

EDITAL NORMATIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2023

A Reitora da Universidade Estadual da Paraíba, Professora Doutora Célia Regina Diniz, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto da Instituição, em atenção à necessidade de reposição do quadro de servidores técnico-administrativos devidos aos mais diversos tipos de afastamentos que geraram vacâncias temporárias (afastamento por motivo de saúde, licença maternidade, licença sem vencimento, etc) e demais previstas na Lei Estadual nº 12.563/2023, faz publicar o presente Edital de Processo Seletivo, para o preenchimento de vagas temporárias para funções Técnicas Administrativas nos diversos Campus da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB. O presente Processo Seletivo será regido de acordo com a Legislação pertinente e com as instruções do presente Edital para todos os efeitos, a saber:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS**I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1 O Processo Seletivo, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimento de vagas para funções técnicas administrativas temporárias constante no Capítulo II deste Edital.
- 2 A execução do referido Processo Seletivo será de responsabilidade da **COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS (CPCON)** e da **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**.
- 3 O Processo Seletivo será realizado em três fases:
 - Primeira Fase:**
 - **Prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório.**
 - Segunda Fase:**
 - **Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para a função de Técnico em Laboratório (Patologia Oral e Biologia Molecular), Técnico em Laboratório (Análise de Peçonhas e Toxinas), Técnico em Laboratório (Esterilização), Técnico em Laboratório (Química), Técnico em Laboratório (Fitopatologia), Técnico em Laboratório (Química e Fertilidade do solo), Técnico em Laboratório (Física), Técnico em Laboratório (Geotecnia), Técnico em Laboratório (Hidráulica), Técnico em Laboratório (Manutenção de Equipamentos Odontológicos), Técnico em Laboratório (Microbiologia), Técnico em Laboratório (Análise de Águas) e Técnico em Laboratório (Desenvolvimento e Ensaios de Medicamentos), Atendente de Consultório Dentário.**
 - **Prova Discursiva para a função de Pedagogo de caráter classificatório.**
 - Terceira Fase:**
 - **Prova de Títulos de caráter classificatório para todas as funções.**
- 4 O cronograma provisório consta no **Anexo I** deste Edital.
- 5 O conteúdo programático consta no **Anexo II** deste Edital.

6 As atribuições inerentes à função estão dispostas no **Anexo III** deste Edital.

7 Declaração de uso do nome social, no **Anexo IV**.

8 O prazo de validade desse Processo Seletivo será de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Universidade Estadual da Paraíba.

9 Os candidatos aprovados dentro das vagas serão convocados mediante a necessidade da demanda de trabalho institucional para cada função.

10 Os contratos terão a validade de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogados, desde que o período total não exceda 4 (quatro) anos, nos termos do art. 3º, parágrafo único, inciso IV, da Lei Estadual nº 12.563/2023.

II – DA FUNÇÃO

1 As funções oferecidas, número de vagas, nível de escolaridade, vencimento e a escolaridade mínima exigida estão discriminados no quadro abaixo:

FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº	FUNÇÃO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA
01	Auxiliar Administrativo Campus III	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.577,35	40 horas semanais

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

Nº	FUNÇÃO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA
02	Assistente Administrativo Campus II	01	Ensino Médio Completo	R\$ 2.514,07	40 horas semanais
03	Técnico em laboratório (Física) Campus VIII	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório na Área Objeto da Seleção	R\$ 2.824,80	40 horas semanais
04	Técnico em laboratório (Patologia Oral e Biologia Molecular) Campus VIII	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório na Área Objeto da Seleção + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso Exigido por Lei	R\$ 2.824,80	40 horas semanais
05	Técnico em laboratório (Análise de Peçonhas e Toxinas) Campus I	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório na Área Objeto da Seleção + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso exigido por Lei	R\$ 2.824,80	40 horas semanais

06	Técnico em laboratório (Esterilização) Campus I	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório na Área Objeto da Seleção + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso exigido por Lei	R\$ 2.824,80	40 horas semanais
07	Técnico em laboratório (Esterilização) Campus VIII	02	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório na Área Objeto da Seleção + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso exigido por Lei	R\$ 2.824,80	40 horas semanais
08	Técnico em laboratório (Química) Campus I	02	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório na Área Objeto da Seleção + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso exigido por Lei	R\$ 2.824,80	40 horas semanais
09	Técnico em laboratório (Química) Campus IV (Polo: Sousa)	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório na Área Objeto da Seleção + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso exigido por Lei	R\$ 2.824,80	40 horas semanais
10	Técnico em laboratório (Fitopatologia) Campus II	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório na Área Objeto da Seleção + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso exigido por Lei	R\$ 2.824,80	40 horas semanais
11	Técnico em laboratório (Química e Fertilidade do Solo) Campus IV	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório na Área Objeto da Seleção + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso exigido por Lei	R\$ 2.824,80	40 horas semanais
12	Técnico em laboratório (Geotecnia) Campus VIII	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório na Área Objeto da Seleção + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso exigido por Lei	R\$ 2.824,80	40 horas semanais
13	Técnico em laboratório (Hidráulica) Campus VIII	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório na Área Objeto da Seleção + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso exigido por Lei	R\$ 2.824,80	40 horas semanais
14	Técnico em laboratório (Manutenção de Equipamentos Odontológicos) Campus VIII	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório na Área Objeto da Seleção + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso exigido por Lei	R\$ 2.824,80	40 horas semanais
15	Técnico em laboratório (Microbiologia) Campus VIII	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório na Área Objeto da Seleção + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso exigido por Lei	R\$ 2.824,80	40 horas semanais
16	Técnico em laboratório (Química)	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório	R\$ 2.824,80	40 horas semanais

	– Análise de Águas) Campus I		na Área Objeto da Seleção + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso exigido por Lei		
17	Técnico em laboratório (Desenvolvimento e ensaios de medicamentos) Campus I	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Laboratório na Área Objeto da Seleção + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso exigido por Lei	R\$ 2.824,80	40 horas semanais
18	Atendente de Consultório Dentário Campus VIII	03	Ensino Médio Completo + Curso na Área Objeto da Seleção + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso exigido por Lei	R\$ 2.514,07	40 horas semanais

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	FUNÇÃO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA
19	Arquivista Campus III	01	Curso Superior Completo na área + Registro no Conselho Profissional, caso Exigido por Lei	R\$ 3.566,25	40 horas semanais
20	Engenheiro Civil Campus I	01	Curso Superior Completo na área+ Registro no Conselho Profissional, caso Exigido por Lei	R\$ 3.566,25	40 horas semanais
21	Engenheiro de Segurança do Trabalho Campus I	02	Curso Superior de Engenharia + Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho + Registro no CREA.	R\$ 3.922,87	40 horas semanais
22	Pedagogo Campus I	02	Curso Superior Completo na área	R\$ 3.566,25	40 horas semanais
23	Psicólogo Campus I	01	Curso Superior Completo na área + Registro no Respectivo Conselho Profissional, caso Exigido por Lei	R\$ 3.566,25	40 horas semanais

2 Não haverá, em hipótese alguma, por parte da Universidade Estadual da Paraíba, fornecimento de transporte ou alimentação para aprovados e classificados no presente Processo Seletivo, nem mesmo por ocasião da realização das provas.

III – DAS INSCRIÇÕES

- 1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Processo Seletivo.
- 3 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar concordância com os termos que constam neste Edital, acarretando na aceitação de que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção. Concorde também com a autorização da divulgação do seu nome, número de inscrição, critério de desempate e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 4 Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de outros candidatos.
- 5 As inscrições ficam abertas por meio da internet na página da CPCon e de **acordo com o cronograma provisório – Anexo I.**
- 6 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela internet.**
- 7 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
 - 7.1 Acessar o endereço eletrônico: <http://cpcon.uepb.edu.br>;
 - 7.2 Realizar a leitura do respectivo Edital;
 - 7.3 Acessar a área do candidato, após cadastro no Sistema de Gerenciamento de Processo Seletivo, caso ainda não seja cadastrado;
 - 7.4 Preencher integralmente o Formulário Eletrônico de Inscrição;
 - 7.5 Imprimir o Boleto Bancário, com o valor total do documento, correspondente à taxa de inscrição;
 - 7.6 Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso.
- 8 O valor da taxa de inscrição, correspondente à opção da função, será de:
 - Para as funções de nível superior: R\$ 115,00;
 - Para a função de nível médio, R\$ 95,00;
 - Para as funções de nível fundamental: R\$ 75,00.
- 9 O pagamento do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, por meio de cheque do próprio candidato, somente será considerado realizado após a compensação bancária.
- 10 O Boleto Bancário poderá ser quitado **dentro do horário de expediente bancário na data limite de acordo com o cronograma provisório – Anexo I.**
- 11 A homologação da inscrição do candidato ao Processo Seletivo estará condicionada ao pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no item anterior e ao envio da documentação exigida abaixo.
- 12 **Não serão homologadas** inscrições com pagamentos do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, TED,

PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

12.1 Eventual ingresso financeiro em conta da Universidade Estadual da Paraíba diverso do pagamento de boleto bancário emitido no ato da inscrição será tratado como doação para ente público, implicará a não efetivação da inscrição e não será reembolsável.

13 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

14 As inscrições homologadas serão divulgadas na página da CPCCon (<http://cpcon.uepb.edu.br>) conforme cronograma provisório.

15 As informações prestadas na Ficha de Inscrição, via internet, são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à CPCCon o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

16 A CPCCon não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

17 Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Universidade Estadual da Paraíba.

18 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

19 A Universidade Estadual da Paraíba exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestarem as provas do Processo Seletivo.

20 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la no ato da inscrição selecionando o tipo de atendimento desejado.

21 Caso o candidato, após concluir sua inscrição, necessite de atendimento especial para realização da prova, deverá solicitar, até o término das inscrições e encaminhar o documento que comprove a necessidade do atendimento, por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCCon – Comissão Permanente de Concurso Públicos, devendo constar no envelope:

Processo Seletivo: Universidade Estadual da Paraíba
CPCCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande – PB

22 Poderá também ser entregue pessoalmente, em envelope lacrado, na sede da CPCCon, no endereço acima, **no horário das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira**, ou através do e-mail **cpcon@setor.uepb.edu.br conforme cronograma provisório.**

22.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida;

22.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

23 A Candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá solicitar atendimento específico nos termos deste Edital, informando a opção “Atendimento

Especial” em campo próprio do sistema de inscrição.

