



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
ESTADO DA PARAÍBA



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

A Universidade Estadual da Paraíba, em atenção à necessidade de reposição do quadro de servidores técnico-administrativos devido aos mais diversos tipos de afastamentos que geraram vacâncias temporárias (afastamento por motivo de saúde, licença maternidade, licença sem vencimento etc.) e demais previstas na Lei Estadual nº 13.532/2024, faz publicar o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, para o preenchimento de vagas temporárias para a 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:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimento de vagas para as funções técnicas e administrativas temporárias constantes no Capítulo 02 deste edital.
- 1.2. A execução do referido Processo Seletivo será de responsabilidade da **COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS (CPCon) da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**.
- 1.3. Não haverá, por parte da CPCon, em nenhuma hipótese, fornecimento de transporte, hospedagem e/ou alimentação para os candidatos no(s) dia(s) de prova, eximindo-se inclusive das despesas com viagem, sendo de responsabilidade deles verificar com antecedência o local de provas disponibilizado conforme Anexo I.
- 1.4. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em fase única, constituída de avaliação de conhecimentos através de **prova escrita objetiva**, de caráter **eliminatório** e **classificatório** para todas as funções;
- 1.5. Todas as publicações do certame serão disponibilizadas no endereço eletrônico <https://cpcon.uepb.edu.br/pss-uepb-001-2026>, conforme Anexo I
- 1.6. O **Cronograma Provisório** consta no **Anexo I** deste edital.
- 1.7. O **Conteúdo Programático** está presente no **Anexo II** deste edital.
- 1.8. As **Atribuições das Funções** constam no **Anexo III** deste edital.
2. A **Declaração de Uso de Nome Social** consta no **Anexo IV** deste edital.
3. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital normativo, devendo preencher o formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/ZGjAmCP1xfy7Bp7H7>, no prazo informado no **Anexo I**.

2. DAS FUNÇÕES

- 2.1. As funções oferecidas, o número de vagas, o nível de escolaridade, o vencimento básico, a jornada de trabalho semanal e a escolaridade mínima exigida estão discriminados nos quadros abaixo:

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Nº	FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
01	Auxiliar de Biblioteca Campus IV (Polo Sousa)	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área	40h	R\$3.768,36
02	Auxiliar de Biblioteca Campus VI (Monteiro)	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área	40h	R\$3.768,36
03	Auxiliar de Biblioteca Campus VII (Patos)	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área	40h	R\$3.768,36
04	Técnico em Enfermagem do Trabalho Campus I (Campina Grande)	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Curso de Aperfeiçoamento / Especialização Técnica em Enfermagem do Trabalho + Registro no COREN	40h	R\$3.768,36

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
05	Assistente Social Campus I (Campina Grande)	01	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no CRESS	30h	R\$4.757,47
06	Bibliotecário Campus IV (Polo Sousa)	01	Ensino Superior em Biblioteconomia + Registro no CRB	40h	R\$4.757,47
07	Nutricionista Campus II (Lagoa Seca)	01	Ensino Superior em Nutrição + Registro no CRN	40h	R\$4.757,47
08	Nutricionista Campus IV (Catolé do Rocha)	01			
09	Nutricionista Campus VI (Monteiro)	01			

- 2.2. Para todas as funções, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Universidade Estadual da Paraíba, fornecimento de transporte e/ou alimentação para aprovados e classificados no presente Processo Seletivo, nem mesmo por ocasião da realização das provas.
- 2.3. A escolaridade mínima exigida e as demais exigências das funções deverão ser comprovadas quando da convocação para assinatura do contrato, e a não apresentação de quaisquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará a exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

3. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

- 3.1. 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 nº 7.716, de 28 de dezembro de 2004 (doadores de sangue); Lei Estadual nº 8.483, de 09 de janeiro de 2008 (doadoras de leite materno); Lei Estadual nº 8.819, de 12 de junho de 2009 (doadores de medula óssea) e Lei Estadual nº 11.501, de 08 de novembro de 2019 (transplantados e doadores de medula óssea inscritos no CadÚnico).
- 3.2. Os interessados em solicitar a isenção deverão preencher formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/xuTt2SnaFSXKnOOV6> e fazer a solicitação de isenção através da área do candidato do SIGEPS, de acordo com o procedimento a seguir:
- 3.2.1. Acesse <https://sistemas.cpcon.uepb.edu.br/sigeps-app/login>
 - 3.2.2. Se for cadastrado, faça seu login; caso contrário, cadastre-se e faça seu login
 - 3.2.3. Clique em Concursos
 - 3.2.4. No banner de seu concurso, clique em “TENHO INTERESSE”
 - 3.2.5. Clique em “SOLICITAR ISENÇÃO”
 - 3.2.6. Selecione o tipo da isenção
 - 3.2.7. No campo “Descrição da solicitação de Isenção”, digite “Solicito Isenção”
 - 3.2.8. Clique em “SOLICITAR ISENÇÃO”
 - 3.2.9. Acesse <https://forms.gle/xuTt2SnaFSXKnOOV6>
 - 3.2.10. Preencha as informações solicitadas, inclusive inserindo a documentação informada no subitem a seguir
- 3.3. Para análise da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve enviar, no formulário disponível em <https://forms.gle/xuTt2SnaFSXKnOOV6>
- 3.3.1. Obrigatoriamente, no caso de doador de medula óssea, doadora de leite materno ou doador de sangue, declaração do órgão competente com as datas das doações;
 - 3.3.2. Obrigatoriamente, no caso de enquadrar-se na Lei Estadual 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.

