

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2025 - UEPB**  
**ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO**

EVENTO	DATA
Período para impugnação ao edital	27 de setembro de 2025 a 28 de setembro de 2025
Resposta às impugnações	01 de outubro de 2025
Período de solicitação de isenção	02 de outubro de 2025 a 03 de outubro de 2025
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de isenção	04 de outubro de 2025
Publicação da listagem preliminar dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	15 de outubro de 2025
Interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção	16 de outubro de 2025 a 17 de outubro de 2025
Publicação da listagem dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição (após recursos)	22 de outubro de 2025
Período das inscrições	02 de outubro de 2025 a 02 de novembro de 2025
Período de solicitação de atendimento especial	02 de outubro de 2025 a 02 de novembro de 2025
Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	02 de outubro de 2025 a 02 de novembro de 2025
Período de solicitação para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência	02 de outubro de 2025 a 02 de novembro de 2025
Período de solicitação para utilização do nome social	02 de outubro de 2025 a 02 de novembro de 2025
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de atendimento especial, ao reconhecimento do exercício da função de jurado, ao laudo para concorrer às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência e/ou utilização do nome social	03 de novembro de 2025
Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição	03 de novembro de 2025
Publicação da listagem preliminar das inscrições homologadas e não homologadas	05 de novembro de 2025
Publicação da listagem preliminar dos candidatos com atendimento especial	05 de novembro de 2025
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	05 de novembro de 2025
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência	05 de novembro de 2025
Prazo para recebimento de recurso quanto à homologação de inscrição, atendimento especial, reconhecimento da condição de jurado e/ou reserva de vaga para pessoas com deficiência	06 de novembro de 2025 a 07 de novembro de 2025
Publicação da listagem após recursos das inscrições homologadas e não homologadas	12 de novembro de 2025
Publicação da listagem após recursos dos candidatos com atendimento especial	12 de novembro de 2025
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência	12 de novembro de 2025
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	12 de novembro de 2025
Publicação da Concorrência	12 de novembro de 2025
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva no	17 de novembro de 2025

EVENTO	DATA
SIGEPS	
Realização da prova escrita objetiva para todos os cargos	23 de novembro de 2025
Publicação do gabarito provisório para todos os cargos	24 de novembro de 2025
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	25 de novembro de 2025 a 26 de novembro de 2025
Publicação do gabarito definitivo	05 de dezembro de 2025
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva	05 de dezembro de 2025
Publicação do resultado final	05 de dezembro de 2025

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2025 - UEPB**  
**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos; 2. Domínio de elementos da situação socio comunicativa e variações linguísticas; 3. Adequação da linguagem às diversas situações socio comunicativas: registro formal, informal e técnico; 4. Apreensão da significação das palavras no contexto de uso e relações de sinônima, antônima, homônima, paronímia, heteronímia, polissemia, ambiguidade; conotação e denotação; 5. Domínio de mecanismos de coesão e coerência textual e outros fatores da textualidade: intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade, informatividade e intertextualidade. 6. Emprego das classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral, advérbio e verbo; 7. Domínio dos processos de coordenação e de subordinação e da estrutura morfossintática da oração e do período; 8. Domínio dos processos sintáticos de concordância, regência e colocação pronominal; 9. Emprego do sinal indicativo de crase; 10. Acentuação gráfica; 11. Ortografia oficial vigente; 12. Emprego dos sinais de pontuação; 13. Figuras de linguagem e vícios de linguagem; 14. Tipologia e gêneros textuais; 15. Elementos da narrativa.

**CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:**

**Assistente Administrativo:** 1. Conceitos Básicos de Administração. 2. Teorias da Administração. 3. Noções de Administração Pública: Conceitos e Princípios. 4. Noções de Direito Administrativo: fundamentos, princípios, atos e processo administrativo. 5. Processo de Gestão: Planejamento, Organização, Direção e Controle. 6. Comportamento Organizacional. 7. Comunicação Organizacional. 8. Gestão de Documentos. 9. Ferramentas e Modelos de Gestão. 10. Governabilidade, Governança e Accountability.