23.1 A Candidata a que se refere o *caput* deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto nos dias de aplicação da Prova, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (a criança) durante a realização das provas.

23.2 É vetado ao acompanhante da Candidata lactante o acesso às salas de provas.

23.3 O acompanhante da Candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, sob pena de eliminação do Processo Seletivo da Candidata lactante.

23.4 Qualquer contato, durante a realização das provas, entre a Candidata lactante e o acompanhante responsável deverá ser presenciado por um fiscal.

23.5 Não será permitida a entrada do lactante e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

23.6 A Candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

23.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local de realização de Prova sem a presença de um acompanhante adulto.

24 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, em folha de formato A3.

25 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual que sejam passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

26 O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das fases do Processo Seletivo deverá, conforme prazos descritos no cronograma provisório, deste edital:

26.1 Assinalar no sistema de inscrição, a opção correspondente a utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado;

26.2 Imprimir, preencher e assinar a declaração que se encontra no Anexo IV, desse edital e enviar até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCCon – Comissão Permanente de Concurso Públicos, devendo constar no envelope:

Processo Seletivo: Universidade Estadual da Paraíba
CPCCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande – PB

26.3 Poderá também ser entregue pessoalmente **no prazo informado no Anexo I**, em envelope lacrado, na sede da CPCCon, no endereço acima, **no horário das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira**, ou através do e-mail cpcon@setor.uepb.edu.br.

27 O candidato que desejar participar do desempate no critério que exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº. 11.689/2008 e a data de término das inscrições, deverá solicitar, até o término das inscrições e encaminhar o documento que comprove a sua participação no pleito por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCCon – Comissão Permanente de Concursos, devendo constar no envelope:

Processo Seletivo: Universidade Estadual da Paraíba
CPCCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande – PB

27.1 Poderá também ser entregue pessoalmente **no período informado no Anexo I**, em envelope lacrado, na sede da CPCCon, no endereço acima, **no horário das 8h às 12h, de segunda a sexta-**

feira, ou através do e-mail cpcon@setor.uepb.edu.br.

28 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

IV – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1 Estarão isentos da taxa de inscrição do Processo Seletivo para as funções ofertadas todos os candidatos que, comprovadamente, se enquadrarem no que determina a Lei Estadual de número 7.716, de 28 de dezembro de 2004 (doadores de sangue); Lei de número 8.483, de 09 de janeiro de 2008 (doadoras de leite materno); Lei de número 8.819, de 12 de junho de 2009 (doadores de medula óssea) e Lei número 11.501, de 08 de novembro de 2019 (transplantados e doadores de medula óssea inscritos no CadÚnico).

2 Os interessados em participar do processo de isenção do pagamento da taxa de inscrição **deverão solicitar por meio eletrônico** (internet) no *site*: <http://cpcon.uepb.edu.br>, seguindo as orientações contidas no formulário eletrônico de solicitação e respeitando o prazo definido do cronograma provisório.

3 O candidato que, ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, solicitar a isenção da taxa de inscrição, de acordo com as Lei Estadual de número 7.716, de 28 de dezembro de 2004; Lei de número 8.483, de 09 de janeiro de 2008; Lei de número 8.819, de 12 de junho de 2009 e Lei número 11.501, de 08 de novembro de 2019, **deverá encaminhar para a CPCon os seguintes documentos:**

3.1 Cópia da Carteira de Identidade (RG);

3.2 Cópia do CPF;

3.3 Declaração do órgão competente com datas das doações (sangue ou leite materno ou medula óssea).

3.4 No caso de enquadrar-se na Lei nº 11.501/2019, o candidato deverá encaminhar extrato do NIS, comprovando pertencer à família inscrita no CadÚnico e declaração hospitalar certificando que o candidato é transplantado ou doador.

4 Os documentos referidos no item 3 deverão ser encaminhados para o **e-mail isencao.cpcon@setor.uepb.edu.br até a data máxima** de envio qual consta no cronograma provisório, não sendo analisados os documentos enviados fora do prazo.

5 Os Requerimentos de Isenção do pagamento de que trata este capítulo somente serão realizados via internet.

6 As informações prestadas no Formulário de Isenção do pagamento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

7 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

7.1 deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet;

7.2 não encaminhar a documentação comprobatória;

7.3 omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

7.4 não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo.

8 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas na legislação penal e administrativa, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de novembro de 1979.

9 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

10 Os candidatos que não cumprirem o disposto neste capítulo serão excluídos do processo de isenção.

11 Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

12 A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição será publicada no site da CPCCon em data definida no cronograma provisório.

13 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido**, terá sua inscrição validada, não necessitando, desta forma, efetuar o pagamento da inscrição. EM SEGUIDA, O CANDIDATO DEVERÁ PREENCHER O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO, **caso não a tenha feito concomitantemente no momento da solicitação de isenção.**

14 O candidato que tiver sua solicitação de isenção da taxa de inscrição **indeferida**, poderá encaminhar recurso para a CPCCon, exclusivamente pelo mesmo endereço eletrônico das inscrições conforme cronograma provisório – Anexo I.

15 A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, **APÓS RECURSOS**, será publicada no site da CPCCon conforme cronograma provisório – Anexo I.

16 O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição e/ou seu recurso indeferido e que queira participar do certame deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite a qual consta no cronograma provisório – Anexo I.

17 O candidato que não regularizar sua inscrição, por meio do pagamento, terá o pedido de inscrição invalidado.

V – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

1. A função com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pesos e o caráter avaliativo são os especificados no quadro abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL					
FUNÇÃO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
• Auxiliar Administrativo	Objetiva	Português	10	4,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos	10	6,0	
	Títulos				Classificatório

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
FUNÇÃO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> Assistente Administrativo Técnico em Laboratório (Física) Técnico em laboratório (Patologia Oral e Biologia Molecular) Técnico em laboratório (Análise de Peçonhas e toxinas) Técnico em laboratório (Esterilização) Técnico em laboratório (Química) Técnico em laboratório (Fitopatologia) Técnico em laboratório (Química e Fertilidade do solo) Técnico em laboratório (Geotecnia) Técnico em laboratório (Hidráulica) Técnico em laboratório (Manutenção de Equipamentos Odontólogos) Técnico em laboratório (Microbiologia) Técnico em laboratório (Análise de Águas) Técnico em laboratório (Desenvolvimento e ensaios de medicamentos) Atendente de Consultório Dentário 	Objetiva	Português	10	4,0	Eliminatório e Classificatório	
		Conhecimentos Específicos	10	6,0		
	Prática (exceto para o cargo de assistente administrativo)					Eliminatório e Classificatório
	Títulos					Classificatório

NÍVEL SUPERIOR						
FUNÇÃO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> Pedagogo 	Objetiva	Informática	10	4,0	Eliminatório e Classificatório	
		Conhecimentos Específicos	10	6,0		
	Discursiva			3	-	Classificatório
	Títulos					Classificatório
<ul style="list-style-type: none"> Arquivista Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Psicólogo 	Objetiva	Português	10	4,0	Eliminatório e Classificatório	
		Conhecimentos Específicos	10	6,0		
	Títulos					Classificatório

2 Para efeito do cálculo da média final do candidato, será usado o seguinte modelo

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n \lambda_i P_i}{10}$$

matemático: , onde:

n = número de provas realizadas.

λ = pontuação obtida.

P = peso da prova de acordo com a função escolhida.

3 As Provas Objetivas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos para cada área temática. Para saber quanto vale cada questão de uma determinada área temática, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões.

4 As Provas Objetivas constarão de 20 (vinte) questões (conforme o item 1 deste Capítulo), todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de “A” a “E”, e dessas alternativas somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

5 Após a realização das Provas Objetivas, a CPCon divulgará os respectivos gabaritos de respostas, com cópias digitais das provas objetivas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>.

6 A aplicação da Prova Escrita Objetiva está prevista com data conforme o cronograma provisório – **Anexo I**, na cidade de Campina Grande – Estado da Paraíba.

7 A data de realização da prova escrita objetiva, consta no Anexo I, devendo-se observar que as provas para as **funções de nível superior e nível fundamental** ocorrerão pela **manhã**, enquanto que as provas para a **função de nível médio/técnico** será realizada no período da **tarde**.

- Durante o período da manhã, os portões serão abertos às 7h e fechados às 7h45min, as provas iniciar-se-ão às 8h e serão concluídas às 12h, podendo o candidato sair do local de provas a partir das 10h.
- Durante o período da tarde, os portões serão abertos às 13h30min e fechados às 14h15min, as provas iniciar-se-ão às 14h30min e serão concluídas às 18h30min, podendo o candidato sair do local de provas a partir das 16h30min.

8 No período de aplicação, a prova terá duração mínima de 2 (duas) horas e máxima de 4 (quatro) horas.

9 O candidato que se ausentar antes do prazo mínimo estipulado, 2 (duas) horas, será eliminado do Processo Seletivo.

10 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.

11 As informações sobre o horário, local, sala, carteira, onde o candidato realizará sua prova, serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, conforme cronograma provisório – Anexo I.

12 É de inteira responsabilidade do candidato, obter a informação por meio eletrônico sobre horário, local, sala e carteira de realização das provas do Processo Seletivo.

13 A Universidade Estadual da Paraíba através da CPCon não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

14 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes no comprovante da inscrição que se encontra no endereço eletrônico citado no item 05 desse capítulo.

15 **Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique.** Considera-se como documento válido para identificação do candidato: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; a identidade expedida pelo Ministério das relações Exteriores para estrangeiros; a identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por Lei tenham validade como documento de identidade; a carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista; o Passaporte e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de novembro de 1997.

15.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a

identificação do candidato.

15.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

15.3 Não serão aceitos protocolos, nem cópias de documentos, mesmo que autenticadas em cartório.

16 O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

17 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

17.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

17.2 O não comparecimento à prova, por qualquer motivo que seja, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Processo Seletivo.

18 A CPCCon, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação da prova, a identificação digital na Folha de Respostas, bem como, a transcrição de uma frase, que estará na capa do caderno de prova, para a Folha de Respostas.