- 3.3.3. Obrigatoriamente, no caso de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, comprovação de que possui o direito conforme a legislação;
- 3.3.4. Facultativamente, cópia de documento oficial com foto com número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF
- 3.4. O requerimento de isenção é realizado exclusivamente via internet e somente será considerada válida a última solicitação de isenção.
- 3.5. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.6. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
 - 3.6.1. Deixar de efetuar a solicitação de isenção conforme subitem 3.2;
 - 3.6.2. Não encaminhar a documentação comprobatória informada no subitem 3.3;
 - 3.6.3. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - 3.6.4. Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo;
 - 3.6.5. Não tiver sua condição verificada após validação de dados junto ao CadÚnico e/ou ao REDOME.
- 3.7. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas na lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
- 3.8. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
- 3.9. O candidato que não cumprir o disposto neste capítulo será excluído do processo de isenção.
- 3.10. A CPCCon não se responsabiliza por solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
- 3.11. O candidato que tiver sua solicitação de isenção **indeferida**, poderá encaminhar recurso para a CPCCon, conforme as normas definidas no capítulo 08 deste edital.
- 3.12. O candidato, independentemente de ter seu requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido ou indeferido, deverá, no prazo previsto no Anexo I, realizar sua inscrição e, caso tenha seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e/ou seu recurso indeferidos deverá gerar o boleto correspondente e efetuar seu pagamento até a data limite.
- 3.13. PARA OS CANDIDATOS QUE TIVERAM SEU PEDIDO DE ISENÇÃO DEFERIDO, SOMENTE SERÁ CONSIDERADA VÁLIDA A ÚLTIMA INSCRIÇÃO EFETUADA POR TURNO DE APLICAÇÃO, OU SEJA, CASO O CANDIDATO EFETUE VÁRIAS INSCRIÇÕES PARA FUNÇÕES COM PROVA NO MESMO TURNO, APENAS A ÚLTIMA SERÁ CONSIDERADA VÁLIDA, SENDO AS DEMAIS INSCRIÇÕES EXCLUÍDAS.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Processo Seletivo.
- 4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar concordância com os termos que constam neste Edital, acarretando a aceitação de que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção. Concorda também com a autorização da divulgação do nome, número de inscrição, critério de desempate e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 4.4. Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de outros candidatos.
- 4.5. As inscrições ficam abertas por meio da internet durante o período informado no Anexo I e serão realizadas exclusivamente pelo sistema SIGEPS, não sendo enviado e-mail com confirmação de inscrição.
- 4.6. Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar a área do candidato do SIGEPS, de acordo com o procedimento a seguir:
 - 4.6.1. Acesse <https://sistemas.cpccon.uepb.edu.br/sigeps-app/login>
 - 4.6.2. Se for cadastrado, faça seu login; caso contrário, cadastre-se e faça seu login.
 - 4.6.3. Clique em Concursos
 - 4.6.4. No banner de seu concurso, clique em “TENHO INTERESSE”
 - 4.6.5. Clique em “QUERO ME INSCREVER”
 - 4.6.6. Selecione o nível de escolaridade da função e, em seguida, a função.
 - 4.6.7. Caso necessite de atendimento especial durante a realização da prova, clique em “sim” e informe o tipo de atendimento. LEMBRE DE PREENCHER O FORMULÁRIO DISPONÍVEL EM <https://forms.gle/xuTt2SnaFSXKnOOV6> ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA NECESSIDADE ESPECIAL.
 - 4.6.8. Caso haja vaga reservada para pessoa com deficiência e queira concorrer a ela, clique em “sim”. LEMBRE DE PREENCHER O FORMULÁRIO DISPONÍVEL EM <https://forms.gle/xuTt2SnaFSXKnOOV6> ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA RESERVA DE VAGA.
 - 4.6.9. Caso tenha exercido a função de jurado e queira ter o benefício no critério de desempate, clique em “sim”. LEMBRE DE PREENCHER O FORMULÁRIO DISPONÍVEL EM <https://forms.gle/xuTt2SnaFSXKnOOV6> ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE JURADO.
 - 4.6.10. Após a leitura integral deste Edital, declare conhecer e aceitar todas as normas clicando no campo correspondente.
 - 4.6.11. Clique em “CONFIRMAR INSCRIÇÃO”
 - 4.6.12. Responda a caixa de diálogo “Está certo de que deseja se inscrever neste concurso?” clicando em “OK”.

- 4.6.13. Caso tenha seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e/ou seu recurso indeferidos, clique em “GERAR BOLETO”.
- 4.6.14. Imprima o boleto bancário, com o valor total do documento correspondente à taxa de inscrição e efetue o pagamento.
- 4.7. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
- 4.8. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção da função será:
- 4.8.1. Função de Nível Médio/Técnico Completo: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais);
- 4.8.2. Funções de Nível Superior Completo: R\$ 115,00 (cento e quinze reais);
- 4.9. O boleto bancário deverá ser quitado até a data prevista no Anexo I.
- 4.10. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, mas caso o faça para funções de mesmo nível de escolaridade e/ou com horário de prova idêntico, deverá decidir, no dia da realização da prova objetiva, para qual função deseja realizar a prova, sendo vedada a devolução da taxa de inscrição paga referente à função não escolhida.
- 4.10.1. No caso de o candidato inscrever-se para funções de níveis diferentes e horário de provas distintos, não será necessário escolher para qual função deseja realizar a prova, uma vez haver compatibilidade de horário.
- 4.11. Não serão consideradas válidas para efeito de homologação de inscrição o pagamento do boleto bancário através de depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (FAX), DOC, TED, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.11.1. Eventual ingresso financeiro em conta da Universidade Estadual da Paraíba diverso do pagamento de boleto bancário não será reembolsável, implicando na não efetivação da inscrição e sendo tratado como doação para o ente público.
- 4.12. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se às partes contratantes o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.13. Não serão aceitos pedidos de alteração de função depois de efetuada a inscrição ou mesmo transferência de titularidade da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 4.13.1. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Universidade, hipótese em que os candidatos deverão aguardar recebimento de comunicação eletrônica por parte da CPCCon com as instruções para solicitação da devolução da taxa de inscrição.
- 4.13.2. Após eventual comunicação eletrônica de que trata o subitem anterior, o candidato deverá encaminhar a solicitação com toda a documentação que lhe for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, sob pena de a taxa de inscrição ser convertida em doação em favor da Universidade Estadual da Paraíba.
- 4.14. A CPCCon não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
- 4.15. No ato da inscrição o candidato deve informar se necessita de atendimento especial e enviar a documentação comprobatória através do formulário disponível em <https://forms.gle/xuTt2SnaFSXKnQOV6>, observando em todo o caso o disposto no capítulo 05 deste edital.
- 4.16. O candidato transgênero/travesti/transsexual que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das fases do Processo Seletivo deverá, conforme prazos descritos no Anexo I deste Edital:
- 4.16.1. Assinalar no sistema de inscrição a opção correspondente à utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome pelo qual deseja ser tratado;
- 4.16.2. Imprimir, preencher e assinar a declaração que se encontra no Anexo IV deste Edital, enviando-a até o término das inscrições, através do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/xuTt2SnaFSXKnQOV6>.
- 4.17. O candidato que tenha exercido a função de jurado após a publicação da Lei nº 11.689/2008 e deseje ser reconhecido o exercício de tal função, deverá solicitar, durante o prazo previsto no Anexo I, a participação no certame nessa condição, encaminhando documento que comprove a sua participação no pleito, através do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/xuTt2SnaFSXKnQOV6>
- 4.17.1. Não será considerado como documento que comprove a condição referida no caput a carta de intimação para comparecer à sessão do Tribunal do Júri, devendo ser enviada declaração de comparecimento ou certidão emitida por servidor atestando a efetiva participação do candidato na função de jurado.
- 4.18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste Edital.

