



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
ESTADO DA PARAÍBA



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

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 II 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 duas fases. **Primeira fase** constituídas de avaliação de conhecimentos através de **provas escritas objetivas**, de caráter **eliminatório e classificatório** para todas as funções;
- 1.5. **Segunda fase**, constituída de avaliação de habilidades através de **prova de títulos**, de caráter **classificatório**, para as funções de Arquivista, Bibliotecário e Técnico em Estúdio e Multimídia.
- 1.6. Todas as publicações do certame serão disponibilizadas no endereço eletrônico <https://cpcon.uepb.edu.br/pss-uepb-001-2025/>, conforme Anexo I
- 1.7. O **Cronograma Provisório** consta no **Anexo I** deste edital.
- 1.8. O **Conteúdo Programático** está presente no **Anexo II** deste edital.
- 1.9. As **Atribuições das Funções** constam no **Anexo III** deste edital.
- 1.10. A **Declaração de Uso de Nome Social** consta no **Anexo IV** deste edital.
- 1.11. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital normativo, devendo preencher o formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/ofeiT4csFJ1r8cBj9>, 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:

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO

Nº	FUNÇÃO	VAGAS (AC)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
01	Assistente Administrativo - Campus V - João Pessoa	01	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.514,07
02	Assistente Administrativo - Campus VIII - Araruna	02	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.514,07
03	Auxiliar de Biblioteca - Campus VI - Monteiro	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Biblioteconomia	40h	R\$ 2.824,80
04	Técnico em Estúdio e Multimídia - Campus I - Campina Grande	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área totalizando no mínimo 800 h/aula	40h	R\$ 2.824,80

AC: Ampla Concorrência

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	FUNÇÃO	VAGAS (AC)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
01	Arquivista - Campus I - Campina Grande	01	Curso Superior de Arquivologia	40h	R\$ 3.566,25
02	Bibliotecário - Campus III - Guarabira	01	Curso Superior em Biblioteconomia + Registro no CRB	40h	R\$ 3.566,25
03	Bibliotecário - Campus VI - Monteiro	01	Curso Superior em Biblioteconomia + Registro no CRB	40h	R\$ 3.566,25

AC: Ampla Concorrência

- 2.2. No total das 08 vagas oferecidas, não está incluída vaga destinada a Pessoas com Deficiência, em observância à Lei Complementar Estadual nº 154/2019, que dispõe: “às pessoas com deficiência serão reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo” e a parecer da PG/UEPB que informou que o percentual é calculado por função, e não está incluída vaga reservada para população negra, conforme determinado pela Lei Estadual 12.169/2021, pelo fato de inexistir função com número de vagas igual ou superior a 3 (três), destinando-se 08 vagas para Ampla Concorrência.
- 2.3. 3. 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.
- 2.4. 4. 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/9GvNVsquWF5dQNTe8> 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/9GvNVsquWF5dQNTe8>
- 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/9GvNVsquWF5dQNTe8>
- 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. 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 teve 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. O candidato que tiver sua solicitação de isenção **indeferida**, poderá encaminhar recurso para a CPCCon, conforme as normas definidas no capítulo 13.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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 pela internet, 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/9GvNVsquWF5dQNTe8> 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/9GvNVsquWF5dQNTe8> 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/9GvNVsquWF5dQNTe8> 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. Funções 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/9GvNVsquWF5dQNTe8>, observando em todo o caso o disposto no capítulo 5.
- 4.16. O candidato transgênero/travesti/transexual 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/9GvNVsquWF5dQNTe8>.
- 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/9GvNVsquWF5dQNTe8>.
- 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 enviado 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. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- 5.1. 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/9GvNVsquWF5dQNTe8>, documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprove a necessidade desejada.
- 5.2. 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.
- 5.2.1. 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.
- 5.2.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.3. 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.
- 5.3.1. 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.
- 5.3.2. É vedado ao acompanhante da candidata lactante o acesso às salas de provas.
- 5.3.3. 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.
- 5.3.4. Qualquer contato entre a candidata lactante e o acompanhante responsável durante a realização das provas deverá ser presenciado por um fiscal.
- 5.3.5. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 5.3.6. A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

- 5.3.7. 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.
- 5.4. Às pessoas com deficiência visual (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas impressas em folha de formato A3.
- 5.4.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1. 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:

NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO

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

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

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

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

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

Onde:

n = número de áreas temáticas

P = peso da área temática

λ = pontuação obtida

6.3. 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 Arquivista, há 10 questões de língua portuguesa, logo cada questão valerá $\frac{1020}{10} = 102$ pontos.