19 Na realização da Prova Escrita Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.

20 Na Prova Escrita Objetiva, o candidato deverá assinalar a Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Questões. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

21 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

22 O candidato que receber sua prova e/ou folha de respostas com quaisquer falhas de impressão, prova em branco, função diferente da escolhida na Inscrição ou Folha de Respostas em branco, não tem motivo suficiente para exclusão do Processo Seletivo, devendo o mesmo requerer prova e/ou folha de respostas reserva ao fiscal de sala onde realiza a prova que entrará em contato com o Coordenador e registrará o ocorrido em Ata de Sala. Não serão aceitos recursos posteriormente sobre os casos citados acima.

23 **O candidato deverá comparecer ao local da prova, designado pela CPCCon, munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul. Não sendo permitido nenhum outro material.**

23.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Escrita Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.

23.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

23.3 Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

24 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

25 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Provas.

26 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes na prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

27 Será **excluído** do Processo Seletivo o candidato que:

27.1 apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

27.2 não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

27.3 não apresentar documento que bem o identifique;

27.4 ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, durante a realização da prova;

27.5 apresentar-se após o fechamento dos portões;

27.6 ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;

27.7 for surpreendido em comunicação com outras pessoas, **portando ou utilizando** livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;

27.8 **se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, bonés, lenços, e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, caneta ou lápis não transparente, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares; no interior da sala de aplicação da prova ou em qualquer local do setor da prova no horário de aplicação do certame;**

27.9 **cujo aparelho celular ou outro qualquer equipamento soar alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou em qualquer ambiente do setor de provas, onde a prova está sendo aplicada, será eliminado sem direito a recursos;**

27.10 **for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água;**

27.11 **abrir o Saco plástico lacrado no interior (dentro) do setor de prova;**

27.12 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, **exceto** na folha de preenchimento de gabarito para simples conferência entregue pela CPCOn;

27.13 estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

27.14 lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

27.15 não devolver a Folha de Respostas;

27.16 não devolver o Caderno de Provas;

27.17 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

28 Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com qualquer equipamento eletrônico que não esteja dentro do saco plástico lacrado, como os indicados na alínea “27.8”, nem relógio de qualquer tipo.

29 Quanto à realização da Prova Escrita Objetiva:

29.1 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Provas;

29.2 Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Encerramento, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

29.3 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Processo Seletivo;

29.4 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova;

29.5 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados;

29.6 As questões da prova escrita objetiva, o gabarito provisório e o gabarito definitivo serão divulgados no site <http://cpcon.uepb.edu.br> conforme previsto no Anexo I deste Edital

29.7 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo;

29.8 O Gabarito Oficial será divulgado conforme cronograma provisório pela CPCCon no endereço eletrônico <https://cpcon.uepb.edu.br>;

29.9 Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que na Prova Escrita Objetiva alcançar menos de **500 pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.**

30 Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) ou adentrar em locais acessáveis por candidatos (banheiro, sala, entre outros), sob pena de ser excluído do Processo Seletivo.

31 A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a Folha de Respostas. O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a Folha de Respostas.

32 Aos portadores de necessidades especiais serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Processo Seletivo o cumprimento das demais condições do Edital.

VI – DA PROVA PRÁTICA

1 A Prova Prática será realizada na cidade de Campina Grande, ou em algum Município onde exista campus da UEPB. Os candidatos deverão ficar atentos ao Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>

1.1 À CPCCon reserva-se o direito de realizar em cidades próximas à determinada a aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda ser aplicadas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde, conforme cronograma provisório.

1.2 Será de responsabilidade do candidato, o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova e horário.

1.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com o edital de convocação que deverá ser publicado conforme cronograma provisório, com as informações constantes no item 1.1, deste capítulo.

1.4 Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

2 A Prova tem o objetivo de identificar habilidades e aptidões do candidato para desenvolver tarefas e atividades compatíveis com a função.

3 Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva para as funções de nível médio exceto a de assistente administrativo, que obtiverem nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos, obedecendo à ordem de classificação, em número igual a **06 (seis) vezes** o número de vagas oferecidas no presente Processo Seletivo quando ofertada apenas uma vaga para a função/campus, **04 (quatro) vezes** o número de vagas oferecidas no presente Processo Seletivo quando ofertadas duas vagas para a função/campus e **03 (três) vezes** o número de vagas oferecidas no presente Processo Seletivo quando ofertadas três vagas ou mais para a função/campus.

- Se mais de um candidato obtiver a mesma pontuação que o último candidato que seria convocado, todos os candidatos com a mesma pontuação serão convocados para a realização da prova prática.

4 O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial com foto.

5 A Prova Prática, será avaliada numa escala de 000,00 (zero) a 1.000,00 (mil) pontos, em que o ponto de corte será de 500 pontos.

6 Quanto aos critérios de análise da Prova Prática serão considerados conhecimento teórico-prático, resolução de problemas propostos, linguagem técnica, clareza, objetividade e organização.

7 A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos.

8 O candidato não habilitado ou que não realizar a prova será excluído do Processo seletivo.

9 Não haverá segunda chamada ou repetição para a Prova Prática seja qual for o motivo alegado.

10 O candidato deverá observar as instruções contidas no edital de convocação para a Prova Prática, devendo seguir rigorosamente as prerrogativas estabelecidas. Neste edital, poderá ou não haver o desmembramento dos critérios de análises da Prova Prática em subitens.

11 Será de prerrogativa da CPCCon, no edital de convocação estabelecer ou não o desmembramento dos critérios citados no item 6.

12 O candidato que se recusar a realizar a prova prática será automaticamente eliminado do processo Seletivo.

13 A Prova Prática será gravada em sistema de vídeo, identificada e armazenada para posterior reprodução. Não será fornecida, em hipótese alguma, cópia e/ou transcrição dessas mídias.

14 Para fins único e exclusivamente de eventual recurso, será permitida a reprodução do vídeo de sua prova ao candidato que assim o requerer.

VII – DA PROVA DISCURSIVA

1. A Prova Discursiva será aplicada para todos os candidatos da função de Pedagogo no mesmo local e horário da Prova Objetiva.

2. Concorrerão à Prova Discursiva os candidatos habilitados nas Provas Objetivas que forem classificados e que estiverem na margem de **04 (quatro) vezes** a quantidade de vagas oferecidas

para a função de Pedagogo.

3. O candidato que não preencher a Prova Discursiva, não terá sua Produção Textual corrigida.
4. Somente serão computados os pontos da Prova Discursiva dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos, e que estiverem na margem de 4 (quatro) vezes a quantidade de vagas oferecidas para a função de Pedagogo.
5. O candidato deverá responder 3 (três) questões discursivas que abordarão situações cotidianas do trabalho do pedagogo com exercício em universidade, devendo o candidato apontar resoluções factíveis ancoradas na literatura e/ou legislação educacional, com limite mínimo de 10 e máximo de 20 linhas por questão.
6. A Prova Discursiva será avaliada num escala de 000,00 (zero) a 300,00 (novecentos) pontos por questão, conforme critérios e pontuação especificada no quadro abaixo:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO	PONTUAÇÃO
1) Obediência à norma culta da Língua Portuguesa	50,00
2) Coerência textual	50,00
3) Coesão textual	50,00
4) Domínio do conteúdo	150,00

7. A questão será anulada, conforme ocorrências especificadas abaixo:
 - Fuga completa às situações cotidianas apresentadas.
 - Texto nulo: se contiver impropérios (ofensas, insultos, desacato), desenhos ou outras formas propositais de anulação, ou ainda se a letra for totalmente ilegível, ou até mesmo se estiver escrito em língua estrangeira.
 - Texto em branco.
 - Outras formas de nulidade: quaisquer formas de se dirigir à banca examinadora: apelos, pedidos, solicitações, reclamações, denúncias, desabafos etc.
 - Texto com menos de 10 linhas.
 - Quaisquer formas de identificação do candidato, quais sejam, seu nome, sobrenome(s), pseudônimos (do próprio candidato ou de outrem), nomes fictícios (até mesmo os mais exóticos), dentre outras formas nominais que sugiram, direta ou indiretamente, identificação do candidato.

VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

1 Concorrerão à Prova de Títulos os candidatos habilitados na prova objetiva que forem classificados na margem de **06 (seis) vezes** o número de vagas oferecidas no presente Processo Seletivo quando ofertada apenas uma vaga para a função/campus, **04 (quatro) vezes** o número de vagas oferecidas no presente Processo Seletivo quando ofertadas duas vagas para a função/campus e **03 (três) vezes** o número de vagas oferecidas no presente Processo Seletivo quando ofertadas três vagas ou mais para a função/campus.

- Se mais de um candidato obtiver a mesma pontuação que o último candidato que seria convocado, todos os candidatos com a mesma pontuação terão a oportunidade de apresentarem seus títulos.

2 Os títulos e o Formulário de Títulos deverão ser encaminhados à CPCCon, pessoalmente, em

envelope lacrado, na sede da CPCCon, **no horário das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira**, ou através do e-mail cpcontitulos@setor.uepb.edu.br **em arquivo único em formato PDF conforme cronograma provisório.**

3 Os títulos deverão ser encaminhados à CPCCon, de acordo com o item anterior, em **fotocópia autenticada**, com exceção dos documentos digitais que contenham assinatura eletrônica e/ou chave de identificação, ou seja, meios que possibilitem a conferência de sua autenticidade. Não sendo permitido o envio posterior ao prazo mencionado no item anterior ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

3.1 O documento originalmente eletrônico que for enviado à CPCCon deverá apresentar meios que possibilite a conferência da autenticidade do mesmo.

4 Será desconsiderado da contabilização de pontos o título que não estiver previsto na tabela de especificação de títulos exposta abaixo.

5 A comprovação da atividade profissional, far-se-á através de **CERTIDÃO/DECLARAÇÃO** emitida pela gestão da unidade de exercício do interessado, em caso de setor público, especificando o período do efetivo exercício acrescida do Contrato/Nomeação no setor público. Quando se tratar de experiência em instituição particular, através de **cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social**, especificando o período do efetivo exercício.

- Para efeito de pontuação não serão computados “Títulos de Experiência Profissional” e/ou “Títulos de Experiência no Serviço Público” que apresentem períodos de tempo concomitante, de modo a evitar duplicidade de pontuação.
- Não será considerado o exercício de atividade profissional estranha à função para o qual o candidato está concorrendo neste certame.