5. DAS VAGAS RESERVADAS

- 5.1. 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 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 5.2. Em cumprimento à legislação, embora não se imponha reserva imediata de vaga PCD quando o total é inferior a 5, considerando recomendação do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, os candidatos que queiram ser listados como pessoa com deficiência devem enviar laudo médico nos termos deste capítulo e serão nomeados na proporção 20 para 1, isto é, a cada 20 candidatos nomeados para a função, o vigésimo será oriundo da lista de candidatos com deficiência até que não haja candidatos na lista.
- 5.3. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à posse no Concurso Público, não obstando a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
- 5.4. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

- 5.5. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.
- 5.5.1. De forma particular, à luz do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, é considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
- 5.5.1.1. deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o 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 de funções;
- 5.5.1.2. deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- 5.5.1.3. 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, 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 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- 5.5.1.4. 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:
- 5.5.1.4.1. comunicação;
- 5.5.1.4.2. cuidado pessoal;
- 5.5.1.4.3. habilidades sociais;
- 5.5.1.4.4. utilização dos recursos da comunidade;
- 5.5.1.4.5. saúde e segurança;
- 5.5.1.4.6. habilidades acadêmicas;
- 5.5.1.4.7. lazer; e
- 5.5.1.4.8. trabalho.
- 5.5.1.5. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
- 5.5.2. Também são considerados pessoa com deficiência, o portador de visão monocular, de acordo com a Lei Estadual nº 9.899, de 05 de outubro de 2012, o candidato com transtorno do espectro autista, nos termos da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, o candidato com surdez unilateral, nos termos da Lei Estadual nº 10.971, de 19 de setembro de 2017, o candidato com doença renal crônica, nos termos da Lei Estadual nº 11.299, de 23 de janeiro de 2019, o candidato com fibromialgia, nos termos da Lei Estadual nº 13.265, de 27 de maio de 2024, e o portador de má-formação congênita Fissura Labiopalatina e/ou anomalias craniofaciais, e síndromes correlatas, salvo aquelas consideradas reabilitadas, de acordo com a Lei Estadual nº 13.574, de 06 de março de 2025.
- 5.6. As pessoas com deficiência que se inscreverem para a mesma função concorrerão apenas entre si e participação 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.
- 5.7. Se a pessoa com deficiência necessitar de atendimento especial para realização da prova objetiva, deverá requerê-lo nos termos do capítulo 6 e do subitem 5.6.7.
- 5.8. Ao efetuar sua inscrição, o candidato deverá estar ciente das atribuições da função para a qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
- 5.9. No período de inscrições, o candidato deverá encaminhar, através do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/xuTt2SnaFSXKnQOV6>, laudo médico digitalizado que tenha sido expedido em no máximo 1 (um) ano antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.9.1. No caso de deficiências congênitas ou adquiridas irreversíveis, será aceito laudo ou outro documento médico com prazo superior a 1 (um) ano, desde que conste expressamente a irreversibilidade da deficiência ou que, caso não esteja expresso, seja facilmente percebida a irreversibilidade da deficiência em simples análise da documentação.
- 5.9.2. O envio da documentação para concorrer à vaga reservada a pessoa com deficiência não exige o candidato de enviar a documentação para atendimento especial caso deseje.**
- 5.9.3. Os candidatos que, dentro do período de inscrições, não encaminharem a documentação comprobatória de sua deficiência perderão o direito a concorrer às vagas reservadas, passando a concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 5.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em listas distintas, uma contendo a pontuação de todos candidatos e outra contendo a pontuação apenas dos candidatos listados como pessoas com deficiência.
- 5.11. A pessoa com deficiência que tenha sido aprovada no Concurso Público deverá submeter-se a perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Universidade Estadual da Paraíba, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra em previsão normativa, bem como avaliar a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado, observadas, ainda, as seguintes disposições:
- 5.11.1. A avaliação multiprofissional tem caráter terminativo;
- 5.11.2. Será eliminado do Concurso a pessoa com deficiência incompatível com a função pretendida, após análise da equipe de avaliação multiprofissional.

- 5.11.2.1. As vagas reservadas a pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 5.12. Ficam reservadas à população negra 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas, considerando o disposto a seguir, nos termos da Lei Estadual nº 12.169/2021:
- 5.13. A reserva de vagas é obrigatória, nos termos do §1º do art. 1º da Lei Estadual nº 12.169/2021, sempre que o número de vagas ofertadas para a função, consideradas a regionalização e a especialidade, for igual ou superior a 3 (três).
- 5.14. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), conforme §2º do art. 1º, da Lei Estadual nº 12.169/2021.
- 5.15. Nos termos do §3º do art. 1º da Lei Estadual nº 12.169/2021, para fazer jus à reserva de vagas, o candidato deve ter cursado, pelo menos, um ano do ensino médio em escola pública e deverá, no momento do preenchimento da inscrição, comprovar renda bruta familiar per capita igual ou inferior a
- 5.16. 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio), mediante apresentação das cópias das duas últimas declarações do IRPF e do recibo de entrega de todos os membros da família que declaram ou, em caso de inexistência desta, outro meio comprobatório idôneo que comprove a situação específica de cada integrante do grupo familiar.
- 5.17. Poderão concorrer às vagas reservadas à população negra aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do certame, conforme o quesito “cor” ou “raça”, utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, e que contemplem os requisitos indicados na Lei Estadual nº 12.169/2021, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição.
- 5.18. Nas demais funções, pela inexistência de vagas suficientes em que possam ser aplicadas as normas legais, não haverá reserva para candidatos pretos e pardos.
- 5.19. No ato de cadastro no SIGEPS, o candidato deve informar que é preto ou pardo;
- 5.20. A autodeclaração poderá ser feita até o término das inscrições, sendo considerada válida a raça/cor constante no SISTEMA no último dia de inscrições.
- 5.21. No momento da inscrição, os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas a pretos e pardos deverão preencher o formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/xuTt2SnaFSXKnQQV6>, dentro do prazo do período das inscrições com a documentação que comprove atender aos requisitos legais (ter cursado, pelo menos, um ano do ensino médio em escola pública e renda), não sendo analisados os documentos enviados fora do prazo.
- 5.22. O candidato que tenha se autodeclarado preto ou pardo terá seu desempenho verificado junto aos candidatos que concorrem à ampla concorrência e junto aos candidatos que concorrem à reserva de vagas para candidatos negros.
- 5.23. A documentação enviada pelo candidato será válida apenas para o presente certame e não vincula a administração pública em relação a outros Concursos.
- 5.24. Os procedimentos de heteroidentificação serão promovidos pela Comissão de Heteroidentificação, que fará publicar em seu endereço eletrônico os procedimentos necessários.
- 5.25. Será eliminado do certame o candidato preto ou pardo que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração ou que não for reconhecido como preto ou pardo pela Comissão de Heteroidentificação.
- 5.26. O candidato preto ou pardo 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.
- 5.27. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em listas distintas, uma contendo a pontuação de todos candidatos e outra contendo a pontuação apenas dos candidatos listados como pessoa preta ou parda.
- 5.28. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito à contratação para as vagas reservadas às pessoas pretas ou pardas.
- 5.29. A documentação enviada pelo candidato será válida apenas para o presente certame e não será devolvida.
- 5.30. O preenchimento de eventuais novas vagas para as funções obedecerá à proporção 5 para 1, isto é, a cada 5 candidatos nomeados para a função, o quinto será oriundo da lista de candidatos da população negra até que não haja candidatos na lista.

6. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- 6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova deverá solicitá-la no ato da inscrição, selecionando o tipo de atendimento desejado e encaminhar, através de formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/xuTt2SnaFSXKnQQV6>, documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprova a necessidade desejada.
- 6.2. Caso o candidato após concluir sua inscrição, necessite de atendimento especial para realização da prova, deverá solicitá-lo até o término das inscrições, enviando o documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprove a necessidade desejada da forma especificada no item anterior.
- 6.2.1. O atendimento de necessidade especial concedido a candidato que não enviar a documentação até o término das inscrições dependerá da conveniência e oportunidade administrativas, podendo ser negado se houver impossibilidade de atendê-lo.**
- 6.2.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 6.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial nos termos deste Edital, informando a opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição e enviar a certidão de nascimento da criança ou documento expedido por médico atestando que, no dia do Processo Seletivo Simplificado, a candidata irá amamentar.

- 6.3.1. A candidata lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia de aplicação das provas, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (o bebê) durante a realização das provas.
- 6.3.2. É vedado ao acompanhante da candidata lactante o acesso às salas de provas.
- 6.3.3. O acompanhante da candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, inclusive em relação ao horário de fechamento dos portões, sob pena de eliminação da candidata lactante no Processo Seletivo.
- 6.3.4. Qualquer contato entre a candidata lactante e o acompanhante responsável durante a realização das provas deverá ser presenciado por um fiscal.
- 6.3.5. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 6.3.6. A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 6.3.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente (o bebê) no local de realização de prova sem a presença de um acompanhante adulto.
- 6.4. Às pessoas com deficiência visual (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas impressas em folha de formato A3.
 - 6.4.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.5. Às pessoas com deficiência visual (com perda de visão total) que solicitarem atendimento de leitor, será oferecido automaticamente o atendimento de transcritor e concedido o tempo adicional de 1h.
- 6.6. Às pessoas com necessidade de tempo adicional, ser-lhes-á concedido o tempo de 1h, sendo necessário que conste, no documento médico encaminhado durante o período das inscrições, expressa necessidade de tempo adicional.
- 6.7. Às pessoas com outro tipo de necessidade especial, ser-lhes-á concedido o atendimento de acordo com a razoabilidade do pedido, devendo constar expressamente em documento médico a necessidade e o motivo da concessão.

7. DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A prova objetiva tem caráter eliminatório e classificatório e as áreas temáticas, número de questões e o respectivo peso são os especificados no quadro abaixo:

NÍVEIS MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO E SUPERIOR COMPLETO

ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES	PESO
Língua Portuguesa	10	4,0
Conhecimentos Específicos	10	6,0

- 7.2. Para efeito do cálculo da nota da prova objetiva, será utilizado o seguinte modelo matemático:

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

Onde:

n = número de áreas temáticas

P = peso da área temática

λ = pontuação obtida

- 7.3. As provas objetivas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos e para saber quanto vale cada questão de uma determinada área temática, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões.

Exemplo: Para a função de Auxiliar de Biblioteca, há 10 questões de língua portuguesa, logo cada questão valerá $\frac{1020}{10} = 102$ pontos.

- 7.4. As provas objetivas serão compostas por 20 (vinte) questões, todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas e somente 01 (uma) dentre elas deverá ser assinalada como correta.

- 7.5. A data de realização da prova objetiva consta no Anexo I, devendo-se observar que as provas para as funções de nível fundamental completo e as funções de nível superior completo **ocorrerão pela manhã**.

- 7.5.1. Durante o período da manhã, os portões serão abertos às **7h0min0s** e fechados às **7h45min0s**, às **provas iniciar-se-ão às 8h0min0s** e serão concluídas às **12h0min0s**, podendo o candidato sair do local de provas a partir das **10h0min0s**.

- 7.5.2. O candidato que, entregando a prova, ausentar-se da sala antes de decorridas 2 (duas) horas do início da prova será eliminado do Processo Seletivo.

- 7.5.3. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em outro domingo.

- 7.6. As provas objetivas serão realizadas no Município de Campina Grande e, caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados localizados em escolas públicas urbanas, a CPCon reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas em um raio de até 100km, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

