



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA



## EDITAL NORMATIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021

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 para capacitação, afastamento por motivo de saúde, licença maternidade, licença sem vencimento etc), 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 as 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, da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA.**
- 3 O Processo Seletivo será realizado em duas fases:  
**Primeira Fase:**
  - **Prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório****Segunda Fase:**
  - **Prova de Títulos de caráter classificatório.**
- 4 O conteúdo programático consta no **ANEXO I** deste Edital.
- 5 As atribuições inerentes à função estão dispostas no **ANEXO II** deste Edital.
- 6 Medidas de caráter geral para a aplicação das provas devido ao quadro de Pandemia do Novo Coronavírus no **ANEXO III.**
- 7 Demais documentos 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 serão elaborados com duração de um ano, prorrogável uma única vez por igual período, conforme necessidade institucional.

## **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**

<b>Nº</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>01</b>	Auxiliar Técnico – CAMPUS I – Campina Grande	14	02	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.577,35	40 horas semanais

### **FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO**

<b>Nº</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>02</b>	Assistente Administrativo – CAMPUS I – Campina Grande	06	01	Ensino Médio Completo	R\$ 2.514,07	40 horas semanais
<b>03</b>	Auxiliar de Biblioteca – CAMPUS I – Campina Grande	05	01	Ensino Médio Completo	R\$ 2.514,07	40 horas semanais
<b>04</b>	Técnico de Segurança do Trabalho – CAMPUS I – Campina Grande	02	-	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 2.824,80	40 horas semanais

Nº	FUNÇÃO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA
05	Técnico em Enfermagem do Trabalho)- CAMPUS I – Campina Grande	01	-	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Especialização em enfermagem do trabalho + Registro no COREN	R\$ 2.824,80	40 horas semanais
06	Assistente Administrativo – CAMPUS II – Lagoa Seca	02	-	Ensino Médio Completo	R\$ 2.514,07	40 horas semanais
07	Assistente Administrativo – CAMPUS VIII – Araruna	01	-	Ensino Médio Completo	R\$ 2.514,07	40 horas semanais
08	Almojarife – CAMPUS VIII – Araruna	01	-	Ensino Médio Completo	R\$ 2.514,07	40 horas semanais
09	Auxiliar de Biblioteca – CAMPUS VIII – Araruna	01	-	Ensino Médio Completo	R\$ 2.514,07	40 horas semanais

#### FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	FUNÇÃO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA
10	Arquivista – CAMPUS I – Campina Grande	01	-	Curso Superior de Arquivologia	R\$ 3.566,25	40 horas semanais
11	Engenheiro de Segurança do Trabalho – CAMPUS I – Campina Grande	01	-	Curso Superior de Engenharia + Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho + Especialização em Gestão Ambiental + Registro no CREA.	R\$ 3.922,87	40 horas semanais

Nº	FUNÇÃO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA
12	Nutricionista – CAMPUS I – Campina Grande	01	-	Curso de Nutrição + Registro no CRN.	R\$ 3.566,25	40 horas semanais
13	Nutricionista – CAMPUS II – Lagoa Seca	01	-	Curso de Nutrição + Registro no CRN.	R\$ 3.566,25	40 horas semanais
14	Nutricionista – CAMPUS IV – Catolé do Rocha	01	-	Curso de Nutrição + Registro no CRN.	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.

### III – DAS INSCRIÇÕES

1 A inscrição do candidato implicará na 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 As inscrições ficam abertas por meio da **internet** a partir das **10h do dia 22 de fevereiro de 2021 até as 23h59min do dia 14 de março de 2021 (horário local)**

4 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela internet**.

5 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

5.1 Acessar o endereço eletrônico: <http://cpcon.uepb.edu.br>;

5.2 Realizar a leitura do respectivo Edital;

5.3 Preencher integralmente o Formulário Eletrônico de Inscrição;

5.4 Imprimir o Boleto Bancário, com o valor total do documento, correspondente à taxa de inscrição;

5.5 Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso.

6 O valor da taxa de inscrição correspondente à opção da função será de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

7 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.

- 8** O Boleto Bancário poderá ser quitado até o dia **15 de março de 2021**, de acordo com o expediente bancário.
- 9** 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.
- 10** Não serão homologadas inscrições com pagamentos do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 11** O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
- 12** As inscrições homologadas serão divulgadas na página da CPCCon <http://cpcon.uepb.edu.br> no **dia 17 de março de 2021**.
- 13** As informações prestadas na Ficha de Inscrição, via Internet, serão 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.
- 14** 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.
- 15** Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Universidade Estadual da Paraíba.
- 16** 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.
- 17** A Universidade Estadual da Paraíba exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestarem as provas do Processo Seletivo.
- 18** O candidato que **não possui deficiência**, mas necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la no ato da inscrição selecionando o tipo de atendimento desejado.
- 19** 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

**20** Poderá também ser entregue pessoalmente nos dias **22 de fevereiro de 2021 até 12 de março de 2021**, 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@uepb.edu.br](mailto:cpcon@uepb.edu.br).