6 As certidões expedidas em língua estrangeira deverão vir acompanhadas pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

7 Para a contagem do tempo de atividade profissional, não serão considerados títulos referentes à participação em Estágio, Bolsa de Iniciação Científica e Monitoria.

8 Os Certificados/Diplomas dos cursos de Pós-Graduação somente serão analisados com a apresentação do histórico escolar.

9 A nota máxima da Prova de Títulos é de 200,00 pontos.

11 Para efeito de classificação no resultado final do Processo Seletivo, o candidato, mesmo que não obtenha nota na Prova de Títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam a Prova de Títulos, poderá ser aprovado, desde que não tenha sido eliminado nas etapas anteriores. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela CPCCon.

12 O não envio ou a não aceitação dos títulos enviados pelo candidato convocado à prova de títulos não resultará em sua eliminação no Concurso Público, uma vez que esta fase tem caráter apenas classificatório.

13 A Prova de Títulos será avaliada, conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE ANOS	MÁXIMO DE PONTOS
Curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, na área da função para a qual concorre, em nível de Doutorado reconhecido no Brasil.	01	-	70,0
Curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, na área da função para a qual concorre, em nível de Mestrado reconhecido no Brasil.	01	-	40,0
Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, na área da função para a qual concorre, com duração mínima de 360 horas.	01	-	20,0
Efetivo exercício profissional, não concomitante, na função objeto do Processo Seletivo, a qual concorrerá (05 pontos por ano de exercício).	-	04	20,0
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 80 h/a) (05 pontos por curso).	02	-	10,0
Participação em eventos científicos locais, regionais, nacionais ou internacionais (seminário, congresso, conferências)	02	-	5,0
Publicação de Livro comprovação de autoria	01	-	10,0
Publicação em Livro (capítulos) ou Organização de Livros com comprovação de autoria (05 pontos por publicação/organização).	01	-	5,0
Publicação de artigo científico em revista internacional	01	-	10,0
Publicação de artigo científico em revista nacional, trabalho completo publicado em seminário, congresso, conferência, encontro de pesquisa ou extensão (05 pontos por publicação).	02	-	10,0

IX – DA CLASSIFICAÇÃO

1 A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, sendo considerado apto o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos na média geral.

2 A classificação será definida mediante a soma aritmética entre as notas da Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos.

3 Os candidatos com nota inferior a 500,00 (quinhentos) pontos na média geral estarão automaticamente eliminados.

4 Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- 4.1 tiver maior idade. (Parágrafo Único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso);
- 4.2 obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos ou, no caso da função de Pedagogo, maior nota na Prova Discursiva;
- 4.3 obtiver maior nota na prova de Português ou, no caso da função de Pedagogo, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 4.4 tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº. 11.689/08 e a data de término das inscrições;
- 4.5 tiver maior idade, considerando ano, mês e dia, entre os candidatos que não se enquadrarem no Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003);
- 4.6 persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

X – DOS RECURSOS

- 1 Serão admitidos recursos quanto:
 - 1.1 ao indeferimento de isenção;
 - 1.2 ao indeferimento de inscrição;
 - 1.3 às questões das provas e gabaritos preliminares;

- 1.4 ao resultado preliminar da prova de títulos.
 - 1.5 ao resultado preliminar da prova prática.
 - 1.6 ao resultado preliminar da prova discursiva
- 2 O prazo para interposição de recursos será de **2 (dois)** dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
- 3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 4 Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vetada a interposição de recursos para contestar notas ou colocações de outros candidatos.
- 5 Os recursos deverão ser remetidos por intermédio do endereço eletrônico disponibilizado <http://cpcon.uepb.edu.br>.
- 6 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.
- 7 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 8 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 9 A Comissão do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 11 O Gabarito Provisório poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial, divulgado após o prazo recursal.
- 12 As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis no endereço <http://cpcon.uepb.edu.br>, para ter conhecimento das mesmas o candidato terá que informar o CPF seguindo os passos do sistema eletrônico.
- 13 O candidato deverá gerar o número de protocolo do recurso e imprimir para fins de comprovação que encaminhou o mesmo.

XI – DAS CONTRATAÇÕES

- 1 Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Lei Estadual nº 12.563/2023, de 03 de março de 2023, o candidato convocado para Contratação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:
- 1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente.
 - 1.2 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
 - 1.3 Possuir a escolaridade e as exigências da função para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital.

- 1.4 Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino.
 - 1.5 Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
 - 1.6 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes à função, atestado por meio da perícia médica oficial.
 - 1.7 Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.
- 2 A contratação na função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.
- 3 No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por função.
- 4 No ato da contratação, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos autenticados como condição para sua contratação:
- 4.1 Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no Capítulo II deste Edital;
 - 4.2 Certidão de nascimento ou casamento;
 - 4.3 Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;
 - 4.4 Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
 - 4.5 Cédula de identidade;
 - 4.6 Última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o contratado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração;
 - 4.7 Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - 4.8 Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua;
 - 4.9 2 (duas) fotos 3X4 recentes, coloridas (fundo branco);
 - 4.10 no caso de candidato estrangeiro, cópia do passaporte e do visto temporário que atenda o disposto no art. 14, I, "e" da Lei nº 13.445/17, a Lei de Migração, e regulamentos específicos;
 - 4.11 os demais documentos exigidos na legislação pertinente.
- 5 Para a contratação, o candidato, também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos pela **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**, sob pena de perda do direito à vaga.
- 6 O candidato que for contratado e deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.
- 7 A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua contratação.
- 8 O local onde o candidato realizou as provas não terá nenhuma influência para efeito de sua lotação.
- 9 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos até a data da contratação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Universidade Estadual da Paraíba, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis. Este dispositivo se aplica a qualquer tempo, ainda que durante a execução do contrato.
- 10 O candidato se compromete a cumprir a totalidade do contrato, devendo pagar multa

equivalente a 1 (um) mês de remuneração, em caso de rescisão por iniciativa do contratado.

10.1 O contratado deverá comunicar a UEPB, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias da sua intenção de rescindir o contrato, para fins de reorganização e convocação de outros aprovados no certame, se necessário.

11 No ato da contratação, o candidato deverá preencher e entregar Declaração de Não Acumulação de Cargos.

11.1 Caso exista outro vínculo, o candidato deverá especificá-lo na Declaração, devendo ainda apresentar declaração emitida e assinada pela Chefia imediata, na qual constem os horários e dias de trabalho, regime de trabalho, natureza do cargo e função na instituição em que o servidor esteja com vínculo ativo, ficando a contratação condicionada à avaliação da acumulação pela CPAC (Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Vencimentos) que analisará a legalidade da acumulação dos vínculos, emitindo parecer.

12 Importará a rescisão do contrato:

12.1 A caracterização, a qualquer momento do contrato, da acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;

12.2 Ofensa ao disposto no parágrafo único do art. 8º da Lei nº 12.563/2023;

12.3 Apresentar documento falso para obtenção de qualquer benefício funcional ou vantagem.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1 O resultado final do Processo Seletivo, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que porventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado a Reitora da Universidade Estadual da Paraíba, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada no endereço eletrônico da CPCOn.

2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3 O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados pertinentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone nem e-mail, informações relativas à aplicação das Provas nem ao Resultado deste Processo Seletivo.

4 A Universidade Estadual da Paraíba reserva-se no direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

5 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos exigidos perderá o direito à investidura no Cargo/Área/Especialidade.

6 Em caso de ausência de aprovados para determinada função, fica facultada à UEPB a

possibilidade de aproveitamento de candidato aprovado para outro Campus da Instituição, desde que: seja respeitada da ordem de classificação, seja a mesma função e com a mesma qualificação técnica exigida e o candidato assine Termo de Concordância, no ato da contratação.

6.1 Caso surjam vagas não previstas nesse edital para funções com candidatos aprovados, dar-se-á preferência a estes nos termos do *caput*.

7 Havendo a necessidade, a UEPB poderá convocar os candidatos classificados na prova escrita objetiva para a realização de prova prática e/ou apresentação de títulos e/ou prova discursiva, desde que não tenham sido anteriormente convocados, respeitando-se a proporção de 6 (seis) candidatos convocados por vaga, durante a validade do certame.

8 As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Processo Seletivo para provimento da função Universidade Estadual da Paraíba e à apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

9 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo da contratação, caso não seja localizado.

10 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo.

11 A Universidade Estadual da Paraíba e a CPCCon não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:

11.1 endereço não atualizado;

11.2 endereço de difícil acesso;

11.3 correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

11.4 correspondência recebida por terceiros.

12 Após 180 (cento e oitenta) dias os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do processo seletivo serão incinerados.

13 A situação do candidato dentro do Processo Seletivo deve se caracterizar da seguinte forma:

13.1 AUSENTE: candidato que faltou alguma prova e foi eliminado do Processo Seletivo;

13.2 PRESENTE: candidato que fez todas provas, mas que não atingiu as notas mínimas;

13.3 APROVADO: candidato que fez todas as provas, atingiu as notas mínimas e ficou dentro das vagas abertas no edital.

13.4 CLASSIFICADO: candidato que fez todas as provas, atingiu as notas mínimas e NÃO ficou dentro das vagas abertas no edital.

Campina Grande (PB), em 24 de abril de 2023.