- 7.7. A CPCon e a Universidade Estadual da Paraíba não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
- 7.8. As informações sobre o horário, local, sala e carteira onde o candidato realizará sua prova serão disponibilizadas na área do candidato conforme determinado no Anexo I, sendo de inteira responsabilidade do candidato obter a informação, o qual só poderá realizar a prova na data, horário e local constantes no Cartão de Inscrição.
- 7.9. Somente será admitido acesso à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique.
- 7.9.1. 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 identidade expedida por conselho de fiscalização profissional nos casos em que tenham validade como documento de identidade; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista ou o Certificado de Dispensa de Incorporação; a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia.
- 7.9.2. Não serão consideradas válidas a foto de documento de identidade e a cópia de documento de identidade, exceto, neste caso, se autenticada.
- 7.9.3. O documento digital que tenha validade de documento de identidade com foto será aceito apenas se acessado o aplicativo na frente dos fiscais, não sendo válida a captura de tela nem sendo garantido ao candidato conexão wi-fi para acesso à internet.
- 7.9.4. O cartão de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 7.10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, não podendo o candidato justificar sua ausência pelo desconhecimento sobre a realização da prova, caracterizando-a como desistência do candidato e eliminação no Processo Seletivo.
- 7.11. A CPCon solicitará aos candidatos, durante a aplicação das provas, a identificação digital na folha de respostas, bem como a transcrição da frase que estará destacada na capa do caderno de prova para a folha de respostas.
- 7.12. Na realização da prova escrita objetiva serão fornecidos o caderno de prova e a folha de respostas com os dados do candidato para aposição da assinatura em campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente.
- 7.12.1. O candidato que receber seu caderno de prova e/ou folha de respostas com quaisquer falhas de impressão, em branco ou para função diferente do escolhido não será prejudicado, devendo comunicar o fato ao fiscal de sala para registro em ata e requerer caderno de prova e/ou folha de respostas reserva, não sendo aceitos recursos em momento posterior à aplicação das provas, assumindo para si a responsabilidade caso não proceda conforme este subitem.
- 7.12.2. O candidato deverá assinalar a folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, sendo seu preenchimento de inteira responsabilidade dele, que deverá proceder conforme as instruções específicas contidas no caderno de provas e na folha de respostas, não havendo substituição da folha de respostas por erro do candidato, o qual irá se responsabilizar inteiramente por prejuízos advindos de marcações feitas de forma incorreta na folha de respostas.
- 7.13. O candidato deverá comparecer ao local de prova designado pela CPCon munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente para preencher os alvéolos na folha de respostas da prova objetiva, não sendo permitida a utilização de nenhum outro material para realização da prova.
- 7.13.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.13.2. Não deverá ser feita pelo candidato nenhuma marca fora dos campos reservados às respostas, à transcrição da frase ou à assinatura, sob pena de impossibilidade de leitura da folha de respostas.
- 7.14. 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, anotações ou empréstimo de material.
- 7.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá comunicar o fiscal e entregar a este a folha de respostas e o caderno de provas, sob pena de eliminação do candidato que se recusar a entregar.
- 7.16. Caso o candidato seja um dos últimos 3 (três) candidatos a entregar a prova, deverá permanecer na sala até o término das provas para assinar a ata de sala, devendo ser registrada em ata a eventual recusa a permanecer no local de provas, justificando-a.
- 7.17. Motivará a eliminação do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou na legislação que regule o certame, nos comunicados, nas instruções ao candidato ou nas instruções constantes na prova, bem como o desacato a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 7.18. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 7.18.1. apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 7.18.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.18.3. não apresentar documento que bem o identifique;
- 7.18.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 7.18.5. apresentar-se após o fechamento dos portões, conforme indicado nos itens 6 e 7 deste capítulo;
- 7.18.6. ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;
- 7.18.7. for surpreendido em comunicação com outras pessoas, portando ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
- 7.18.8. 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, sendo eliminado o candidato cujo aparelho celular ou equipamento eletrônico vibre e/ou soe alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou qualquer ambiente do setor de provas, sem direito a recursos;
- 7.18.9. for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água durante o horário de realização das provas;
 - 7.18.10. abrir o saco plástico lacrado no interior da sala de prova;
 - 7.18.11. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, exceto no caderno de prova;
 - 7.18.12. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - 7.18.13. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - 7.18.14. não devolver a folha de respostas e o caderno de provas ao término de sua prova;
 - 7.18.15. não devolver a folha de respostas e o caderno de provas quando informado sobre o fim do tempo para a prova;
 - 7.18.16. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 7.19. Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com quaisquer dos objetos indicados no subitem 7.18.8, devendo eles serem acondicionados desligados e lacrados em saco plástico fornecido pela CPCCon.
 - 7.19.1. Somente será permitida a permanência do uso de aparelho auditivo se apresentado documento médico que ateste a necessidade da permanência, ficando o documento na posse da CPCCon.
 - 7.20. Por ocasião da realização da prova escrita objetiva:
 - 7.20.1. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de provas.
 - 7.20.2. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término das provas, devendo assinarem a ata da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, e saírem da sala de uma só vez, sendo registrada em ata na presença destes candidatos o horário de término da prova.
 - 7.20.3. Se algum dos três últimos candidatos se recusar a permanecer na sala de provas, deverá ser registrada em ata a justificativa e este candidato deverá assinar a ata colocando o horário em que saiu da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova até o momento em que se ausentou do local de provas.
 - 7.20.4. Quando, após a prova, for constatado, por qualquer meio que seja, que algum candidato utilizou quaisquer meios ilícitos, este será eliminado do Processo Seletivo.
 - 7.20.5. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala de prova.
 - 7.20.5.1. Não se considera afastamento do candidato da sala de prova o deslocamento da candidata lactante para a sala de amamentação bem como seu retorno da sala de amamentação para a sala de prova.
 - 7.21. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
 - 7.22. As questões da prova escrita objetiva, o gabarito provisório e o gabarito definitivo serão divulgados no site <https://cpccon.uepb.edu.br/pss-uepb-001-2026>, conforme previsto no Anexo I deste Edital.
 - 7.23. Não será objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo a legislação promulgada após a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja na *vacatio legis*.
 - 7.24. Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de 500,00 pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.
 - 7.25. O candidato deverá guardar em bolsas ou sacos plásticos, entregues pela CPCCon, quaisquer objetos, exceto o documento oficial de identidade com foto e a caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.
 - 7.26. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos e/ou abrir o saco plástico entregue pela CPCCon na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Processo Seletivo.
 - 7.27. Ao candidato é igualmente proibido abrir sacola, bolsa, mochila ou objetos congêneres na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Processo Seletivo.
 - 7.28. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a folha de respostas, sendo este o único documento válido para avaliação do candidato.
 - 7.29. Aos candidatos que tiverem seu pedido de atendimento especial deferido, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por função de opção, sendo considerado eliminado o candidato que obtiver a nota inferior a 500,00 (quinhentos pontos).
- 8.2. Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá como preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - 8.2.1. Se enquadrar no Estatuto do Idoso na data da publicação do resultado final e tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia (Lei nº 10.741/2003);
- 8.3. Caso não se enquadre no Estatuto do Idoso, o candidato que, sucessivamente:
 - 8.3.1. Obter maior nota na área temática de conhecimentos específicos;
 - 8.3.2. Obter maior nota na área temática de língua portuguesa;
 - 8.3.3. Durante o período de inscrições tiver comprovado o efetivo exercício da função de jurado;
 - 8.3.4. Não se enquadrando no Estatuto do Idoso, tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia;

8.3.5. Persistindo o empate, o desempate será realizado por sorteio público, na forma descrita em Edital específico.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos recursos quanto:

- 9.1.1. às disposições do edital
- 9.1.2. ao indeferimento de isenção;
- 9.1.3. ao indeferimento de inscrição;
- 9.1.4. ao indeferimento da solicitação para enquadramento na função de jurado;
- 9.1.5. ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva;
- 9.1.6. ao indeferimento da solicitação para concorrer como PCD;
- 9.1.7. às questões das provas e gabaritos preliminares.

9.2. O prazo para interposição de recursos dos subitens supracitados, após a concretização do evento que lhes disser respeito, terá como termo inicial o 1º dia subsequente à data do evento a ser recorrido e o prazo de 2 (dois) dias.

9.3. Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vedada a interposição de recursos para contestar notas e/ou colocações de outros candidatos.

9.4. Os recursos deverão ser interpostos através da área do candidato por intermédio do endereço disponibilizado em <https://sistemas.cpccon.uepb.edu.br/sigeps-app/login>.

9.5. O recurso extemporâneo e o intempestivo não serão aceitos, nem os enviados por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

9.6. A Comissão Permanente de Concursos constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.7. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

9.8. O gabarito provisório poderá ser alterado em função dos recursos impetrados ou de ofício, sendo as provas corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, divulgado após o prazo recursal.

9.9. As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis na área do candidato que o interpôs.

10. DAS CONTRATAÇÕES

10.1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Lei Estadual nº 13.532/2024, de 19 de dezembro de 2024, o candidato convocado para contratação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:

10.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade recíproca prevista no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ao estrangeiro nos casos previstos em lei.

10.1.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

10.1.3. Possuir a escolaridade e as exigências mínimas da função para a qual concorreu, conforme previsto neste Edital.

10.1.4. Estar quite com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino.

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

10.1.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atribuições atinentes à função, atestado por meio de perícia médica oficial.

10.1.7. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.

10.1.8. Não ter sido condenado por crime de racismo, nos termos da Lei Estadual nº 12.863, de 01 de novembro de 2023, artigos 1º e 3º.

10.1.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, isto é, 75 (setenta e cinco) anos.