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

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

**21** 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.

21.1 A Candidata a que se refere o item 21 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.

21.2 É vedado ao acompanhante da Candidata lactante o acesso às salas de provas.

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

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

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

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

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

**22** Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

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

**24** 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:

24.1 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;

24.2 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

24.3 Poderá também ser entregue pessoalmente nos dias **22 de fevereiro de 2021 até 12 de março de 2021**, em envelope lacrado, na sede da CPCon, no endereço acima, **no horário das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira**, ou através do e-mail [cpcon@uepb.edu.br](mailto:cpcon@uepb.edu.br).

**25** O candidato que desejar participar do critério de desempate sob a condição de ter exercido 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 CPCon – Comissão Permanente de Concursos, devendo constar no envelope:

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

25.1 Poderá também ser entregue pessoalmente nos dias **22 de fevereiro de 2021 até 12 de março de 2021**, em envelope lacrado, na sede da CPCon, no endereço acima, **no horário das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira**, ou através do e-mail [cpcon@uepb.edu.br](mailto:cpcon@uepb.edu.br).

**26** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste edital.

#### **IV – DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

1 Às pessoas com algum tipo de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal Nº.3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações que regulamentam a Lei Federal Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2 Os candidatos com deficiência deverão fazer suas inscrições, também, pela internet.

3 Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações e a Lei Complementar Estadual nº 154/2019, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público.

4 Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal Nº 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5 Atendendo a determinação, ficam reservadas as vagas expressas nas tabelas do **Capítulo II** para candidatos com deficiência.

6 Nas demais funções, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as normas citadas no Item 1, deste Capítulo, não haverá reserva para candidatos com deficiência.

7 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função é obstativa à inscrição no Processo Seletivo.

8 Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes à função a utilização de material tecnológico de uso habitual.

9 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº. 3.298/99 e suas posteriores.

10 Nos termos do art. 4º, do Decreto Nº. 3.298/99 e suas posteriores são consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

10.a **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando no comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

10.b **Deficiência auditiva:** perda bilateral, unilateral (Lei Estadual nº 10.971/2017), parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

10.c **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

10.d **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança; habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

10.e **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

10.f **Visão monocular:** De acordo com a Lei nº 9.899, de 05 de outubro de 2012.

11 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com a função pretendida.

12 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.



13 Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, do art. 40, do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, deverão ser requeridos por escrito, durante o período de inscrições, 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

13.1 Poderá também ser entregue pessoalmente nos dias **22 de fevereiro de 2021 até 12 de março de 2021**, 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@uepb.edu.br](mailto:cpcon@uepb.edu.br).

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

15 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, possuir alguma deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, declarando estar ciente das atribuições da função para o qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

16 No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX à **CPCCon – Comissão Permanente de Concursos**, no endereço citado no item 13, ou entregar pessoalmente **22 de fevereiro de 2021 até 12 de março de 2021**, em envelope lacrado, na sede da CPCCon no endereço acima, **no horário das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira** ou, ainda, encaminhar para o e-mail [cpcon@uepb.edu.br](mailto:cpcon@uepb.edu.br); os documentos a seguir:

16.a **Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e ou grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Anexar ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone, opção de função.

16.b O candidato com deficiência visual (amblópe), além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova Ampliada, especificando o tipo de deficiência.

16.c O candidato com deficiência visual (cego), além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, um fiscal especial para ser leitor da prova escrita objetiva, especificando o tipo de deficiência.

16.d O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.

17 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial **Ampliada**, serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

18 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:

**18.a** Item 16, letra “a”: **Serão considerados como não portadores de deficiência e perderão o direito de concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Deficiência (PNE), passando, desta forma, a concorrer às vagas da ampla concorrência.**

18.b Item 16, letra “b”: Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

18.c Item 16, letra “c”: Não terão pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.

18.d Item 16, letra “d”: Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.

19 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não será facultado impetrar recurso em favor de sua condição.

20 A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

21 Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral final.

22 As vagas definidas no **Capítulo II** deste edital, para os candidatos com Deficiência (PNE) que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

23 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PNE).

24 O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

## **V - 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; 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.

**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>, a partir das **10h do dia 22 de fevereiro até as 23h59min do dia 25 de fevereiro de 2021 (horário local)**, seguindo as orientações contidas no formulário eletrônico de solicitação.

**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.a** Cópia da Carteira de Identidade (RG);

**3.b** Cópia do CPF;

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

**3.d** 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 a CPCOn via **o e-mail [isencao.cpcon@gmail.com](mailto:isencao.cpcon@gmail.com) até a data máxima**, de envio até o dia **25 de fevereiro de 2021**.

**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.a** deixar de efetuar o requerimento de isenção pela Internet;

**7.b** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

**7.c** 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 no dia **02 de março de 2021**.
- 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.**
- 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 até **04 de março de 2021**.
- 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 no dia **09 de março de 2021**.
- 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 de **15 de março de 2021**.
- 17 O candidato que não regularizar sua inscrição, por meio do pagamento, terá o pedido de inscrição invalidado.

