

EVENTO	DATA
Período para impugnação ao edital	25/03/2026 a 26/03/2026
Resposta às impugnações	02/04/2026
Período de solicitação de isenção	26/03/2026 a 27/03/2026
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de isenção	28/03/2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	08/04/2026
Interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção	09/04/2026 a 10/04/2026
Publicação da listagem dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição (após recursos)	15/04/2026
Período das inscrições	26/03/2026 a 26/04/2026
Período de solicitação de atendimento especial	26/03/2026 a 26/04/2026
Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	26/03/2026 a 26/04/2026
Período de solicitação para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência	26/03/2026 a 26/04/2026
Período de solicitação para utilização do nome social	26/03/2026 a 26/04/2026
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	27/04/2026
Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição	27/04/2026
Publicação da listagem preliminar das inscrições homologadas e não homologadas	28/04/2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos com atendimento especial	28/04/2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	28/04/2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência	28/04/2026
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	29/04/2026 a 30/04/2026
Publicação da listagem após recursos das inscrições homologadas e não homologadas	08/05/2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos com atendimento especial	08/05/2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência	08/05/2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	08/05/2026
Publicação da Concorrência	08/05/2026
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva no SIGEPS	25/05/2026
Realização da prova escrita objetiva para todos os cargos	31/05/2026
Publicação do gabarito provisório para todos os cargos	01/06/2026
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	02/06/2026 a 03/06/2026
Publicação do gabarito definitivo	19/06/2026
Publicação do resultado final	19/06/2026



NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Conteúdo comum aos cargos

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e compreensão de textos verbais e não-verbais; 2. Domínio de elementos da situação sociocomunicativa; 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 sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, heteronímia, polissemia, ambiguidade; conotação e denotação; 5. Domínio de mecanismos de coesão e coerência textual; 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.

INFORMÁTICA: 1. Hardware. 1.1 Componentes básicos do computador. 1.2 Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. 1.3 Tipos de memória: RAM, ROM, cache, virtual e flash. 1.4 Periféricos: impressoras, scanners, webcam, teclado, mouse, etc. 2. Sistemas Operacionais (Windows e Linux). 2.1 Conceitos de pastas, arquivos e diretórios. 2.2 Atalhos de teclado, área de transferência e menus. 2.3 Gerenciamento de arquivos: copiar, mover, excluir, renomear. 2.4 Programas, aplicativos e compactação de arquivos. 2.5 Tipos e extensões de arquivos (DOCX, XLSX, PDF, ZIP etc). 3. Suítes de Escritório (Microsoft Office, LibreOffice, Google Drive). 3.1 Editores de texto (Word/Writer/Docs). 3.2 Planilhas eletrônicas (Excel/Calc/Sheets). 3.3 Apresentações (PowerPoint/Impress/Slides). 3.4 Atalhos e funcionalidades básicas. 4. Correio Eletrônico (Gmail, Outlook). 4.1 Envio e organização de mensagens e anexos. 4.2 Assinaturas, pastas e etiquetas. 4.3 Cuidados com spam, phishing e segurança. 5. Ferramentas de Comunicação e Reuniões Online. 5.1 Teams, Meet, Zoom, Skype, WhatsApp Web, Slack. 5.2 Reuniões, compartilhamento de tela, chat e gravações. 6. Armazenamento em Nuvem. 6.1 Conceito de computação em nuvem. 6.2 Principais plataformas: Google Drive, OneDrive, Dropbox. 6.3 Diferença entre armazenamento local e na nuvem. 7. Internet e Redes. 7.1 Navegadores: Microsoft Edge, Firefox, Chrome (URLs, favoritos, histórico, downloads, extensões). 7.2 Conceitos de Internet, Intranet e Extranet. 7.3 Protocolos: TCP/IP, DNS, DHCP, HTTP/HTTPS. 7.4 Redes LAN, WAN, Wi-Fi, roteadores e velocidade de conexão. 8. Segurança da Informação. 8.1 Conceitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade. 8.2 Assinatura digital, criptografia e backups. 8.3 Antivírus, firewall, VPN e prevenção a ataques (vírus, phishing, ransomware).

Conteúdo específico do cargo

Almoxarife: 1. Almoxarifado: conceito, finalidade e atribuições do almoxarife. 2. Administração de almoxarifado. 2.1 Conduta do gestor; 2.2 Qualificação e capacitação profissional; 2.3 Postura do profissional – responsabilidade; 2.4 Administração do tempo; 2.5 Comunicação interna; 2.6 Planejamento do almoxarifado; 2.7 Organização interna: 2.7.1 Programa 5S; 2.7.2 Filosofia Housekeeping. 3. Recebimento, conferência, inspeção, armazenamento, conservação e distribuição de materiais. 4. Controle de entrada e saída de materiais. 5. Classificação, codificação e identificação de

materiais. 6. Organização do almoxarifado e arranjo físico. 7. Armazenagem de materiais: princípios, técnicas e estruturas de armazenagem. 8. Gestão e controle de estoques. 9. Níveis de estoque: mínimo, máximo, médio, ponto de reposição e giro de estoque. 10. Curva ABC e Gráfico de Pareto. 11. Sistemas de Inventário. 12. Métodos de movimentação e avaliação de estoques. 13. Conhecimentos básicos para o controle eficiente do estoque. 14. Just In Time. 15. Qualidade, Segurança e Saúde: 15.1 Normas; 15.2 Gestão em segurança e saúde ocupacional.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Conteúdo comum aos cargos