10.1.10. Não receber proventos, oriundos de função, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de suas autarquias, empresas ou fundações, conforme previsto no art. 37, § 10º da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas, devendo o candidato apresentar certidão contendo a função e a carga horária exercida para fins de análise da possibilidade de acumulação.

10.2. Os candidatos com deficiência, aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para contratação nas vagas a eles reservadas, devendo submeter-se à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato quanto à deficiência, ou não, e se o grau de deficiência o incapacita para o exercício da função.

10.3. O provimento nas funções ficará a critério da Universidade Estadual da Paraíba, de acordo com as necessidades institucionais.

10.4. A contratação na função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final obtida por opção da função feita pelo candidato no ato de sua inscrição.

10.5. No caso de o candidato convocado para contratação, não manifestar interesse em assumir a vaga dentro do prazo da convocação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por função.

10.6. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua contratação:

- 10.6.1. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 10.6.2. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 10.6.3. Cópia da Cédula de Identidade (RG) ou cópia do Passaporte (para estrangeiro);
- 10.6.4. Cópia do Título de Eleitor (frente e verso);
- 10.6.5. Comprovante de quitação eleitoral emitida pelo TSE;

- 10.6.6. Cópia do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino);
- 10.6.7. Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) (página que contém o número de série e o verso dela);
- 10.6.8. Cópia do PIS/PASEP (em número impresso na CTPS, ou cartão do cidadão, ou em documento emitido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil);
- 10.6.9. Cópia do Comprovante de Residência atual com CEP (no nome do servidor a ser contratado, ou do cônjuge, ou dos pais, ou, caso não seja possível os anteriores, contrato de aluguel);
- 10.6.10. Cópia autenticada do(s) comprovante(s) de escolaridade exigido(s) para ocupação na função que tenha validade nacional;
- 10.6.11. Registro de Classe (quando a função exigir);
- 10.6.12. Currículo;
- 10.6.13. 01 Fotografia em padrão 3x4 recente e colorida (com fundo branco);
- 10.6.14. Cópia do Registro Civil e CPF de dependentes (é necessário apresentar cópia do cartão de vacina para crianças de até seis anos e comprovante de matrícula escolar para dependentes a partir de quatro anos);
- 10.6.15. Formulário de informações sobre posto de trabalho para admissão de servidor, devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata (modelo disponível no site/página da PROGEP);
- 10.6.16. Última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, caso não seja declarante, declaração firmada pelo próprio, nos termos da Lei nº 8.429/92;
- 10.6.17. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Médico do Trabalho;
- 10.6.18. Declaração fornecida por todos os órgãos públicos em que trabalhou nos últimos 05 anos de não ter sofrido nenhum tipo de penalidade administrativa no exercício de cargo ou função pública;
- 10.6.19. Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Estadual dos estados em que haja residido nos últimos 05 anos;
- 10.6.20. Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal;
- 10.6.21. Termo de Ciência e Compromisso com o Fiel Cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo do Estado da Paraíba, conforme Decreto Nº 44.504, de 05/12/2023 (disponível na página da PROGEP - <https://proreitorias.uepb.edu.br/progep/>);
- 10.6.22. Declaração de que nunca foi condenado por crime de racismo, conforme Lei nº 12.863, de 01/11/2023, devidamente assinada (modelo disponível no site/página da PROGEP);
- 10.6.23. Declaração Negativa de Acumulação de Cargo Público e Proventos de Inatividade, devidamente preenchida e assinada (modelo disponível no site/página da PROGEP);
- 10.6.24. Em caso de acumulação, declaração do órgão em que trabalha, contendo o nome do cargo que exerce, os dias trabalhados e o horário de trabalho (entrada e saída), para análise acerca da possibilidade de acumulação;
- 10.6.25. Requerimento Geral Padrão da UEPB, devidamente preenchido e assinado, solicitando o depósito dos vencimentos em Conta Salário ou Conta Corrente do banco conveniado com a UEPB (Banco Santander).
- 10.6.26. Ao efetuar sua inscrição neste processo seletivo, o candidato declara estar ciente deste Edital e de seus anexos, dos requisitos do certame e aceita que, caso aprovado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos.
- 10.6.27. O candidato que for contratado e não entrar em exercício no prazo legal, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.
- 10.6.28. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua contratação.
- 10.6.29. O local onde o candidato realizou as provas não terá influência para efeito de lotação.
- 10.6.30. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos até a data da contratação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Universidade Estadual da Paraíba, ainda que já tenha sido publicada a Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis. Este dispositivo se aplica a qualquer tempo, ainda que durante a execução do contrato.
- 10.6.31. O candidato se compromete a cumprir a totalidade do contrato, devendo pagar multa equivalente a 1 (um) mês de remuneração, em caso de rescisão por iniciativa do contratado.
- 10.6.32. O contratado deverá comunicar a UEPB, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias da sua intenção de rescindir o contrato, para fins de reorganização e convocação de outros aprovados no certame, se necessário.
- 10.6.33. No ato da contratação, o candidato deverá preencher e entregar a Declaração de Não Acumulação de Cargos.
- 10.6.34. Caso exista outro vínculo, o candidato deverá especificá-lo na Declaração, devendo ainda apresentar declaração emitida e assinatura pela Chefia imediata, na qual constem os horários e dias de trabalho, regime de trabalho, natureza do cargo e função na instituição em que o servidor esteja com vínculo ativo, ficando a contratação condicionada à avaliação da acumulação pela CPAC (Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Vencimentos) que analisará a legalidade da acumulação dos vínculos, emitindo parecer.
- 10.7. É proibida a contratação de pessoas que já ocupem cargos efetivos ou temporários na Administração Direta ou Indireta de quaisquer Unidades da Federação, ou que sejam empregados de empresas estatais, nos termos do art. 5º da Lei Estadual nº 13.532/2024, excetuando-se o disposto no §1º do art. 5º da referida legislação.
- 10.8. Importará a rescisão do contrato:
 - 10.8.1. A caracterização, a qualquer momento do contrato, da acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
 - 10.8.2. Ofensa ao disposto no parágrafo único do art. 9º da Lei Estadual nº 13.532/2024;
 - 10.8.3. Apresentar documento falso para obtenção de qualquer benefício funcional ou vantagem.
- 10.9. A CPCon ficará responsável apenas pela divulgação do resultado final no endereço eletrônico <https://cpccon.uepb.edu.br/pss-uepb-001-2026>, cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através dos meios oficiais de publicação dos atos da Universidade Estadual da Paraíba.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

