITAITUBA CIDADE ALTA	ITAITUBA	RUA DECIMA QUINTA, 835 - BELA VISTA	68180420
0035	ITUPIRANGA	ITUPIRANGA	AV 14 DE JULHO, 60 - CENTRO	68580000
0131	AGÊNCIA JACAREACANGA	JACAREACANGA	TRAV. TENENTE FERNANDES, 4 QUADRA 106, LOTE 09 - CENTRO	68195000
0064	JACUNDA	JACUNDA	RUA BAHIA, 45 - CENTRO	68590970
0046	JURUTI	JURUTI	PRACA DA REPUBLICA, S/N - CENTRO	68170000
0089	LIMOEIRO DO AJURU	LIMOEIRO DO AJURU	RUA MARECHAL RONDON, 449	68415000
0013	MARABA	MARABA	FOLHA 31, QUADRA 4, NOVA MARABA	68507560
0051	MARABA CIDADE NOVA	MARABA	AV. NAGIB MUTRAN	68507000
0123	MARABÁ SÃO FELIX	MARABA	AVENIDA MAGALHÃES BARATA, 100 - SÃO FELIX	68513744



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

0009	MARACANA	MARACANA	RUA BETOLDO COSTA, 676	68710000
0080	MARAPANIM	MARAPANIM	RUA PADRE VALE, 281	68760000
0052	MARITUBA	MARITUBA	AV. FERNANDO GUILHON 4276	67200000
0084	MEDICILANDIA	MEDICILANDIA	RUA BENEDITO DO VALE, S/N	68145000
0113	MELGACO	MELGACO	RUA MARECHAL RONDON, 64	68490000
0129	MOCAJUBA	MOCAJUBA	RUA MANOEL DE SOUZA FURTADO, 8752	68420000
0055	MOJU	MOJU	AVENIDA DAS PALMEIRAS, 253 - CENTRO	68450000
0077	MOJUI DOS CAMPOS	MOJUI DOS CAMPOS	AV. CASTELO BRANCO	68129000
0099	MONTE ALEGRE	MONTE ALEGRE	PRAÇA TIRADENTES	68220000
0078	MUANÁ	MUANÁ	AV. DR. JOSE FERREIRA TEIXEIRA, 150 - CENTRO	68825000
0085	NOVO PROGRESSO	NOVO PROGRESSO	RUA AYMORÉ, S/N -CENTRO	68193000
0012	OBIDOS	OBIDOS	AV DR CORREA PINTO, 74	68250000
0124	OEIRAS DO PARA	OEIRAS DO PARA	RUA MAGALHAES BARATA	68470000
0042	ORIXIMINÁ	ORIXIMINÁ	TRAV CARLOS MARIA TEIXEIRA S/N - CENTRO	38270000
0086	OURILANDIA DO NORTE	OURILANDIA DO NORTE	AV PIAUI	68390000
0130	PALESTINA DO PARÁ	PALESTINA DO PARA	AVENIDA MARECHAL RONDON - CENTRO	68535000
0005	PARAGOMINAS	PARAGOMINAS	TRAV ESTADO DO PARA, 121 - CENTRO	68625970
0043	PARAUPEBAS	PARAUPEBAS	RUA F, QUADRA 56, LOTE 11 - UNIÃO	68515000
0128	PAU D ARCO	PAU D'ARCO	AV JOAQUIM DE MELO, 4 QUADRA 25 - PARAÍSO	68545000