## **VI – CRONOGRAMA**

- 1 Período das Inscrições: a partir das **10h do dia 22 de fevereiro de 2021 até as 23h59min do dia 14 de março de 2021 (horário local)**.
- 2 Prazo para o candidato solicitar isenção da taxa de inscrição: **10h do dia 22 de fevereiro de 2021 até as 23h59min do dia 25 de fevereiro de 2021 (horário local)**.
- 3 Data limite para recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que solicitarem a isenção da taxa de inscrição: **25 de fevereiro de 2021**.
- 4 Período de solicitação para os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova: **10h do dia 22 de fevereiro de 2021 até as 23h59min do dia 14 de março de 2021 (horário local)**.
- 5 Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições: **10h do dia 22 de fevereiro de 2021 até as 23h59min do dia 14 de março de 2021 (horário local)**.

- 6 Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição: **02 de março de 2021.**
- 7 Prazo de recebimento dos recursos quanto às solicitações de isenção da taxa de inscrição indeferidas: **03 de março até o dia 04 de março de 2021.**
- 8 Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, **APÓS RECURSOS: 09 de março de 2021.**
- 9 Data limite para pagamento do Boleto Bancário referente à taxa de inscrição: **15 de março de 2021.**
- 10 Divulgação da Relação dos Candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições: **17 de março de 2021.**
- 11 Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas: **17 de março de 2021.**
- 12 Prazo para recebimento dos recursos quanto aos indeferimentos da solicitação de condições especiais para a prova: **18 de março até o dia 19 de março de 2021.**
- 13 Prazo de recebimento dos recursos quanto à divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições **18 de março até o dia 19 de março de 2021.**
- 14 Prazo para recebimento dos recursos quanto às Inscrições não homologadas: **18 de março até o dia 19 de março de 2021.**
- 15 Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas e Indeferidas e quanto aos Requerimentos para quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova, **APÓS RECURSOS: 23 de fevereiro de 2021.**
- 16 Divulgação da listagem dos candidatos que exerceram efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições, **APÓS RECURSOS: 23 de março de 2021.**
- 17 Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas e da concorrência, **APÓS RECURSOS: 23 de março de 2021.**
- 18 Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova, no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br> a partir de **05 de abril de 2021.**
- 19 Realização da **PROVA ESCRITA OBJETIVA: 11 de abril de 2021.**

**20** Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito da **PROVA OBJETIVA: 12 de abril a 13 de abril de 2021.**

**21** Divulgação dos recursos quanto às provas objetivas e quanto ao gabarito provisório na área do candidato: **21 de abril de 2021.**

**22** Divulgação e publicação do Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e do gabarito definitivo: **22 de abril de 2021.**

**23** Divulgação e Publicação do Edital de Convocação para a **PROVA TÍTULOS: 22 de abril de 2021.**

**24** Período de recebimento dos Títulos: **23 de abril de 2021 a 27 de abril de 2021.**

**25** Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos: **03 de maio de 2021.**

**26** Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Preliminar da **PROVA DE TÍTULOS: 04 de maio a 05 de maio de 2021.**

**27** Divulgação e publicação do Resultado Oficial da Prova de Títulos: **11 de maio de 2021.**

**28** Divulgação e publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e gabarito oficial: **12 de maio de 2021.**

## **VII – 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:

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>					
<b>FUNÇÃO</b>	<b>PROVA</b>	<b>ÁREA TEMÁTICA</b>	<b>ITENS</b>	<b>PESOS</b>	<b>CARÁTER AVALIATIVO</b>
• Auxiliar Técnico	Objetiva	Português	15	4,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos	15	6,0	

<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>					
<b>FUNÇÃO</b>	<b>PROVA</b>	<b>ÁREA TEMÁTICA</b>	<b>ITENS</b>	<b>PESOS</b>	<b>CARÁTER AVALIATIVO</b>
• Assistente Administrativo • Auxiliar de Biblioteca • Técnico de Segurança do Trabalho • Técnico em Enfermagem do Trabalho • Almojarife	Objetiva	Português	15	4,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos	15	6,0	

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
FUNÇÃO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivista</li> <li>• Engenheiro de Segurança do Trabalho</li> <li>• Nutricionista</li> </ul>	Objetiva	Português	15	4,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos	15	6,0	

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

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

, onde

n = número de provas realizadas.

$\lambda$  = 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 saber quanto vale cada questão de uma determinada prova, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões.

4 As Provas Objetivas constarão de 30 (trinta) 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 para o dia **11 de abril de 2021**, na cidade de Campina Grande – Estado da Paraíba e será realizada no período da MANHÃ, **no horário das 08h30min às 12h30min** (horário local).

7 **Os portões serão abertos no turno da manhã às 07h e serão fechados às 8h15min;**

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 **A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas levando-se em consideração o Estado de Emergência em Saúde Pública em virtude da pandemia da COVID-19.**

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

12 As informações sobre o horário, local, sala, carteira, onde o candidato realizará sua prova e concorrência de cada função, serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, a partir do dia **05 de abril de 2021**.