11.1. O resultado final do Processo Seletivo será encaminhado pela Comissão Permanente de Concursos – CPCCon à Reitora da Universidade Estadual da Paraíba, que o homologará e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O candidato pode ser enquadrado nas seguintes situações neste Processo Seletivo:
- 12.1.1. ELIMINADO, se foi eliminado por qualquer motivo, inclusive ausência.
 - 12.1.2. CLASSIFICADO, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima e não ficou posicionado dentro das vagas.
 - 12.1.3. APROVADO, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima e ficou posicionado dentro das vagas.
- 12.2. Todas as convocações, inclusive após a publicação do resultado final, serão de responsabilidade da Universidade Estadual da Paraíba.
- 12.2.1. Estarão disponíveis em <https://cpcon.uepb.edu.br/pss-uepb-001-2026> todas as publicações de eventos relacionados ao certame, inclusive aqueles ocorridos entre a publicação deste Edital e o resultado final.
- 12.3. Não será fornecido ao candidato qualquer certidão, declaração ou documento congênera a fim de atestar sua classificação no Processo Seletivo valendo, para esse fim, a homologação publicada pela Universidade Estadual da Paraíba.
- 12.4. Em caso de ausência de aprovados para determinada função, fica facultada a UEPB a possibilidade de aproveitamento de candidato aprovado para outro Campus da Instituição, desde que: seja respeitada a ordem de classificação, seja a mesma função e com a mesma qualificação técnica exigida e o candidato assine TERMO DE CONCORDÂNCIA, antes da contratação do mesmo.
- 12.4.1. Caso surjam vagas não previstas neste Edital para funções com candidatos aprovados dar-se-á preferência a estes nos termos do caput.
- 12.5. A CPCCon ficará responsável apenas pela divulgação do resultado final no endereço eletrônico <https://cpcon.uepb.edu.br/pss-uepb-001-2026>, de modo que todas as convocações, inclusive após a publicação do resultado final, serão de responsabilidade da Universidade Estadual da Paraíba, cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através dos meios oficiais de publicação dos atos da referida Universidade.
- 12.6. A aprovação no presente Processo Seletivo dentro das vagas gerará direito à contratação, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 12.7. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 4º, inciso II e parágrafo único, inciso III, da Lei Estadual nº 13.532/2024.
- 12.8. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, acarretarão a eliminação do candidato, sem prejuízo de eventual sanção cível, criminal e/ou administrativa.
- 12.9. Caberá à Universidade Estadual da Paraíba a homologação do resultado final do Processo Seletivo.
- 12.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na 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 especiais para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.11. Somente será objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo a legislação promulgada até a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja na vacatio legis.
- 12.12. O acompanhamento das publicações de editais, avisos e comunicados pertinentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo prestadas por telefone ou e-mail informações relativas à aplicação das Provas nem ao Resultado deste Processo Seletivo.
- 12.13. É de inteira e exclusiva responsabilidade da Universidade Estadual da Paraíba publicar todas as convocações, editais e demais retificações nos meios de comunicação oficial.
- 12.14. A Universidade Estadual da Paraíba reserva-se o direito de contratar os candidatos em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 12.15. O candidato aprovado no Processo Seletivo que, após convocado por meio de Edital de Convocação publicado na página da UEPB, não manifestar interesse em assumir a vaga dentro do prazo da convocação, perderá automaticamente o direito à vaga e prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por função.
- 12.16. As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.17. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo para viabilizar os contatos necessários.
- 12.17.1. O chamamento dos candidatos se dará em publicação na página oficial da Universidade Estadual da Paraíba através de Edital de Convocação também divulgado através de contato por e-mail, a partir dos dados informados pelo candidato no ato da inscrição.
- 12.18. A Universidade Estadual da Paraíba e a CPCCon não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 12.18.1. e-mail devolvido por razões diversas, ou de fornecimento de endereço errado pelo candidato;
 - 12.18.2. comunicado por e-mail lido por terceiros e não informado ao interessado.
- 12.19. 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.

- 12.20. A Universidade Estadual da Paraíba, bem como a CPCCon, poderão alterar as datas apresentadas no Anexo I, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
- 12.21. Os casos omissos ou em que houver quaisquer dúvidas serão resolvidos pela Universidade Estadual da Paraíba, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo e/ou pela CPCCon, no qual cada um couber.

Campina Grande, 17 de junho de 2026.

Prof.^a Dr.^a Celia Regina Diniz
Reitora

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 - UEPB
ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

EVENTO	DATA
Publicação do edital	17 de junho de 2026
Período para impugnação ao edital	18 de junho de 2026 a 19 de junho de 2026
Resposta às impugnações	25 de junho de 2026
Período de solicitação de isenção	18 de junho de 2026 a 19 de junho de 2026
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de isenção	20 de junho de 2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	29 de junho de 2026
Interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção	30 de junho de 2026 a 01 de julho de 2026
Publicação da listagem dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição (após recursos)	03 de julho de 2026
Período das inscrições	18 de junho de 2026 a 05 de julho de 2026
Período de solicitação de atendimento especial	18 de junho de 2026 a 05 de julho de 2026
Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	18 de junho de 2026 a 05 de julho de 2026
Período de solicitação para concorrer às vagas reservadas	18 de junho de 2026 a 05 de julho de 2026
Período de solicitação para utilização do nome social	18 de junho de 2026 a 05 de julho de 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 e/ou utilização do nome social	06 de julho de 2026
Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição	06 de julho de 2026
Publicação da listagem preliminar das inscrições homologadas e não homologadas	08 de julho de 2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos com atendimento especial	08 de julho de 2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	08 de julho de 2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas	08 de julho de 2026
Prazo para recebimento de recurso quanto à homologação de inscrição, atendimento especial, reconhecimento da condição de jurado e/ou reserva de vaga	09 de julho de 2026 a 10 de julho de 2026
Publicação da listagem após recursos das inscrições homologadas e não homologadas	15 de julho de 2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos com atendimento especial	15 de julho de 2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas	15 de julho de 2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	15 de julho de 2026
Publicação da Concorrência	15 de julho de 2026

EVENTO	DATA
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva no SIGEPS	20 de julho de 2026
Realização da prova escrita objetiva para todos os cargos	26 de julho de 2026
Publicação do gabarito provisório para todos os cargos	27 de julho de 2026
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	28 de julho de 2026 a 29 de julho de 2026
Publicação do gabarito definitivo	14 de agosto de 2026
Publicação do resultado final	18 de agosto de 2026



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 - UEPB
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Auxiliar de Biblioteca: 1. Ciência da informação e biblioteconomia: noções básicas; 2. História do livro e das bibliotecas; 3. Tipos de bibliotecas e suas funções; 4. As leis da biblioteconomia; 5. Noções básicas sobre desenvolvimento de coleções; 6. Serviço de referência; 7. Sistema de classificação documentária: Classificação Decimal de Dewey (CDD) e Classificação Decimal Universal (CDU); 8. Ordenação do acervo: sistemas de classificação, notação de autor e número de chamada; 9. Fontes de informação: conceitos e tipologias; 10. Estrutura organizacional das bibliotecas; 11. Preservação e conservação dos acervos nas bibliotecas; 12. Sistemas de automação de bibliotecas: tipos e funções; 13. Acessibilidade e inclusão: Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI), Lei nº 13.146/2015.