Prof^ª Dr^ª Célia Regina Diniz
Reitora

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Denotação e Conotação. Gêneros textuais. Variação linguística. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção. Prefixos e sufixos. Verbos: conjugação, emprego dos tempos e modos verbais. Regras gerais de concordância nominal e verbal. Regras gerais de regência nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação. Oração, frase e período. Termos essenciais e integrantes da oração: sujeito e predicado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Comunicação organizacional. Gestão de pessoas na administração pública. Liderança, conflito e cultura organizacional. Processos organizacionais. Desafios que a informática impõe na sociedade. Padrões de excelência no atendimento. Noções de arquivologia. Noções básicas sobre gerenciamento do tempo. Noções básicas de gestão de estoques e logística. Noções básicas de orçamento público. Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei n. 14.133/2021). Legislação Profissional e Ética aplicada ao exercício da Administração Pública.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 – Análise de textos: a) composição: verbais e não verbais; b) conteúdo: objetivo, compreensão textual crítica e relações intertextuais; c) estrutura: principais mecanismos de conexão e progressão textual; d) expressividade: práticas comunicativas e gêneros textuais (em diversas esferas, por exemplo, publicitária, jornalística, cotidiana, política, midiática e científica). 2 – Fatores da textualidade: a) coerência; b) coesão; c) intencionalidade; d) aceitabilidade; e) situacionalidade; f) informatividade; g) intertextualidade. 3 – Gramática aplicada: a) processos de formação de palavras; b) pontuação. 4 – Morfossintaxe: a) classificações, empregos e funções das classes de palavras. 5 – Sintaxe: a) frase; b) oração; c) período; d) regência; e) funções sintáticas; f) coordenação; g) subordinação. 6 – Semântica: a) significação linguística; b) sinonímia; c) antonímia; d) polissemia; e) ambiguidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Comunicação organizacional. Liderança, conflito e cultura organizacional. Processos organizacionais. Estruturas e processos organizacionais. Elaboração de projetos. Storytelling para atendimento e resolução de problemas. Noções de gestão de pessoas na administração pública. Administração de recursos materiais: conceitos de material e patrimônio na Administração Pública. Noções de Planejamento e orçamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Programa de Metas. Noções de contabilidade pública. Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Lei de Acesso à Informação (Lei nº. 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Legislação Profissional e Ética aplicada ao exercício da Administração Pública.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Física): 1. MECÂNICA: Velocidade, aceleração, equações do movimento uniforme e variado, gráficos. Forças, leis de Newton, trabalho, energia, potência, impulso, quantidade de movimento. Manuseio de instrumentos de medidas mecânicas: Cronômetro, Paquímetro, Micrômetro e Dinamômetro; 2. EQUILÍBRIO E ELASTICIDADE: Equilíbrio; As Condições de Equilíbrio; O Centro de Gravidade. 3. GRAVITAÇÃO: A Lei da Gravitação de Newton; Gravitação e o Princípio da Superposição; Energia Potencial Gravitacional; Planetas e Satélites: As Leis de Kepler. 4. FLUIDOS: Massa Específica e Pressão; Fluidos em Repouso; Medidores de Pressão; O Princípio de Pascal; O Princípio de Arquimedes; Fluidos Ideais em Movimento; Equação de Continuidade; Equação de Bernoulli. 5. TERMODINÂMICA: Leis da termodinâmica, temperatura, calor, gases ideais, dilatação térmica, transmissão de calor. Manuseio e funcionamento de Termômetros, Manômetros e Barômetros; 6. OSCILAÇÕES: Movimento Harmônico Simples; Energia do Movimento Harmônico Simples; Oscilações Forçadas e Ressonância; 7. ONDAS: Tipos de Ondas, Ondas Transversais e Longitudinais, Comprimento de Onda e Frequência, Velocidade de uma Onda Progressiva, Equação de Onda; Princípio da Superposição de Ondas; Interferência de Ondas; Ondas Estacionárias. 8. ELETRICIDADE: Carga elétrica, força elétrica, campo elétrico, potencial elétrico, corrente elétrica, condutores, isolantes e semicondutores, resistência, resistividade, Lei de Ohm, efeito Joule, circuitos elétricos, instrumentação para medidas elétricas, capacitores, ímãs, campo magnético, força magnética, indução eletromagnética, indutores, transformadores, geradores elétricos, motores elétricos; 9. NOÇÕES DE ELETROTÉCNICA E ELETRÔNICA: Conceitos básicos de circuitos de corrente alternada, circuitos elétricos de CC e CA; manuseio de instrumentos de medidas elétricas: galvanômetro, amperímetro, voltímetro, ohmímetro e multímetro; osciloscópio: funcionamento e uso. Manuseio de equipamentos elétricos básicos: fonte de tensão, fonte de corrente, transformadores, máquinas elétricas (motores e geradores). Diodos: características, circuitos práticos e aplicações; transistores de junção bipolar: características físicas, polarização; amplificadores transistorizados e aplicações não lineares; transistores de efeito de campo (FET); circuitos osciladores; ondas eletromagnéticas. 10. ÓPTICA GEOMÉTRICA: Leis da Reflexão e Refração, Lentes, Espelhos Planos e Curvos, Instrumentos ópticos; 11. DIFRAÇÃO: Difração e a Teoria Ondulatória da Luz; Difração por uma Fenda: Posições dos Mínimos; Determinação da Intensidade da Luz Difratada por uma Fenda; Redes de Difração; Dispersão e Resolução de uma Rede de Difração. 12. INTERFERÊNCIA: O Experimento de Young; Coerência Intensidade das Franjas de Interferência, Interferência em Filmes Finos; O Interferômetro de Michelson. 13. FÍSICA MODERNA: Radiação térmica/Corpo negro; Modelo quântico para radiações eletromagnéticas; Efeito fotoelétrico; Átomo de Bohr; Teoria da Relatividade; Dilatação do Tempo Contração do Comprimento; Massa Relativística Equivalência entre Massa e Energia. Energia e Quantidade de Movimento.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Análise de Peçonhas e toxinas): Introdução e classificação dos animais peçonhentos (abelhas, vespas, maribondo, aranhas, escorpiões e serpentes) no Brasil. Identificação, ecologia e comportamento das espécies de importância médica. Epidemiologia dos acidentes por animais peçonhentos e ação dos venenos no organismo humano

TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Esterilização): Atuação e responsabilidades do técnico na central de esterilização. Princípios de biossegurança e controle de infecção cruzada no centro de

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

esterilização. Princípios de prevenção e controle de risco em saúde: classificação de risco dos agentes biológicos, físicos e químicos, simbologia e manuseio para descarte, armazenamento e transporte de materiais. Conceitos, princípios e diretrizes do Ministério da Saúde e Agência Nacional de Vigilância Sanitária relativos a biossegurança e controle de riscos à saúde. Equipamentos de proteção individuais (EPI) e coletivos (EPC): classificação e normas de uso. Meios esterilização e desinfecção na clínica odontológica: Fluxo, classificação e processamento de artigos e controle de qualidade e monitoramento. Resíduos em serviços de saúde: classificação, gerenciamento e descarte. Noções básicas de controle de infecções: microrganismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia. Acidentes de trabalho em ambiente clínico e laboratorial: condutas após exposição à agentes biológicos, químicos e físicos. Noções básicas dos instrumentais de uso odontológico. Noções básicas dos equipamentos de esterilização.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Química): Normas de trabalho e segurança em laboratório de análises químicas e microbiológicas. Manuseio, preparo e esterilização de materiais de laboratório. Misturas homogêneas e heterogêneas. Processos de separação. Curvas de solubilidade. Preparação e diluição de soluções. Cálculo estequiométrico. Métodos analíticos para determinação de parâmetros com leitura direta. Métodos Gravimétricos. Métodos Espectrofotométricos. Fotometria de chama. Espectrometria de absorção atômica. Padronizações de soluções. Coleta, preservação e armazenagem de amostras de águas naturais e efluentes. Caracterização físico-química e microbiológica de águas naturais. Caracterização físico-química e microbiológica de efluentes domésticos e industriais. Indicadores e padrões de qualidade de águas. Indicadores e padrões relacionados à qualidade organoléptica d'água. Indicadores e padrões de lançamentos de efluentes. Equilíbrio ácido-base (pH, alcalinidade e acidez). Indicadores e padrões relacionados ao conteúdo orgânico (DBO, DQO, COT, Sólidos e Absorbância 254nm) em águas naturais e efluentes. Indicadores e padrões relacionados ao teor de nutrientes (N e P) em efluentes. Técnicas de assepsia. Preparo de meios de cultura. Métodos de incubação. Coloração de gram. Técnica padrão de tubos múltiplos para bactérias termotolerantes, Coliformes totais, Escherichia coli, Streptococos fecais e Enterococos. Técnica de membrana filtrante de efluentes. Determinação de bactérias heterotróficas. Determinação Bactérias aeróbias formadoras de esporos. Determinação de ovos e larvas de helmintos em efluentes domésticos. Fundamentos de crescimento microbiano. Microscopia. NBR ISO/IEC 17025:2005.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Fitopatologia): 1) Conceitos de Doenças de Plantas; 2) Características Gerais e Morfologia de Fungos; 3) Características Gerais e Morfologia de Straminipilas; 4) Filos de Fungos Fitopatogênicos; 5) Fungos Mitospóricos; 6) Principais Grupos de Bactérias Fitopatogênicas; 7) Vírus e Viroides Fitopatogênicos; 8) Características Gerais e Morfologia de Fitonematoides; 9) Sintomas de Doenças Bióticas; 10) Métodos de Isolamento, Multiplicação e Inoculação de Fitopatógenos; 11) Métodos de Preservação de Micro-organismos; 12) Conhecimentos básicos sobre Equipamentos e Vidrarias de Uso Rotineiro em Laboratório de Fitopatologia; 13) Técnicas de Esterilização; 14) Biossegurança e Boas práticas de Laboratório.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Química e Fertilidade do solo): Medidas de segurança e uso de EPIs em laboratórios; Vidrarias para laboratório; Reagentes e preparo de soluções químicas; Cálculos estequiométricos; Funções químicas inorgânicas; Análises químicas por titulação; Análises químicas por colorimetria; Análise de água para irrigação; Coleta de solo e análise química; Reação