13 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.

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

15 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.

**16 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique e usando máscaras de proteção devido à Pandemia da COVID 19.** 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.

**16.1** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**16.2** 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.

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

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

18 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

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

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



**19** 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. Mesmo procedimento deverá ser repetido no ato de nomeação, para que possa ser mantida a integridade do Processo Seletivo.

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

**21** 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 em conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Questões. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

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

**23** O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco, função diferente do escolhido na Inscrição ou Folha de Respostas em branco, não tem motivo suficiente para exclusão do Processo Seletivo, devendo o mesmo requerer prova e gabarito reserva e comunicar ao fiscal de sala onde realiza a prova, para anotação em Ata de Sala, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que caso assim não proceda. Não serão aceitos recursos posteriormente sobre os casos citados acima.

**24** O candidato deverá comparecer ao local da prova, designado pela CPCCon, munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul, lápis preto nº. 2 e borracha. Não sendo permitido nenhum outro material.

**24.1** 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.

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

**24.3** 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.

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

**26** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.

**27** 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.

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

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

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

**28.3** não apresentar documento que bem o identifique;

**28.4** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

**28.5** **apresentar-se após o fechamento dos portões, 8h15mim no turno da manhã**

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

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

**28.8** **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 da mesma;**

**28.9** 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;

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

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

**28.12** 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 CPCCon;

**28.13** estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

**28.14** lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

**28.15** não devolver integralmente o material recebido, Folha de Respostas e Caderno de Questões;

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

**28.17** **Não estiver usando máscaras de proteção devido a COVID 19**

**28.18** **Se recusar à verificação da sua temperatura corporal**

**29** 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 “**28.8**”, nem relógio de qualquer tipo.

**30** Quanto à realização da Prova Escrita Objetiva:

**30.1** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões;

**30.2** 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.

**30.3** 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;

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

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

**30.6** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CPCCon não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo. As questões da Prova Escrita Objetiva, o Gabarito Provisório e o Gabarito Oficial serão divulgados no endereço eletrônico da CPCCon <http://cpcon.uepb.edu.br>;

**30.7** 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;

**30.8** A CPCCon divulgará o Gabarito Provisório no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, após o encerramento da Prova Escrita Objetiva;

**30.9** O Gabarito Oficial será divulgado no **dia 12 de maio de 2021** pela CPCCon no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>.

**31** Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de **600,00 pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas**.

**32** 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), sob pena de ser excluído do Processo Seletivo.

**33** 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.

**34** 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.

## **VIII – DA PROVA DE TÍTULOS**

**1** Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos aprovados nas Provas Objetivas, que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas.

**2** O candidato que não preencher o Formulário de Títulos e que não o assinar, não terá seus títulos computados. Somente serão computados os títulos dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a

600,00 (seiscentos) pontos e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para a função. Os candidatos que não tiverem seus títulos computados, mas que forem aprovados no Processo Seletivo poderão, possivelmente, serem convocados, caso julgue necessário.

**3** Os títulos e o Formulário de Títulos deverão ser encaminhados à CPCCon, pessoalmente, em envelope lacrado, na sede da CPCCon, ou por SEDEX no endereço abaixo citado, com data máxima de postagem até **27 de abril de 2021**, devendo constar no envelope:

**Processo Seletivo; Universidade Estadual da Paraíba –**  
**PROVA DE TÍTULOS**  
**CPCCon – Comissão Permanente de Concursos**  
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário

**4** Os títulos deverão ser encaminhados à CPCCon, de acordo com o item anterior, em **fotocópia autenticada**, não sendo permitido o envio posterior ao prazo mencionado no item anterior ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

**5** Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver especificado no presente Capítulo.

**6** A comprovação da atividade profissional far-se-á através de **CERTIDÃO** emitida pela gestão da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando se tratar de experiência em instituição particular através de cópia autenticada da Carteira Profissional, na área objeto do Processo Seletivo, a qual concorrerá à função.

**6.a** 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.

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

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

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

**10** A nota máxima do Prova de Títulos é de 200,0 pontos.

**11** A nota do Prova de Títulos será somada com o Resultado Final das Provas Objetivas, podendo chegar a até 1.220,00 pontos.

**12** 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, sua nota nas provas objetivas não seja inferior a 600,00 (seiscentos) pontos. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela CPCCon.