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

0090	PONTA DE PEDRAS	PONTA DE PEDRAS	PRAÇA GETÚLIO VARGAS, S/N CENTRO	68830000
0126	PORTO DE MOZ	PORTO DE MOZ	RUA RUI BARATA, N 1554	68330000
0110	PRIMAVERA	PRIMAVERA	AV. GENERAL MOURA CARVALHO	68707000
0028	REDENÇÃO	REDENÇÃO	AV BRASIL, 378	68551000
0061	RIO MARIA	RIO MARIA	AVENIDA OITO, Nº 547 - CENTRO	68530000
0031	RONDON DO PARA	RONDON DO PARA	RUA 1º DE MAIO, 80 - CENTRO	68638000
0095	SALINOPOLIS	SALINOPOLIS	AV. SENADOR LEMO, 634	68719000
0093	SALVATERRA	SALVATERRA	RODOVIA PA 154, 403	68860000
0057	SANTA BARBARA	SANTA BARBARA DO PARA	ROD. AUG. MEIRA FILHO, KM 17, S/N	68798970
0037	SANTA IZABEL DO PARA	SANTA IZABEL DO PARA	AV BARAO DO RIO BRANCO, 1063 - CENTRO	68790000
0062	SANTA LUZIA DO PARA	SANTA LUZIA DO PARA	TV MARCILIO DIAS S/N	
0065	SANTA MARIA DO PARA	SANTA MARIA DO PARA	AV BERNARDO SAYÃO 1211 CENTRO	68738000
0079	SANTANA DO ARAGUAIA	SANTANA DO ARAGUAIA	RUA ADÃO FRANCO 15, QD 7 - LOTE 1-A	68560000
0003	SANTAREM	SANTAREM	RUA 15 DE NOVEMBRO, 196 - CENTRO	68625970
0050	EMPRESARIAL SANTARÉM	SANTAREM	AV RUI BARBOSA, 538	68005080
0111	SANTO ANTONIO DO TAUÁ	SANTO ANTONIO DO TAUÁ	PRAÇA ALCIDES PARANHOS	68786000
0081	SAO CAETANO DE ODIVELAS	SAO CAETANO DE ODIVELAS	AV. SÃO BENEDITO 4 CENTRO	68775000
0121	SÃO FÉLIX DO XINGU	SAO FELIX DO XINGU	RUA AMÉRICA, 3486, LOTE 19, QUADRA 161, SETOR 02 - CENTRO	66380000



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

0076	SAO GERALDO DO ARAGUAIA	SAO GERALDO DO ARAGUAIA	AV. JOSE BONIFACIO,1202, CENTRO	68570000
0094	SAO JOAO DE PIRABAS	SAO JOAO DE PIRABAS	RUA PLACIDO NASCIMENTO, 267	68719000
0071	SAO MIGUEL DO GUAMA	SAO MIGUEL DO GUAMA	AV MAGALHAES BARATA 406 CENTRO	68660000
0112	SAPUCAIA	SAPUCAIA	RUA DμLIA, CENTRO	68548000
0125	SENADOR JOSE PORFIRIO	SENADOR JOSE PORFIRIO	RUA MARECHAL ASSUNÇÃO, 100 - CENTRO	68360000
0087	SOURE	SOURE	RUA QUINTA, S/N	68870000
0054	TAILANDIA	TAILANDIA	TRAV. SAO FELIX	68695000
0117	TERRA SANTA	TERRA SANTA	RUA NOSSA SENHORA DAS GRACAS, CENTRO	68285000
0066	QUATRO BOCAS	TOME ACU	AVENIDA CAMETÁ, 4 - DISTRITO DE QUATRO BOCAS	68282000
0120	TRACUATEUA	TRACUATEUA	RUA SAO SEBASTIAO, CENTRO	68647000
0122	TRAIRÃO	TRAIRÃO	RUA MAGALHAES BARATA, 19 BELA VISTA	68198000
0058	TUCUMA	TUCUMA	AV. PARÁ. 819 - CENTRO	68385970
0016	TUCURUI	TUCURUI	AV LAURO SODRE,486	68458210
0039	VIGIA	VIGIA	AV BOULEVAR MELO PALHETA S/N - CENTRO	68780000
0036	WISEU	WISEU	AV LAURO SODRE, 174 - CENTRO	68620000
0102	VITORIA DO XINGU	VITORIA DO XINGU	RUA JOSÉ PORFIRIO NETO,1231	68383000
0040	XINGUARA	XINGUARA	AV XINGU S/N - CENTRO	68555010

**OBS: Não preencher todas as informações, bem como deixar de apresentar qualquer documentação solicitada pode tornar sem efeito a contratação.**