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 sinonímia, antonímia, homonímia, 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.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Estruturas lógicas básicas: proposições simples e compostas, operadores lógicos e representação simbólica; 2. Lógica de Argumentação: inferência, dedução e conclusões, tipos de argumentos válidos e inválidos, diagramas lógicos aplicados à argumentação; 3. Lógica Proposicional (ou Sentencial): tabela-verdade; ordem de precedência dos conectivos, tautologia, contradição e contingência, equivalências lógicas, inclusive negação de proposições compostas, leis de De Morgan, diagramas lógicos; 4. Noções Básicas de conjuntos e Operações com Conjuntos: união, interseção, complemento, diferença e subconjuntos, Diagrama de Venn e cardinalidade; 5. Sequências Lógicas e Numéricas: sequências de números, figuras, letras e palavras, progressões (aritméticas, geométricas) e padrões lógicos visuais; 6. Problemas Contextualizados: datas e calendários, parentesco, árvores genealógicas, orientação no plano, espaço e tempo; 7. Raciocínio Lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais; 8. Moda, média e mediana.

Conteúdo específico do cargo

Administrador: 1. Administração Pública e Gestão: funções administrativas; planejamento estratégico; governança; gestão de processos; gestão por resultados; indicadores de desempenho. 2. Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público; PPA, LDO e LOA; receita pública; despesa pública; execução orçamentária e financeira. 3. Licitações e Contratos Administrativos: princípios; planejamento da contratação; estudos técnicos preliminares; termo de referência e projeto básico; fases do processo licitatório; modalidades; critérios de julgamento; dispensa e inexigibilidade; procedimentos auxiliares; sistema de registro de preços; pregão eletrônico; gestão e fiscalização de contratos; execução contratual; alterações contratuais; sanções administrativas; extinção contratual. 4. Convênios, acordos e instrumentos congêneres: formalização; execução; acompanhamento; prestação de contas; tomada de contas especial. 5. Controle da Administração Pública: controle interno e externo; auditoria; transparência;

responsabilização; controle social. 6. Direito Administrativo: princípios; atos administrativos; poderes administrativos; processo administrativo; improbidade administrativa.

Contador - PROFIN: 1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 11ª edição: Princípios Contábeis Orçamentários. Receita e Despesa Orçamentária. Fonte ou Destinação de Recurso. Despesa de Exercício Anterior (DEA). Dívida ativa. 2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP: Natureza da informação contábil. Código e Atributos da Conta contábil. 3. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Notas Explicativas. 4. Manual Técnico de Orçamento – MTO 2026: Princípios Orçamentários. Classificação da Despesa. 5. Lei nº 4320/1964 e suas alterações. 6. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 7. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e suas alterações. 8. Portaria Interministerial STN/SOF nº 448/2002 e suas alterações. 9. Lei estadual 3654/1971 – Estabelece Normas e Princípios de administração financeira e dá outras providências. 10. Decreto Estadual nº 47798/2026 – Estabelece Normas para execução orçamentária e financeira do exercício financeiro de 2026 e dá outras providências. 11. Portaria nº 710/2021 - Estabelece a classificação das fontes ou destinações de recursos a ser utilizada por Estados, Distrito Federal e Municípios. 12. Resolução Normativa RN-TC-03/2010 - Estabelece normas para Prestação de Contas Anuais dos Poderes e órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, estadual e municipal e dá outras providências.

Contador - PROGEP: 1. Orçamento Público: Conceitos básicos e legislação pertinente. Princípios orçamentários. Técnicas orçamentárias. Ciclo orçamentário. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Créditos ordinários e adicionais. Classificações Orçamentárias. 2. Receita Pública: Conceito e classificações. Estágios. Fontes. 3. Despesa Pública: Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Dívida flutuante e fundada. 4. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, objetivos, conta contábil, alcance, estrutura, atributos, classificação das contas, sistemas de contas, natureza da informação contábil, aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal. 5. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto e campo de aplicação. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Patrimônio líquido. Variações patrimoniais. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Provisões. Passivos contingentes. Regime Contábil. 6. Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público: Alcance, definições, propósito, estruturas e elaboração. Elementos das demonstrações contábeis. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstrações dos Fluxos de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Notas Explicativas. Consolidação. 7. Legislações específicas e Manuais: Lei Estadual nº 3.654, de 10 de fevereiro de 1971, do Estado da Paraíba, estabelece normas e princípios de administração financeira e dá outras providências. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 05 de maio de 2000. Decreto nº 47.798, de 16 de janeiro de 2026, que estabelece normas para execução orçamentária e financeira do exercício financeiro de 2026 e dá outras providências. Manual Técnico de Orçamento – MTO (2027) da Secretaria de Orçamento Federal – Disponível em: <https://www1.siof.planejamento.gov.br/mto/doku.php/mto2027>. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios válido a partir do exercício de 2025. 11ª ed. – Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Subsecretaria de Contabilidade Pública, Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação. Portaria Conjunta STN/SOF nº 163 de 4 de maio de 2001 e atualizações

posteriores que ajustaram os códigos de receita orçamentária, com efeitos a partir de 2022. Portaria Conjunta STN/SOF nº 448 de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014 que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial. 8. Gestão de Pessoas no Setor Público: Estatuto do Servidor Público do Estado da Paraíba. <https://sead.secadm.pb.gov.br/portaldoservidor/estatuto/>