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

de oxi-redução; Acidez do solo e calagem; Determinação de fósforo no solo; Matéria orgânica do solo; Conversão de unidades químicas; Preparação de amostras de solo.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Geotecnia): Identificação dos solos: Análise granulométrica por peneiramento e sedimentação, Índices de consistência (Limites de Atterberg); Índices físicos: Densidade real; Compactação dos Solos: Ensaio de compactação, Método do frasco de Areia, Determinação do Índice de Suporte Califórnia (CBR); Agregados: Equivalente areia, Índice de forma, Absorção e Adesividade Betume; Dosagem de misturas asfálticas: Dosagem Marshall; Agregados: Teor de Umidade, Análise Granulométrica por Peneiramento, Massa específica, Massa Unitária; Aglomerantes: Modulo de Finura do Cimento Portland, Ensaio de Penetração de ligantes asfálticos, Ponto de amolecimento de Ligantes asfálticos, Viscosidade Saybolt Furol de ligantes asfálticos, Ponto de Fulgor de Ligantes Asfálticos; Viscosidade rotacional, Extração de betume. Argamassa de Cimento Portland; Dosagem Experimental de Concreto: Slump Test, Moldagem de Corpos-de-prova e Rompimento; Normas de Segurança em Laboratório.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Hidráulica): Propriedades dos fluidos, Conceitos fundamentais em hidrostática, hidrodinâmica e hidrometria., Escoamento permanente em condutos livres e condutos forçados., Medição de vazão e pressão. Perda de carga distribuída e localizada. Conceitos fundamentais em bombas, motores e acessórios. Conceitos fundamentais em turbinas. Curvas características de bombas hidráulicas. Movimento uniforme e variado em canais. Ressalto Hidráulico. Orifícios, tubos curtos e vertedores. Materiais e elementos empregados em obras hidráulicas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Manutenção de Equipamentos Odontólogos): Equipamentos de um consultório odontológico: conceitos de funcionamento e classificação. Conceitos de ergonomia no ambiente de trabalho. Montagem, instalação, manipulação, conservação e limpeza de equipamentos odontológicos. Dimensionamento de equipamentos e espaço de trabalho. Orientação dos usuários quanto à utilização adequada e manutenção de aparelhos e equipamentos odontológicos. Nomenclatura dos instrumentos básicos e específicos de odontologia. Normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho; equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções sobre controle de infecção e biossegurança: assepsia, antisepsia e esterilização; normas técnicas de descontaminação; limpeza, desinfecção e esterilização e estocagem de materiais e equipamentos; riscos ocupacionais em ambientes odontológicos. Circuitos Elétricos: resistor, capacitor e indutor em correntes contínua e alternada; Leis de Kirchhoff; teoremas de Norton e Thévenin; associação de resistores, capacitores, indutores e de impedâncias; potências ativas, reativa e aparente; resolução de circuitos com uma e duas malhas; sistema trifásico equilibrado; leis básicas do eletromagnetismo. Máquinas elétricas: princípios fundamentais de conversão eletromecânica de energia; funcionamento, características, tipos, ensaio e aplicações de geradores e motores CC e CA (monofásicos e trifásicos); transformadores monofásicos e trifásicos; transformadores de corrente e de potencial.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Microbiologia): 1) Micro-organismos de interesse da indústria sucroalcooleira: isolamento, identificação e preservação; 2) Leveduras e bactérias: morfologia, estrutura celular e reprodução; 3) Bioquímica microbiana e da fermentação; 4) Crescimento e cultivo microbiano; 5) Genética microbiana; 6) Processos fermentativos e aplicação biotecnológica;

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

7) Processamento tecnológico e controle de qualidade de etanol e das bebidas alcoólicas; 8) Contaminantes microbianos e métodos de controle no processo de fermentação alcoólica; 9) Análise sensorial aplicada em alimentos; 10) Classificação, caracterização e propriedades químicas e biológicas do etanol e das bebidas alcoólicas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Química - Análise de Águas): Características físicas das águas: cor, turbidez, sólidos, temperatura, condutividade sabor e odor. Características químicas das águas: pH, acidez, alcalinidade e dureza. Ânions de interesse em estudos de controle de qualidade das águas: Sulfato, sulfeto, cloreto e cianeto. Ferro, Manganês e metais pesados em águas. A química do cloro e flúor nas águas de abastecimento público. Oxigênio dissolvido e matéria orgânica em águas. Nutrientes: compostos de nitrogênio e fósforo em águas. Problemas especiais de qualidade das águas: óleos e graxas, detergentes, fenóis e desreguladores endócrinos. Agrotóxicos em águas. Solventes orgânicos em águas: Benzeno, Tolueno e Xileno. Controle de cianotoxinas em águas e clorofila-a. Padronizações de soluções. Preparo de material de laboratório para análises físico-químicas e microbiológicas em águas. Bactérias heterotróficas, Coliformes totais, bactérias termotolerantes e *Escherichia coli*, *Streptococos* fecais e enterococos, Bactérias aeróbias formadoras de esporos em águas. Cianobactérias em águas. Coleta e preservação das amostras de águas. Ensaio de tratabilidade da água envolvendo o tratamento convencional d'água. Interpretação de resultados de análises Físico-químicas para elaboração de laudos de qualidade de águas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Desenvolvimento e ensaios de medicamentos): 1) Preparação de soluções: cálculos e procedimento experimental; 2) Teoria de métodos espectrométricos, com maior ênfase em espectrometria uv-vis; 3) Regras de segurança em laboratório de Química e farmácia; 4) Controle da qualidade de medicamentos envolvendo principalmente métodos físico-químicos e físicos.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Patologia Oral e Biomolecular): Biossegurança em Laboratório de Técnicas Histológicas e Anatomia Patológica. Biossegurança em laboratórios de microbiologia. Manejo de resíduos em Laboratório de Técnicas Histológicas e Microbiologia. Fixação de peças humanas para técnicas histológicas. Processamento histológico (desidratação, diafanização e impregnação). Coloração em técnicas histológicas. Técnicas de Imunohistoquímica. Descalcificação em técnicas histológicas. Microscopia ótica e eletrônica. Técnicas Básicas de Biologia Molecular.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Sistema Único de Saúde e Política Nacional da Atenção Básica. Atribuições e competência da função de ASB e TSB. Código de Ética Odontológica. Organização do ambiente de trabalho. Documentação odontológica: prontuário clínico. Controle de infecção. Medidas de Biossegurança em odontologia e gerenciamento de resíduos. Noções de anatomia oral e anatomia dentária básica. Etiologia e métodos preventivos do controle da cárie dentária e da doença periodontal. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada. Cronologia da erupção dentária. Noções de radiologia e processamento de radiografias. Materiais de uso Odontológico: principais materiais, utilização e técnicas de manipulação. Materiais para proteção do complexo dentina-polpa. Instrumentais Odontológicos e Equipamentos Odontológico.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO DA FUNÇÃO DE PEDAGOGO

INFORMÁTICA: 1. Conceitos Básicos de Informática: 1.1. Conceitos fundamentais de informática; 1.2. Hardware e Software; 1.3. Sistemas Operacionais. 2. Ferramentas de Produtividade: 2.1. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); 2.2. Google Drive (Docs, Sheets, Slides); 2.3. Navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge). 3. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 4. Tecnologias Educacionais: 4.1. Plataformas de ensino a distância; 4.2. Ferramentas de colaboração online. 5. Segurança da informação: 5.1. Conceitos de segurança da informação; 5.2. Proteção de dados pessoais e confidenciais; 5.3. Medidas de segurança na internet. 5.4. Noções de vírus, worms e pragas virtuais; 5.5. Procedimentos de backup; 5.6. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: LEGISLAÇÃO NACIONAL (atualizada). ENSINO SUPERIOR NO BRASIL E NA PARAÍBA: Ensino Superior na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Paraíba; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996). Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2015). Plano Estadual de Educação (Lei nº 10.488/2015); Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB). Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Lei nº 10.861/2004). Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015). Política Nacional de Educação Digital (Lei nº 14.533/2023).

Resolução/CNE/CP/01/2006.
Resolução/CNE/CES/02/2007. Resolução/CNE/CES/01/2015. Resolução/CNE/CES/02/2015.
Resolução/CNE/CES/07/2018. Resolução/CNE/CES/02/2019. Resolução/CNE/CP/01/2020.
Resolução/CNE/CP/02/2020. **HISTÓRIA, NORMATIVAS E BASES LEGAIS DA UEPB.** Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2022-2025). Estatuto da UEPB UEPB/CONSUNI/039/2007, ATUALIZADO pela PORTARIA/UEPB/GR/0441/201. Lei de Criação da UEPB (Lei nº 4.977/87). Regimento dos Cursos de Graduação (RESOLUÇÃO/UEPB/CONSEPE/068/2015). Programa de Apoio Acadêmico ao Discente da UEPB (RESOLUÇÃO/UEPB/CONSEPE/0216/2018). Regime Disciplinar do Corpo Discente da Universidade Estadual da Paraíba (RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/046/2022). Políticas públicas para o Ensino Superior no Brasil. O Curso de Pedagogia e a formação do pedagogo: princípios éticos e humanos. Planejamento do ensino e da aprendizagem no ensino superior. Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação. A tríade ensino, pesquisa e extensão nas Universidades. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE). Evasão no Ensino Superior. Censo do Ensino Superior. Ensino Híbrido. Metodologias Ativas. Educação a Distância.

CONTEÚDO COMUM ÀS FUNÇÕES: ARQUIVISTA, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, PSICÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão/Interpretação de textos (verbais e não verbais); 2. Coesão e coerência textuais (recursos de referenciação, modalização, implícitos, ambiguidade); 3.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Caracterização dos gêneros de textos; 4. Aspectos gramaticais/sintáticos (concordância verbal e nominal, colocação pronominal, regência; funções dos constituintes oracionais); 5. Crase; 6. Formação do período composto (Processos de coordenação e de subordinação e sentido resultante da combinação oracional); 7. Funcionamento textual-discursivo das classes de palavras; 8. Sinonímia/antonímia; 9. Variação linguística.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUIVISTA: 1. Fundamentos arquivísticos: Conceitos, princípios e teorias. Documento de Arquivo. Classificação dos arquivos e dos documentos de arquivo. 2. Política Arquivística: Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) – Resoluções, Instruções Normativas e Câmaras Técnicas. Política Arquivística Paraibana (Lei Estadual nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018). 3. Legislação Arquivística: Lei de Arquivo (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). Lei sobre Documentos de Arquivo em meios eletromagnéticos (Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012). 4. Gestão de Documentos: Conceitos e aplicações para ambientes analógico e digital. Protocolo e fluxo documental. Instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação). Arquivamento. 5. Classificação Arquivística: Conceitos e aplicações. Elaboração e aplicação de Planos de classificação. Contexto de Produção documental. 6. Avaliação Arquivística: Conceitos e aplicações. Valor primário e valor secundário. Elaboração e aplicação de Tabela de temporalidade e destinação. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Eliminação de documentos de arquivo. 7. Descrição Arquivística: Conceitos e aplicações. Normas de Descrição (NOBRAD E ISAD(G)). Política de Descrição. Instrumentos de pesquisa. Plataformas arquivísticas de Descrição (ICA-Atom). 8. Diplomática: Conceitos e abordagens. Espécie Documental. Tipo Documental. Análise Diplomática e Análise Tipológica. 9. Massa Documental Acumulada: Conceito e tratamento arquivístico. Diagnóstico arquivístico. Projeto de Avaliação de Massa Documental Acumulada. Identificação Arquivística. 10. Conservação, Preservação e Restauração de documentos de arquivo: Conceitos e aplicações. Política de Preservação. Higienização, pequenos reparos e acondicionamento. Fatores físicos, químicos, biológicos e ambientais em Arquivos. 11. Tecnologia da informação para Arquivos. Sistemas Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e e-ARQ Brasil 2.0. Digitalização de documentos. Preservação digital. Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq). Sistema PBdoc (Decreto Estadual nº 40.546, de 17 de setembro de 2020).