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

<b>ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>MÁXIMO DE TÍTULOS</b>	<b>MÁXIMO DE ANOS</b>	<b>PONTOS</b>
Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu", em nível de Doutorado reconhecido no Brasil	01	-	70,0
Curso de Pós-Graduação "Stricto Sensu", em nível de Mestrado reconhecido no Brasil	01	-	40,0
Curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", em nível de Especialização, com duração mínima de 360 horas	01	-	25,0
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) (04 pontos por participação)	02	-	08,0
Publicação de Livro	01	-	07,0
Publicação em Livro (capítulos) ou Organização de Livros.	01	-	05,0
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	01	-	05,0

## **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 600,00 (seiscentos) pontos na média geral.

**2** A classificação será definida mediante a soma aritmética entre as notas da Prova Objetiva e prova de títulos.

**3** Os candidatos com nota inferior a 600,00 (seiscentos) 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.a** tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

**4.b** obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

**4.c** obtiver maior nota na prova de Português;

**4.d** obtiver maior nota na prova de Títulos;

**4.e** tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei n°. 11.689/08 e a data de término das inscrições;

**4.f** 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.g** persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

## **X - DOS RECURSOS**

**1** Serão admitidos recursos quanto:

**1.a** ao indeferimento de isenção

**1.b** ao indeferimento de inscrição;

**1.c** às questões das provas e gabaritos preliminares;

**2** O prazo para interposição de recursos será de **2 (dois)** dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (ao indeferimento de isenção; ao indeferimento de inscrição; às questões das provas e gabaritos preliminares), 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 5.391/91, o candidato convocado para Contratação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:

**1.a** 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.b** Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

**1.c** Possuir a escolaridade e as exigências da função para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital.

**1.d** Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino.

**1.e** Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.

**1.f** 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.g** 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.a** Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no **Capítulo II** deste Edital;

**4.b** Certidão de nascimento ou casamento;

**4.c** Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;

**4.d** Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;

**4.e** Cédula de identidade;

**4.f** 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.g** Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;

**4.h** Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua;

**4.i** 2 (duas) fotos 3X4 recentes, coloridas (fundo branco).

**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 no 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.

## **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 CPCCon.

**2** A inscrição do candidato implicará no 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** À Universidade Estadual da Paraíba reserva-se o 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** 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.

**6** 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.

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

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

**8.a** endereço não atualizado;

**8.b** endereço de difícil acesso;

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

**8.d** correspondência recebida por terceiros.

**9** 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.

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

**10.a** AUSENTE: candidato que faltou alguma prova e foi eliminado do Processo Seletivo;

**10.b** PRESENTE: candidato que fez todas provas, mas que não atingiu as notas mínimas;

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

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

Campina Grande (PB), em 16 de fevereiro de 2021.

**Célia Regina Diniz**

**Reitora**

**ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CONTEÚDOS</b>
Auxiliar Técnico	<p>PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Textos verbal e não verbal. Sinonímia. Antonímia. Homonímia. Paronímia. Classes gramaticais. Ortografia, inclusive com abordagem nas regras regidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Acentuação gráfica. Termos essenciais da oração, com ênfase no sujeito e predicado. Variação linguística. Pontuação.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1) Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição revista, atualizada e ampliada – 2018) com ênfase nos seguintes itens: a) Aspectos gerais da Redação oficial (páginas 16 a 21); b) As comunicações oficiais (Pronomes de tratamento, páginas 23 a 27); c) O padrão Ofício (páginas 27 a 36); d) Tipos de documentos: Exposição de motivos; Mensagem; Correio eletrônico (pp 37 a 48). Ata. 2) Elementos da ortografia e gramática: ortografia oficial (escrita das palavras). Concordância e regência verbal e nominal. Uso da crase. Ambiguidade. Semântica. Significação das palavras.</p>

**FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CONTEÚDOS</b>
Assistente Administrativo	<p>PORTUGUÊS: 1) Interpretação de texto verbais e não verbais, observando implícitos, pressupostos; 2). Fatores de textualidade: coesão e coerência textuais, observando a macro e a micro-estrutura de textos pertencentes a gêneros diversos; 3) Classes de palavras e seu funcionamento textual-discursivo: mecanismos de referência, sequenciação e modalização do discurso; 4) Processos de combinação de orações: análise das relações de sentido entre sentenças coordenadas e subordinadas; 5) Sintaxe relacional: concordância verbal e nominal, colocação pronominal regência; funções sintáticas dos termos da oração; 6) Variação linguística.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1) Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição revista, atualizada e ampliada – 2018) com ênfase nos seguintes itens: a) Aspectos gerais da Redação oficial (páginas 16 a 21); b) As comunicações oficiais (Pronomes de tratamento, páginas 23 a 27); c) O padrão Ofício (páginas 27 a 36); d) Tipos de documentos: Exposição de motivos; Mensagem; Correio eletrônico (pp 37 a 48). Ata. 2) Elementos da ortografia e gramática: ortografia oficial (escrita das palavras). Concordância e regência verbal e nominal. Uso da crase. Ambiguidade. Semântica. Significação das palavras.</p>
Auxiliar de Biblioteca	<p>PORTUGUÊS: 1) Interpretação de texto verbais e não verbais, observando implícitos, pressupostos; 2). Fatores de textualidade: coesão e coerência textuais, observando a macro e a micro-estrutura de textos pertencentes a gêneros diversos; 3) Classes de palavras e seu funcionamento textual-discursivo: mecanismos de referência, sequenciação e modalização do discurso; 4) Processos de combinação de orações: análise das relações de sentido entre sentenças coordenadas e subordinadas; 5) Sintaxe relacional: concordância verbal e nominal, colocação pronominal regência; funções sintáticas dos termos da oração; 6) Variação linguística.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1.Noções básicas de Biblioteca e organização funcional. 2. Biblioteca universitária: história, conceito e função. 3. Auxiliar de Biblioteca: CBO 3711-5, atuação profissional e atividades. 4. Acervo: noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo, tipos de catálogos; registro de obras (tombamento) e preparo físico do material; 5. Atendimento ao usuário; levantamentos Bibliográficos; orientação a consulta e pesquisa; serviços e obras de referência; 6. Organização do acervo e leitura de estantes. 7. Noções básicas sobre empréstimo, devolução e consulta de materiais informacionais. 8. Noções de Informática: inclusão de exemplares, emissão de etiquetas, empréstimo; criação e gerenciamento de planilhas eletrônicas e editores de texto. 9. Sistemas de informação (SIABI, Repositórios digitais e Periódicos científicos eletrônicos).</p>