**Auxiliar de Biblioteca:** 1. História do livro e das bibliotecas; 2. Tipos e conceitos de bibliotecas; 3. Leis da biblioteconomia; 4. Noções sobre desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descarte; 5. Sistemas de Classificação bibliográfica: Classificação Decimal Universal e Classificação Decimal de Dewey; 6. Noções básicas sobre organização de acervos; 7. Tabela de Cutter; 8. Serviços de referência; 9. Noções básicas sobre atendimento ao público; 10. Processamento técnico: catalogação, classificação e indexação de documentos; 11. Noções básicas sobre as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT): NBR 6023/2018, NBR 6028/2021 E, NBR 14724/2011; 11. Conhecimento básico sobre repositórios digitais; 12. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) Conservação e restauração de documentos.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2025 - UEPB**  
**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura e compreensão de textos verbais e não verbais; 2. Estudo dos gêneros textuais: domínio de elementos da situação sociocomunicativa, propósito comunicativo, tipologia textual; e suas relações semânticas, pragmáticas e discursivas; 3. Adequação da linguagem às diversas situações sociocomunicativas: registro formal e informal; 4. Apreensão da significação das palavras no contexto de uso e relações de sinônima, antônima, homônima, paronímia, heteronímia, polissemia, ambiguidade, pressuposição, implícitos, ironia e modalização; 5. Domínio de mecanismos de coesão textual: estratégias de reiteração e sequenciação; 6. Classes de palavras: classificação e funcionamento textual-discursivo; 7. Processos de formação de palavras; 8. Domínio dos processos de coordenação e subordinação e da estrutura morfossintática da oração e do período; 9. Domínio dos processos sintáticos de concordância, regência e colocação pronominal; 10. Emprego do sinal indicativo de crase; 11. Emprego da acentuação gráfica; 12. Ortografia oficial vigente; 13. Emprego dos sinais de pontuação; 14. Figuras de linguagem, vícios de linguagem e funções da linguagem.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Engenheiro de Segurança do Trabalho:** 1. Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE); 2. Acidente de trabalho; 3. Higiene ocupacional; 4. Gestão de riscos. 5. Plano de emergência. 6. Análise de acidente e incidente. 7. Ficha com Dados de Segurança (FDS) de produtos químicos, conforme NR-26 e ABNT NBR 14725:2023. 8. Organização do trabalho. 9. Condições de conforto no ambiente de trabalho. 10. Meio ambiente e gestão de resíduos. 11. Atribuições e responsabilidades profissionais. 12. Insalubridade e periculosidade. 13. Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da FUNDACENTRO.

**Psicólogo:** 1. Código de Ética Profissional e legislação; 2. Elaboração de Documentos psicológicos; 3. Aspectos Gerais Sobre Saúde e Doença; 4. 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.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2025 – UEPB**  
**ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES**

**NÍVEL MÉDIO**

**Assistente Administrativo:**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender ao público, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços da Instituição; tratar de documentos variados, cumprindo, todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

**Auxiliar de Biblioteca:**

Auxiliar no despacho de documentos da biblioteca junto à Secretaria da Biblioteca Central e aos bibliotecários das 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 etiquetas. Organizar fichas catalográficas. 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 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 de 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 do 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.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2025 – UEPB**  
**ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES**

**NÍVEL SUPERIOR**

**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.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2025 – UEPB**  
**ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES**

**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 da saúde mental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2025 – UEPB**  
**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE USO DE 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 art. 4º da Lei

Estadual nº 10.908, de 08 de junho de 2017, eu,

\_\_\_\_\_  
(nome civil da  
pessoa interessada), 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 Simplificado nº 003/2025 – UEPB.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

**Assinatura da pessoa interessada**