ENGENHEIRO CIVIL: Licitações e contratos da administração pública: Lei Nº 14.133/2021. Orçamentos, e previsão de custos de uma obra. Planejamento, cronograma, tempo e custo de uma obra. Técnicas de planejamento: PERT-CPM. Acessibilidade a edificações: NBR 9050/2020. Estruturas de concreto, projeto de estruturas de concreto – procedimento: NBR 6118/2014, sistemas de carregamento, dimensionamento de lajes, vigas e pilares. Terraplanagem, tipos de pavimentos, dimensionamento, técnicas de execução. Dimensionamento de tubulações sob pressão, dimensionamento de canais, instalações hidrossanitárias prediais. Sistema público de abastecimento de água, drenagem urbana, drenagem urbana sustentável, sistema urbano de esgotamento sanitário, resíduos sólidos. Caracterização dos solos: distribuição granulométrica, índices físicos, limites de consistência, sistemas de classificação geotécnica; perfis geológico-geotécnicos. Planimetria e

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

altimetria; Métodos de levantamento topográfico de baixa, média e alta precisão. Instrumentos de topografia.

PSICÓLOGO: 1. O Código de Ética Profissional do Psicólogo e resoluções do CFP sobre exercício profissional; 2. Elaboração de Documentos psicológicos; 3. Aspectos Gerais Sobre Saúde e Doença; 4. As Principais Teorias da Personalidade; 5. Teorias do Desenvolvimento; 6. Psicopatologia e Saúde Mental; 7. A abordagem clínica em atendimento institucional; 8. Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico; 9. Psicoterapias breves, Aconselhamento e Escuta Psicológica; 10. Psicologia e a promoção da Saúde.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Normas regulamentadoras; Inspeção de segurança e análise de acidentes de trabalho; Gestão de riscos; Técnicas de avaliação de riscos; Higiene Ocupacional; Legislação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho, atribuições e responsabilidades profissionais; Meio ambiente e gestão de resíduos; Legislação, planos e protocolos voltados ao enfrentamento da pandemia de COVID 19 e retomada das atividades no âmbito do estado da Paraíba. Outros conteúdos relacionados às atribuições da função.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ATRIBUIÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL

Auxiliar Administrativo: Auxiliar às atividades acadêmicas; atender ao público interno e externo; fornecer e receber informações inerentes aos serviços de sua função; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; encaminhar processos diversos entre os setores; zelar e organizar o ambiente de trabalho; acompanhar os processos, e-mails e memorandos enviados ao setor.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Assistente Administrativo: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações; elaborar documentos como portarias, memorandos, ofícios, avisos, convocações, entre outros; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de escritório e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em laboratório (física): Zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e ferramentas, mantendo atualizadas as relações dos mesmos, bem como sua organização nos laboratórios e oficina. Planejar e executar serviços de caráter técnico, relacionados com projetos de instalação de equipamentos e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas, mantendo-os em condição de uso. Interpretar manuais de equipamentos. Elaborar documentação técnica, relatórios de análises, de procedimentos e laudos técnicos. Auxiliar o corpo docente, no âmbito de sua área de competência, na elaboração de pareceres técnicos científicos, relativos à aquisição de novos equipamentos e materiais de consumo, assim como no diagnóstico das condições de operacionalidade do laboratório. Zelar pelo cumprimento das normas e rotinas dos laboratórios. Colaborar no planejamento, elaboração e avaliação dos projetos estruturais dos laboratórios. Auxiliar na elaboração de manuais, roteiros e procedimentos experimentais e circunstanciados do setor. Auxiliar o corpo docente na preparação e organização de materiais e equipamentos para a realização de atividades práticas das aulas de laboratório e das atividades em eventos. Auxiliar no planejamento e confecção de equipamentos didáticos e dos respectivos procedimentos práticos a serem desenvolvidos em laboratório. Participar de quaisquer atividades outras relacionadas aos laboratórios de física. Encaminhar ao departamento um relatório semestral com a descrição das atividades desenvolvidas pelo técnico durante o período.

Técnico em Laboratório (Química): Controlar a entrada e saída de materiais, vidrarias,

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

utensílios, reagentes e equipamentos. Encaminhar e controlar o conserto de equipamentos após liberação dos órgãos competentes. Assistir os professores na preparação e padronização de soluções e uso dos equipamentos. Auxiliar na montagem, inspeção e calibração de equipamentos. Inspeccionar os materiais, reagentes e equipamentos utilizados nos procedimentos experimentais. Preparar e padronizar soluções de uso diário dos laboratórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Laboratório (Esterilização): Executar trabalhos de técnico de laboratório relacionados com sua área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Imergir os instrumentais odontológicos em solução desinfetante/descrostante e posteriormente lavá-los com escova e/ou bucha com detergente líquido e água corrente, secados com toalhas limpas e acondicionadas em caixas apropriadas para autoclaves. Registrar o recebimento das caixas metálicas recebidas, contendo os instrumentais odontológicos, pertencentes aos alunos, lacrar e identificar com o nome do aluno, no lacre e em Livro de Ata e proceder a esterilização; assessorar nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. Obedecer às Normas de Biossegurança; auxiliar nas atividades odontológicas realizadas pelo cirurgião-dentista; proceder adequadamente a esterilização de materiais e instrumentais odontológicos de acordo com as normas de biossegurança; organizar o recebimento e entrega de instrumentais; orientar os alunos sobre a maneira correta de proceder lavagem, secagem e armazenamento do instrumental/material; trabalhar com biossegurança: Usar equipamentos de proteção individual (EPI); fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfetar instrumental.

Técnico em Laboratório (Manutenção de Equipamentos Odontológicos): Realizar planejamento preventivo de manutenção dos equipamentos e máquinas para melhor eficiência prevenindo falhas e reduzindo os custos com conserto e troca de equipamentos; consertar os equipamentos quando necessário; aplicar medidas de biossegurança através do uso de equipamentos de proteção individual (EPI); montar e instalar máquinas e equipamentos; desenvolver processos de montagem; elaborar documentação pertinente a função.

Técnico em Laboratório (Análises de Peçonhas e Toxinas): Executar trabalhos de técnico de laboratório relacionados com a área de atuação; identificar espécies de animais peçonhentos/não peçonhentos com vistas a redução de morbidade e mortalidades da população; e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Laboratório (Desenvolvimento e ensaios de medicamentos): Executar trabalhos de técnico de laboratório relacionados com a 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; usar equipamentos como espectrofotômetros uv-vis, espectrofluorímetro, tg, dissolutor, desintegrador, estufa, ultrassom, phmetro, condutivímetro; realizar normas de segurança e limpeza de vidraria; preparar soluções.

Técnico em Laboratório (Microbiologia): Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; fazer coleta em amostra e dados em

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

laboratório ou em atividade de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso; elaborar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos; proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar materiais e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisa e extensão; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didático; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios e executar outras tarefas de mesma natureza e grau de dificuldade.

Técnico em Laboratório (Fitopatologia): Auxiliar na execução de trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de especialidade, realizando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; auxiliar na coleta em amostra e dados em laboratório ou em atividade de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso; elaborar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos; proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar materiais e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisa e extensão; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didático; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios e executar outras tarefas de mesma natureza e grau de dificuldade.

Técnico em Laboratório (Química e Fertilidade do Solo): Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares; interpretar ordens de serviço programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários; preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas; proceder à coleta do material, empregando os meios e os instrumentos recomendados; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados; auxiliar nas análises e testes laboratoriais; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado; organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; realizar amostragens de solo para fins de análises físicas e químicas; registrar, processamento, acondicionamento e preservação de amostras de solos para fins de análises físicas e químicas; executar unidades de medidas e conversões entre unidades de medidas utilizadas pelo sistema internacional; realizar limpeza e calibração de equipamentos, instrumentos e vidrarias de uso rotineiro em laboratórios de solos; preparar o condicionamento de soluções químicas utilizadas

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

e dos instrumentos em laboratórios de análises químicas e físicas de solos; tabular dados, realizar cálculos e interpretar resultados.

Técnico em Laboratório (Geotecnia): Executar trabalhos de técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta; Executar atividades de laboratório e de campo para identificação tátil-visual, caracterização, compactação, Índice de Suporte Califórnia, permeabilidade, adensamento, resistência de solos e demais ensaios correlatos; preparar reagentes e materiais utilizados nos experimentos; proceder na seleção de materiais, equipamentos, montagem e execução de ensaios para utilização em aulas prticas, pesquisa e extensão; zelar organização, limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral do laboratório; controlar o estoque de material de consumo do laboratório; solicitar orçamentos e cotações de materiais e serviços para o laboratório; acompanhar pedidos de compra e manutenção do laboratório; auxiliar no planejamento das atividades de laboratório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico em Laboratório (Hidráulica): Executar ensaios técnicos, supervisionar a execução desses serviços e realizar atividades de coleta e armazenamento de dados em laboratório; especificar e quantificar os materiais e insumos utilizados nos ensaios em laboratório; elaborar e analisar relatórios técnicos relacionados a ensaios em laboratório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; atender grupos de alunos em experimentos específicos ou práticas nas disciplinas de graduação; utilizar recursos de informática; realizar atividades de especificação para compra de equipamentos, materiais, E.P.Is e outros insumos de laboratório; controlar o estoque e o armazenamento de materiais e outros insumos de laboratório; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; ajudar na montagem e instalação de máquinas e equipamentos; realizar testes e avaliar condições de funcionamento; vistoriar e realizar manutenções periódicas nos equipamentos e ferramentas de laboratório; planejar e executar manutenção de máquinas e equipamentos, no âmbito preventivo e corretivo; cumprir e fazer cumprir normas de segurança; zelar pela organização, segurança e limpeza do ambiente do trabalho.