Técnico de Enfermagem do Trabalho: 1. Ética e Bioética em Enfermagem. 2. Legislação do exercício profissional de Enfermagem. 3. Fundamentos para a prática de Enfermagem. 4. Administração e cálculo de medicamentos. 5. Biossegurança e Segurança do Paciente. 6. Calendário Nacional de Vacinação e Imunização do Trabalhador. 7. Assistência de Enfermagem nas Doenças Transmissíveis e nas Doenças Crônicas Não Transmissíveis. 8. Assistência de Enfermagem à Saúde da Mulher Trabalhadora e Proteção à Maternidade. 9. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência. 10. Saúde Mental e Trabalho. 11. Legislação na Saúde do Trabalhador com Enfoque às Normas Regulamentadoras (NR 01, NR 04, NR 05, NR 06, NR 07, NR 15, NR 17, NR 32, NR 35). 12. Segurança e Saúde no Trabalho. 13. Vigilância em Saúde do Trabalhador. 14. Doenças Ocupacionais. 15. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva. 16. Programas de Saúde Ocupacional. 17.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 - UEPB
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Acidentes de trabalho: conceitos, classificação, investigação, notificação e Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). 18. Riscos ocupacionais: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e mecânicos. 19. Higiene Ocupacional. 20. Epidemiologia Ocupacional.

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

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. Domínio de mecanismos de coesão textual: estratégias de reiteração e sequencição; 5. Classes de palavras: classificação e funcionamento textual-discursivo; 6. Processos de formação de palavras; 7. Domínio dos processos de coordenação e 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. Emprego dos sinais de pontuação; 11. Emprego da ortografia oficial vigente; 12. Emprego da acentuação gráfica; 13. Apreensão da significação das palavras no contexto de uso e relações de sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, heteronímia, polissemia, ambiguidade, pressuposição, implícitos, ironia e modalização; 14. Figuras de linguagem, vícios de linguagem e funções da linguagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Assistente Social: 1. Ofensiva do capital sobre o Estado, os direitos e as políticas sociais: a contrarreforma universitária. 2. Ensino superior, desenvolvimento regional e a Universidade Estadual da Paraíba. 3. Ética, Projeto Ético-Político do Serviço Social e Legislação Profissional. 3.1. Código de Ética de 1993; 3.2. Lei de Regulamentação da profissão (Lei 8.662/93); 3.3. Resoluções do conjunto CFESS/CRESS sobre trabalho profissional. 3.3.1. Resolução CFESS nº 1.054/2023. 3.3.2. Resolução CFESS nº 1.098/2025. 3.3.3. Resolução CFESS nº 1.114/2025. 4. Atribuições privativas e competências da/o assistente social. 5. Processos de trabalho e Serviço Social: produção de documentos e emissão de opinião técnica em Serviço Social. 6. Dimensão investigativa no trabalho da/o assistente social. 7. Serviço Social e Política de Educação. 7.1 Subsídios para atuação do assistente social na educação. 8. Políticas de Ações Afirmativas. 8.1. Cotas na UEPB. 9. Assistência estudantil no processo educacional: possibilidades de atuação: 9.1. Política Nacional de Assistência Estudantil. 9.2. O exercício profissional do(a) assistente social na política de Assistência Estudantil nas Instituições de Ensino Superior. 9.3. Anticapacitismo e Serviço Social.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 - UEPB
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Bibliotecário: 1. ABNT NBR 10520:2023. 2. ABNT NBR 6023:2018. 3. CÓDIGO DE CATALOGAÇÃO ANGLO-AMERICANO (AACR2): 3.1 Catalogação, catálogos e registros bibliográficos; 3.2 Regras gerais para a descrição; 3.3 Pontos de acesso. 4. PROCESSAMENTO TÉCNICO: 4.1 Etapas do processamento técnico. 5. CDU E CDD: 5.1 Estrutura; 5.2 Notação; 5.3 Aplicação. 6. RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO: 6.1 Fundamentos da recuperação da informação; 6.2 Sistemas de recuperação da informação; 6.3 Mediação da recuperação da informação. 7. REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL E ACESSO ABERTO: 7.1 Visibilidade e acesso; 7.2 Preservação digital; 7.3 Interoperabilidade; 7.4 Principais repositórios e plataformas; 7.5 Modalidade de acesso aberto. 8. AUTOMAÇÃO DE BIBLIOTECAS: 8.1 Funcionalidades da automação; 8.2 Softwares de automação; 8.3 Implementação da automação de bibliotecas. 9. PERIÓDICOS CIENTÍFICOS: 9.1 Características dos periódicos científicos; 9.2 Bases e portais de periódicos no Brasil; 9.3 Ferramentas de busca. 10. BIBLIOTECONOMIA SOCIAL: 10.1 Mediação e ação comunitária; 10.2 Descolonização do saber; 10.3 Democracia e informação. 11. BIBLIOTECAS: 11.1 Origem e história; 11.2 Tipos de bibliotecas; 11.3 Biblioteca universitária; 11.4 Gestão de bibliotecas e unidades de informação.

Nutricionista: 1. Planejamento de cardápio. 2. Planejamento e Gestão das Unidades de Alimentação e Nutrição pelo nutricionista. 3. Qualidade nutricional e controle microbiológico de refeições produzidas e distribuídas para indivíduos saudáveis e enfermos. 4. Alterações em alimentos de origem química, microbiológica e física. 5. Implementação de boas práticas de fabricação de alimentos e os procedimentos operacionais padrão. 6. Análise de Perigo e Ponto Crítico de Controle na fabricação de alimentos. 7. Técnicas dietéticas empregadas na produção de alimentos. 8. Atuação da nutrição na saúde coletiva: epidemiologia das doenças nutricionais; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. 9. Conhecimento sobre educação alimentar e nutricional. 10. Atuação do nutricionista em Políticas e Programas de Alimentação e Nutrição. 11. Código de Ética do Nutricionista. 12. Fisiopatologia e dietoterapia nos diferentes ciclos da vida.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 – UEPB
ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

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.

Técnico em Enfermagem do Trabalho:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem, prestar assistência ao paciente; organizar ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar treinamentos para Brigada de Incêndio obrigatórios para funcionamentos das edificações da UEPB, que contemplam módulos específicos sobre Primeiros Socorros, ministrados exclusivamente por profissional da área; realizar ações de

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 – UEPB
ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

prevenção e promoção da saúde, tais como: treinamentos (novembro azul, setembro rosa, saúde ocupacional, temas afins); atendimentos ao servidor para orientações individuais, aferição de pressão e glicemia, entre outros; encaminhar e orientar para casos de acidentes e doenças dos trabalho; auxiliar as atividades da CIAST.

NÍVEL SUPERIOR

Assistente Social:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos no ambiente de trabalho, para promover a adaptação recíproca do trabalhador/instituição e integrar ou reintegrar o homem à sociedade. Aplicar, quando necessário, técnicas de adaptação social do homem ao ambiente de trabalho. Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente afetadas por doenças ou acidentes de trabalho. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social. Planejar e desenvolver ações destinadas a otimizar as relações de trabalho.

Bibliotecário:

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas e prestar serviços de assessoria e consultoria; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

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; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 – UEPB
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 Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 – UEPB.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura da pessoa interessada