FUNÇÃO	CONTEÚDOS
Técnico de Segurança do Trabalho	<p>PORTUGUÊS: 1) Interpretação de texto verbais e não verbais, observando implícitos, pressupostos; 2). Fatores de textualidade: coesão e coerência textuais, observando a macro e a micro-estrutura de textos pertencentes a gêneros diversos; 3) Classes de palavras e seu funcionamento textual-discursivo: mecanismos de referenciação, sequenciação e modalização do discurso; 4) Processos de combinação de orações: análise das relações de sentido entre sentenças coordenadas e subordinadas; 5) Sintaxe relacional: concordância verbal e nominal, colocação pronominal regência; funções sintáticas dos termos da oração; 6) Variação linguística.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Introdução à segurança e saúde do trabalhador. Acidente de Trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Riscos Ambientais. Mapeamento dos riscos ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Noções de ergonomia. Noções de primeiros socorros. Segurança e Saúde em serviços de saúde. Segurança e Saúde na Indústria da Construção Civil. A segurança e saúde no trabalho na legislação: Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho (artigos 154 a 201). Normas Regulamentadoras (Portaria MTb nº 3.214, de 08/06/1978 e suas alterações): NR 01 (Novo Texto - Redação dada pela Portaria SEPRT n.º 6.730, de 09/03/20); NR 04; NR 05; NR 06; NR 07 (Novo Texto - Redação dada pela Portaria SEPRT n.º 6.734, de 10 de março de 2020); NR 09 (Novo texto - Redação dada pela Portaria SEPRT n.º 6.735, de 10 de março de 2020); NR 10, NR12; NR 15; NR 16; NR 17; NR 18; NR 23; NR 26; NR 32, NR 33 e NR 35. Decreto do Estado da Paraíba nº 41010 de 07 de fevereiro de 2021 (Estabelece o Plano Educação para Todos em Tempos de Pandemia – PET-PB): Capítulo III – Das Orientações Sanitárias: art. 22 a art.37.</p>
Técnico em Enfermagem do Trabalho	<p>PORTUGUÊS: 1) Interpretação de texto verbais e não verbais, observando implícitos, pressupostos; 2). Fatores de textualidade: coesão e coerência textuais, observando a macro e a micro-estrutura de textos pertencentes a gêneros diversos; 3) Classes de palavras e seu funcionamento textual-discursivo: mecanismos de referenciação, sequenciação e modalização do discurso; 4) Processos de combinação de orações: análise das relações de sentido entre sentenças coordenadas e subordinadas; 5) Sintaxe relacional: concordância verbal e nominal, colocação pronominal regência; funções sintáticas dos termos da oração; 6) Variação linguística.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Ética, Bioética e Legislação Trabalhista Aplicada. Higiene do Trabalho, Saneamento do Meio e Recursos Ambientais. Psicologia do Trabalho / Relações Humanas. Doenças Ocupacionais e Toxicologia. Fisiologia do Trabalho e Ergonomia. Segurança do Trabalho e Primeiros Socorros. Enfermagem do Trabalho. Doenças Transmissíveis. Imunização. Biossegurança. Fundamentos semiotécnicos de enfermagem nas diversas etapas da vida (Criança, Adolescente, Adulto e Idoso).</p>