Contador - PROAD: 1. Orçamento Público: Conceitos básicos e legislação pertinente. Princípios orçamentários. Técnicas orçamentárias. Ciclo orçamentário. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Créditos ordinários e adicionais. Classificações Orçamentárias. 2. Receita Pública: Conceito e classificações. Estágios. Fontes. 3. Despesa Pública: Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Dívida flutuante e fundada. 4. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, objetivos, conta contábil, alcance, estrutura, atributos, classificação das contas, sistemas de contas, natureza da informação contábil, aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal. 5. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto e campo de aplicação. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Patrimônio líquido. Variações patrimoniais. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Provisões. Passivos contingentes. Regime Contábil. 6. Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público: Alcance, definições, propósito, estruturas e elaboração. Elementos das demonstrações contábeis. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstrações dos Fluxos de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Notas Explicativas. Consolidação. 7. Legislações específicas e Manuais: Lei Estadual nº 3.654, de 10 de fevereiro de 1971, do Estado da Paraíba, estabelece normas e princípios de administração financeira e dá outras providências. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 05 de maio de 2000. Decreto nº 47.798, de 16 de janeiro de 2026, que estabelece normas para execução orçamentária e financeira do exercício financeiro de 2026 e dá outras providências. Manual Técnico de Orçamento – MTO (2027) da Secretaria de Orçamento Federal – Disponível em: <https://www1.siof.planejamento.gov.br/mto/doku.php/mto2027>. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios válido a partir do exercício de 2025. 11ª ed. – Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Subsecretaria de Contabilidade Pública, Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação. Portaria Conjunta STN/SOF nº 163 de 4 de maio de 2001 e atualizações posteriores que ajustaram os códigos de receita orçamentária, com efeitos a partir de 2022. Portaria Conjunta STN/SOF nº 448 de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. 8. Licitações e Contratos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 9. Convênios e outros acordos: O que são convênios. Fases do convênio. Partes envolvidas. Obrigações. Transferências voluntárias. Transferências legais. Material disponível em: <https://portaldatransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/convenios-e-outros-acordos>.

Museólogo: 1. Museu, museologia, patrimônio cultural e memória social: conceitos e história dos museus no Brasil; 2. Legislação e políticas públicas para museus: Estatuto Nacional de Museus, Lei nº 11.904/2009, Decreto nº 8.124/2013, Plano Nacional Setorial de Museus 2025-2035; 3. Gestão museológica: Plano Museológico, diagnóstico e programas; 4. Gestão de Riscos e Plano de Emergência para Acervos Museológicos; 5. Conservação Preventiva,

manejo e transporte de acervos; 6. Documentação Museológica e gestão de acervos: pesquisa, inventário, catalogação, repositório digital, política de aquisição e descarte; 7. Museografia e design de exposições; 8. Conceitos e práticas da Educação Museal e estudos de público; 9. Acessibilidade universal em museus; 10. Código de Ética para museus do ICOM, Lei de regulamentação da profissão do museólogo, nº 7.287/1984, e Código de Ética Profissional do Museólogo, Resolução COFEM nº 63/2021.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO**Almoxarife:**

Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, tais como: recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, comprados ou fabricados, observando normas e instruções ou dando orientações sobre o desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender às unidades acadêmicas e administrativas, conferência de notas fiscais, emitir relatórios e utilizar sistemas informatizados para gerenciar entradas e saídas de mercadorias.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**Administrador:**

Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de desenvolvimento e gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnológica; Trabalhar na análise e auditoria de contratos, convênios e licitações; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Contador:

Organizar e executar serviços de contabilidade em geral; Realizar a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil; Levantar os respectivos balanços e demonstrações contábeis; Executar análise das demonstrações contábeis; Revisar permanente ou periodicamente as escritas; Analisar o comportamento das receitas; Analisar as variações orçamentárias; Revisar os balanços e contas em geral; Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; Elaborar a prestação de contas da Instituição para apreciação dos órgãos competentes; Prestar assessoria interna; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Museólogo:

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Criar projetos de museus e exposições; Organizar acervos museológicos; Dar acesso à informação; Conservar acervos; Preparar ações educativas ou culturais; Planejar e realizar atividades técnico-administrativas; Orientar implantação das atividades técnicas; Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
ESTADO DA PARAÍBA



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL

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

À Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba

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

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

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura da pessoa interessada