Técnico em Laboratório (Microbiologia): Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; fazer coleta em amostra e dados em laboratório ou em atividade de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso; elaborar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos; proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar materiais e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisa e extensão; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didático; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios e executar outras tarefas de mesma natureza e grau de dificuldade.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Técnico em Laboratório (Patologia Oral e Biologia Molecular): Executar trabalhos de técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; Executar, sob a supervisão do profissional responsável de nível superior, processos operacionais necessários a diagnóstico laboratorial que compreendam a fase pré-analítica e analítica nos setores histopatologia e biologia molecular; operar aparato tecnológico de laboratório de saúde e equipamentos analíticos e de suporte às atividades laboratoriais; recepcionar e cadastrar pacientes e exames; realizar processos de recepção, preparação das amostras; trabalhar de acordo com as normas de biossegurança e qualidade e aplicar as técnicas adequadas no descarte de resíduos de serviços de saúde, protegendo os indivíduos e o meio ambiente; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atendente de Consultório Dentário: Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas e laboratórios de prótese; prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; assessorar nas atividades de procedimentos técnicos e de biossegurança e nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; organizar o ambiente de trabalho considerando a sua natureza e as finalidades das ações a serem desenvolvidas pelos alunos/estagiários para a realização dos atendimentos odontológicos no ambiente das Clínicas de Odontologia; realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, a fim de proporcionar o bom andamento do ensino/serviço realizado no ambiente das clínicas escolas de Odontologia, interagindo com os alunos/estagiários, professores/supervisores, secretaria de clínica, Coordenações Pedagógicas dos Estágios Supervisionados e de Clínica, usuários e seus familiares; promover a conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e, comunicar à Coordenação de Clínica, no caso de avarias e defeitos no funcionamento dos mesmos; realizar a lavagem e desinfecção do equipo odontológico após o encerramento das atividades clínicas; testar o funcionamento de todos os equipamentos antes e após o término dos atendimentos (funcionamento do instrumento de alta rotação, sugador, refletor, cadeira etc; observar as normas de biossegurança, quanto ao manuseio e descarte dos produtos e resíduos odontológicos; parar os equipamentos odontológicos, segundo os princípios ergonômicos e recomendações do fabricante; realizar o abastecimento das clínicas odontológicas com os materiais dentários adequados ao desenvolvimento dos atendimentos, conforme solicitado pelos professores de clínica e de acordo com os horários das atividades acadêmicas do ano letivo em curso, divulgado pela Coordenação do Curso; verificar, junto com a Coordenação de Clínica, a validade dos materiais dentários em uso a fim de solicitar a remoção e substituição imediata dos mesmos; preparar gazes e campo cirúrgico para esterilização, rolinhos de algodão e outros similares; auxiliar as atividades odontológicas realizadas pelo cirurgião-dentista; realizar adequadamente a esterilização de materiais e instrumentais odontológicos de acordo com as normas de biossegurança; organizar o recebimento e entrega de instrumentais; orientar os alunos sobre a maneira correta de proceder lavagem, secagem e armazenamento do instrumental/material

NÍVEL SUPERIOR

Arquivista: 1. Fundamentos arquivísticos: princípios e teorias 2. Diagnóstico em arquivos 3. Gestão Documental: fluxo de documentos, classificação, sistemas e métodos de arquivamento, instrumentos de gestão (códigos e planos de classificação, Tabelas de Temporalidade e Destinação

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

de Documentos de arquivo relativos às atividades meio e fim) 4. Avaliação, seleção e atribuição de valores aos documentos: conceitos, objetivos e finalidades 5. Indexação: conceitos, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação 6. Classificação de Documentos quanto aos graus de sigilo 7. Arranjo e descrição de documentos: noções fundamentais, instrumentos de pesquisa, normas nacionais e internacionais 8. Paleografia e Diplomática 9. Preservação, Conservação e Restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. Formas de acondicionamento por tipologia documental, controle de temperatura e umidade. Requisitos básicos para conservação de acervos documentais. 10. Segurança da informação em suportes convencionais e digitais 11. Tecnologias da informação aplicada aos arquivos: digitalização de documentos e preservação digital 12. Certificação digital: conceitos e definições, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP/Brasil, assinatura digital 13. Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos: e-Arq Brasil 14. Automação aplicada aos acervos arquivísticos: política, planejamento e técnicas 15. Diferenças entre documentação proveniente de Arquivos, de Bibliotecas, de Centros de Documentação e de Museus 16. Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública – SIGA, Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD 17. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ: Resoluções, Instruções Normativas e Câmaras Técnicas 18. Política Arquivística Paraibana: Arquivo Público do Estado da Paraíba – APEPB e Sistema PBDoc 19. Legislação Arquivística (Excertos da Constituição Federal de 1988, Leis, Decretos-leis, Medidas Provisórias, Resoluções, Portarias, Lei 8.112/1990 e Lei 12.527/2011).

Engenheiro Civil: Desenvolver projetos de engenharia civil; planejar, orçar e executar obras; coordenar a operação e a manutenção do mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica, prestar consultoria interna e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Engenheiro de Segurança do Trabalho: Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos; propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de Segurança; projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorar o funcionamento dessas; orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; propor medidas preventivas no campo de Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do Acidente de Trabalho, incluídas as doenças do trabalho; informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas; acompanhar e dar suporte ao Comitê de Gestão e Crise do COVID-19; acompanhar os processos, e-mails e memorandos enviados ao setor; analisar os pedidos de Insalubridade e Periculosidade; e elaborar relatórios de Inspeção e Auditoria Interna.

Psicólogo: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Acolher e acompanhar indivíduos em situações de sofrimento psíquico. Promover ações voltadas para a promoção de saúde mental. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Pedagogo: Contribuir com a elaboração dos Projetos Pedagógicos (PPC) dos cursos. Emitir Parecer Técnico dos PPCs de acordo com as orientações oriundas do CNE e/ou de mais órgãos competentes e as Resoluções Institucionais. Solicitar e acompanhar o processo de reconhecimento e a renovação de reconhecimento dos cursos aos órgãos competentes. Acompanhar a publicação de novas determinações legais sobre a educação superior nos órgãos oficiais. Contribuir para a elaboração de políticas da instituição objetivando a qualificação pedagógica e a superação das desigualdades sociais. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL

(Documento **EXCLUSIVO** para pessoas transgênero/travesti/transsexual que solicitam uso de nome social)

À Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba

Nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 10.908, de 08 de junho de 2017, eu,

(nome civil do interessado), enquanto
pessoa transgênero/travesti/transsexual, portadora da Cédula de Identidade nº _____
e inscrita no CPF sob o nº _____, solicito ser tratada através do meu
nome social “_____” (indicação do nome social), durante a
realização das fases do Processo Seletivo da Universidade Estadual da Paraíba.

_____, _____ de _____ de 2023.

(local e data)

Assinatura do(a) interessado(a)

ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

Evento	Período
Período de solicitação de isenção	Das 10h do dia 25 de abril de 2023 às 23h59min do dia 28 de abril de 2023
Publicação da listagem preliminar dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	03 de maio de 2023
Interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção	Das 0h do dia 04 de maio de 2023 às 23h59min do dia 05 de maio de 2023
Publicação da listagem dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição (após recursos)	10 de maio de 2023
Período das inscrições	
Período de solicitação de atendimento especial	Das 10h do dia 25 de abril de 2023 às 23h59min do dia 21 de maio de 2023
Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	
Data limite para postagem da documentação referente à solicitação de atendimento especial, ao reconhecimento do exercício da função de jurado e/ou à utilização do nome social	22 de maio de 2023, às 12h no caso de entrega pessoal ou às 23h59min no caso de envio por e-mail
Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição	22 de maio de 2023
Publicação da listagem das inscrições homologadas e não homologadas	
Publicação da listagem dos candidatos com atendimento especial	31 de maio de 2023
Publicação da listagem dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	
Prazo para recebimento de recurso quanto à homologação de inscrição, atendimento especial e/ou reconhecimento da condição de jurado	Das 0h do dia 01 de junho de 2023 às 23h59min do dia 02 de junho de 2023
Publicação da listagem das inscrições homologadas e não homologadas, após recursos	
Publicação da listagem dos candidatos com atendimento especial, após recursos	
Publicação da listagem dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado, após recursos	07 de junho de 2023
Publicação da concorrência	

ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

Evento	Período
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva, no endereço eletrônico http://cpcon.uepb.edu.br	12 de junho de 2023
Realização da prova escrita objetiva para todas as funções e da Prova Discursiva para a função de Pedagogo	18 de junho de 2023
Publicação do gabarito provisório para todos as funções	19 de junho de 2023
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	Das 0h do dia 20 de junho de 2023 às 23h59min do dia 21 de junho de 2023
Publicação do gabarito definitivo	26 de junho de 2023
Publicação do resultado preliminar	26 de junho de 2023
Publicação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida	29 de junho de 2023
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Discursiva	12 de julho de 2023
Prazo de recebimento de recursos quanto ao resultado preliminar da Prova Discursiva	Das 0h do dia 13 de julho de 2023 às 23h59min do dia 14 de julho de 2023
Publicação do resultado da Prova Discursiva	19 de julho de 2023
Publicação do edital de convocação para prova de títulos	29 de junho de 2023
Publicação do edital de convocação para prova prática	29 de junho de 2023
Realização da prova prática	09 de julho de 2023
Publicação do resultado preliminar da prova prática	12 de julho de 2023
Prazo para recebimento de recursos quanto ao resultado preliminar da prova prática	Das 0h do dia 13 de julho de 2023 às 23h59min do dia 14 de julho de 2023
Publicação do resultado da prova prática, após recursos	19 de julho de 2023
Recebimento da documentação da Prova de Títulos	Das 0h do dia 30 de junho de 2023 às 23h59min do dia 04 de julho de 2023
Publicação do resultado preliminar da avaliação de títulos	12 de julho de 2023
Prazo para recebimento de recursos quanto ao resultado preliminar da avaliação de títulos	Das 0h do dia 13 de julho de 2023 às 23h59min do dia 14 de julho de 2023

ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

Evento	Período
Publicação do resultado da avaliação de títulos, após recursos	19 de julho de 2023
Publicação do resultado final	20 de julho de 2023