FUNÇÃO	CONTEÚDOS
Almoxarife	<p>PORTUGUÊS: 1) Interpretação de texto verbais e não verbais, observando implícitos, pressupostos; 2). Fatores de textualidade: coesão e coerência textuais, observando a macro e a micro-estrutura de textos pertencentes a gêneros diversos; 3) Classes de palavras e seu funcionamento textual-discursivo: mecanismos de referenciação, sequenciação e modalização do discurso; 4) Processos de combinação de orações: análise das relações de sentido entre sentenças coordenadas e subordinadas; 5) Sintaxe relacional: concordância verbal e nominal, colocação pronominal regência; funções sintáticas dos termos da oração; 6) Variação linguística.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: O ambiente organizacional. Funções administrativas. Noções básicas de almoxarifado. Organização do almoxarife. O almoxarife, suas funções, atribuições e responsabilidades. Descrição do cargo de almoxarife. Responsabilidades estratégicas. Responsabilidades táticas ou gerenciais. Responsabilidades operacionais. Recebimento e conferência de material no almoxarifado. Importância do almoxarife para as empresas. Noções básicas de administração de materiais. O fluxo de materiais. Distribuição e transporte. Noções de gestão de processos. Noções básicas de estoques. Planejamento e controle dos estoques. Tipos de estoques. O impacto dos estoques nos custos e processos. O conceito de desperdício (Just in time - JIT). Fundamentos da administração de estoques. Gestão de armazenamento. Qualidade no armazenamento de estoques. Níveis dos estoques. Formas de classificação dos itens de estoques. Parâmetros para definição de estoques. Métodos de controle dos estoques. Layout e arrumação dos produtos no estoque. Modelos de layout. Conservação dos produtos. Custos de estoques. Custos de armazenamento. Custos de pedido. Custos financeiros. Sistema de inventário periódico. Sistema de inventário permanente. O processo de distribuição. Noções de higiene. Segurança no ambiente de trabalho. Noções básicas da Gestão Pública. Lei 8.666/93 e suas atualizações. Postura e ética profissional aplicada ao exercício da Administração Pública.</p>

### FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	CONTEÚDOS
Arquivista	<p>PORTUGUÊS: Habilidades de compreensão e interpretação de textos verbais e multimodais. Enunciado, texto, discurso e intencionalidade discursiva. Gêneros textuais e suas multimodalidades. O texto como centro das práticas de linguagem. O discurso direto e indireto. A produção do texto, a revisão e a reescrita. Variação linguística. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem. Aspectos relacionados à gramática normativa/ prescritiva. Morfossintaxe das classes gramaticais. Aspectos relacionados à semântica e ao discurso. Processos de articulação do texto: Elementos de coesão e coerência textuais.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 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 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,</p>

	<p>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).</p>
Engenheiro de Segurança do Trabalho	<p>PORTUGUÊS: Habilidades de compreensão e interpretação de textos verbais e multimodais. Enunciado, texto, discurso e intencionalidade discursiva. Gêneros textuais e suas multimodalidades. O texto como centro das práticas de linguagem. O discurso direto e indireto. A produção do texto, a revisão e a reescrita. Variação linguística. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem. Aspectos relacionados à gramática normativa/ prescritiva. Morfossintaxe das classes gramaticais. Aspectos relacionados à semântica e ao discurso. Processos de articulação do texto: Elementos de coesão e coerência textuais.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 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</p>
Nutricionista	<p>PORTUGUÊS: Habilidades de compreensão e interpretação de textos verbais e multimodais. Enunciado, texto, discurso e intencionalidade discursiva. Gêneros textuais e suas multimodalidades. O texto como centro das práticas de linguagem. O discurso direto e indireto. A produção do texto, a revisão e a reescrita. Variação linguística. Figuras de linguagem. Níveis de linguagem. Aspectos relacionados à gramática normativa/ prescritiva. Morfossintaxe das classes gramaticais. Aspectos relacionados à semântica e ao discurso. Processos de articulação do texto: Elementos de coesão e coerência textuais.</p> <p>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Digestão e Absorção de Nutrientes. Seleção de uma Alimentação Saudável. Carboidratos. Proteína. Lipídios. Balanço Energético. Água e Eletrólitos. Macrominerais e Microminerais. Vitaminas Lipossolúveis e Hidrossolúveis. Fibras Alimentares. Nutrição na Infância. Nutrição na Adolescência. Nutrição no Adulto. Nutrição no Idoso. Nutrição na Gestação e Lactação. Avaliação Antropométrica e Estado nutricional. Avaliação das Interações entre Alimentos e Medicamentos. Diagnósticos e intervenção nutricionais. Industrialização, Alimentação e Segurança Alimentar no Brasil. Tabelas e Bancos de dados de Composição de Alimentos. Educação Alimentar e Nutricional. Nutrição em saúde pública. Transtornos relacionados à nutrição. Terapia Clínica Nutricional. Legislações aplicadas ao exercício profissional do nutricionista.</p>

### FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

#### **Auxiliar Técnico**

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.

### FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

#### **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.

#### **Auxiliar de Biblioteca**

Auxiliar no despacho de documentos da biblioteca junto à Secretaria da Biblioteca Central e as bibliotecas setoriais; expedir malotes e correios para a Secretaria da Biblioteca Central. Carimbar documentos. Operar aplicativos de informática para levantamento, consulta e registro de dados sobre o acervo. Realizar levantamento bibliográfico. Realizar abertura e desdobramento de Kardex sob orientação do bibliotecário do setor de periódicos. Leitura instrumental de idiomas estrangeiros para abertura e desdobramento de Kardex e para a realização da leitura dos títulos das estantes. Selecionar documentos para a encadernação. Controlar acervo de duplicatas de documentos com o auxílio do bibliotecário responsável pelo setor. Digitar fichas catalográficas, topográficas, bolsos e etiqueta. Organizar fichas topográficas. Registrar livros mediante orientação do bibliotecário. Realizar colagem dos bolsos e etiquetas dos livros. Realizar o deslocamento do material do acervo entre os setores e as bibliotecas. Auxiliar na pesquisa ao catálogo e na localização dos materiais informacionais nas estantes/prateleiras. Realizar o preenchimento da ficha de cadastro dos usuários. Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva do material informacional. Controle do serviço de empréstimo nos setores de periódicos e coleções especiais. Manter o acervo em ordem e repor os livros, TAOs e periódicos nas estantes conforme o sistema de classificação adotado. Inserir fichas no fichário. Controlar o volume de entrada de volumes, como bolsas e pastas, no ambiente das bibliotecas e a saída dos títulos (livros, TAOs, periódicos e outros itens do acervo), observando, por meio de carimbo na ficha de bolso ou ficha de autorização, se há devida permissão para saída. Controlar o fluxo do usuário. Preenchimento de estatísticas de empréstimo e consulta e do uso dos computadores. Realizar cadastramento de informações dos usuários no setor de Circulação. Atender ao público; Orientar o usuário na preservação do acervo e sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação; auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica. Organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente. Elaborar a sinalização do ambiente. Realizar higienização das bibliotecas sob a coordenação e

supervisão de bibliotecário, indicado pela direção da Biblioteca Central. Manter as pastas de sumários de periódicos atualizadas e organizadas. Efetuar pequenos reparos nos materiais informacionais do SIB. Participar em sistemas de mutirão em outras bibliotecas ou setores da Central. Assessorar, sob supervisão do bibliotecário ou do professor da instituição, as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Técnico de Segurança do Trabalho**

Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os perigos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os perigos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer

técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articula-se e colabora com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; dar suporte ao Comitê de Gestão e Crise do COVID-19; acompanhar os processos, e-mails e memorandos enviados ao setor.

### **Técnico em Enfermagem do Trabalho**

Participar no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem do trabalho; participar no desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde dos trabalhadores; participar na elaboração e execução de programas de controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância epidemiológica dos trabalhadores; participar na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; executar todas as atividades de enfermagem do trabalho; integrar a equipe de saúde do trabalhador.

### **Almoxarife**

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

## **FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

### **Arquivista**

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais. Preparar ações educativas e/ou culturais; planejar e realizar atividades técnico-administrativas; orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas. Planejar, orientar e dirigir serviços de arquivos. Planejar, orientar e acompanhar processo documental e informativo. Planejar, orientar e dirigir atividades de identificação das espécies documentais e participar do planejamento de documentos e controle multicópias. Planejar, organizar e dirigir serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto. Planejar, organizar e dirigir serviços de migração de mídia aplicada aos arquivos e orientar no planejamento de automação aplicada aos arquivos. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar na avaliação e seleção de documentos para fins de preservação. Adotar medidas necessárias à conservação de documentos. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa e desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes.

### **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 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.

### **Nutricionista**

Prestar assistência nutricional; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; executar demais atividades correlatas e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## ANEXO III – MEDIDAS ADOTADAS EM ATENÇÃO À COVID-19

1. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas usando MÁSCARA.

**1.1. Será eliminado do Concurso Público, o Candidato que:**

- portar recipiente de álcool em gel que não seja transparente;

- não utilizar máscara;

- não permitir a verificação de sua temperatura corporal.

1.2. O Candidato poderá utilizar álcool em gel durante a realização da prova e poderá fazer a troca da sua máscara, caso julgue necessário.

2. Considerando a nova realidade de prevenção e enfrentamento a COVID-19, buscando garantir a maior segurança possível à saúde dos candidatos e colaboradores, a CPCCon anuncia as seguintes ações:

2.1. Testagem da temperatura de todos os candidatos e colaboradores ao ingressarem nos locais de aplicação de provas;

2.2. Exigência do uso de máscaras desde a entrada até a saída dos locais de prova; , sob pena de eliminação

2.3. Distanciamento de pelo menos 1,5m entre os candidatos nas respectivas salas de aplicação de provas;

2.4. Disponibilização de álcool gel para higienização das mãos na entrada e saída, nas salas e banheiros de todos os locais de provas.

2.5. Higienização prévia dos locais de aplicação de provas, de acordo com os protocolos de proteção à COVID-19.

2.6. Permitir ao candidato levar álcool gel ao local de prova, desde que em embalagem transparente;

3. De acordo com todas as ações e medidas acima citadas, a CPCCon informa que o Cronograma Provisório para realização de todas as etapas deste Processo Seletivo poderão ser alteradas em virtude do quadro de Pandemia existente e se este for o caso, divulgaremos as alterações.

4. A CPCCon solicita aos interessados que sempre acompanhe os comunicados na nossa página oficial (<http://cpcon.uepb.edu.br>)

## ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL

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

À Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba

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

\_\_\_\_\_ (nome civil do interessado),  
enquanto pessoa transgênero/travesti/transexual, 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, conforme subitem 25.2,  
item 25, capítulo III, do Edital Normativo do Processo Seletivo nº 001/2021 – UEPB

Campina Grande, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do interessado**