6.4. 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.

6.5. A data de realização da prova objetiva consta no Anexo I, devendo-se observar que as provas para as funções de nível superior completo ocorrerão pela manhã, enquanto as provas para as funções de nível médio/técnico completo serão realizadas no período da tarde.

6.5.1. 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.

6.5.2. Durante o período da tarde, os portões serão abertos às 13h30min0s e fechados às 14h15min0s, às provas iniciar-se-ão às 14h30min0s e serão concluídas às 18h30min0s, podendo o candidato sair do local de provas a partir das 16h30min0s.

6.5.3. O candidato que se ausentar antes de decorridas 2 (duas) horas do início da prova será eliminado do Processo Seletivo.

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

6.6. 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.

6.7. A CPCon e a Universidade Estadual da Paraíba não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

6.8. 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.

- 6.9. Somente será admitido acesso à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique.
- 6.9.1. 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.
- 6.9.2. Não serão consideradas válidas a foto de documento de identidade e a cópia de documento de identidade, exceto, neste caso, se autenticada.
- 6.9.3. 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.
- 6.9.4. O cartão de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 6.10. 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.
- 6.11. 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.
- 6.12. 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.
- 6.12.1. 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.
- 6.12.2. 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.
- 6.13. 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.
- 6.13.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.13.2. 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.
- 6.14. 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.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. 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.
- 6.18. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- 6.18.1. apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 6.18.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 6.18.3. não apresentar documento que bem o identifique;
- 6.18.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 6.18.5. apresentar-se após o fechamento dos portões, conforme indicado nos itens 6 e 7 deste capítulo;
- 6.18.6. ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;
- 6.18.7. for surpreendido em comunicação com outras pessoas, portando ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
- 6.18.8. 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;

- 6.18.9. 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;
- 6.18.10. abrir o saco plástico lacrado no interior da sala de prova;
- 6.18.11. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, exceto no caderno de prova;
- 6.18.12. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 6.18.13. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 6.18.14. não devolver a folha de respostas e o caderno de provas ao término de sua prova;
- 6.18.15. não devolver a folha de respostas e o caderno de provas quando informado sobre o fim do tempo para a prova;
- 6.18.16. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 6.19. 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.
- 6.19.1. 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.
- 6.20. Por ocasião da realização da prova escrita objetiva:
- 6.20.1. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de provas.
- 6.20.2. 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.
- 6.20.3. 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.
- 6.20.4. Quando, após a prova, for constatado, por qualquer meio que seja, que algum candidato utilizou quaisquer meios ilícitos, este será eliminado do Processo Seletivo.
- 6.20.5. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.20.5.1. 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.
- 6.21. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 6.22. As questões da prova escrita objetiva, o gabarito provisório e o gabarito definitivo serão divulgados no site <https://cpcon.uepb.edu.br/pss-uepb-001-2025/>, conforme previsto no Anexo I deste Edital.
- 6.23. 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*.
- 6.24. 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.
- 6.25. 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.
- 6.26. 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.
- 6.27. Ao candidato é igualmente proibido abrir sacola, bolsa, mochila ou objetos congêneres na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Processo Seletivo.
- 6.28. 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.
- 6.29. Aos candidatos que tiverem seu pedido de atendimento especial deferido, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. Serão convocados à prova de títulos os candidatos das funções de Técnico em Estúdio e Multimídia, Arquivista e Bibliotecário, conforme quadro abaixo:

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS
Arquivista - Campus I - Campina Grande	06
Bibliotecário - Campus III - Guarabira	
Bibliotecário - Campus VI - Monteiro	
Técnico em Estúdio e Multimídia - Campus I - Campina Grande	

- 7.1.1. Caso mais de um candidato obtenha a mesma pontuação que o último candidato que seria convocado, todos terão a oportunidade de apresentarem seus títulos.
- 7.1.2. Os candidatos que não forem convocados à prova de títulos, mas não forem eliminados do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser convocados pela Universidade Estadual da Paraíba em momento posterior, que ficará responsável, nesse caso, pela análise dos títulos.
- 7.2. Os títulos e o Formulário de Títulos deverão ser encaminhados à CPCCon, durante o prazo informado no Anexo I, via formulário eletrônico cujo link será disponibilizado por ocasião da publicação do edital de convocação para a prova de títulos.
- 7.2.1. O envio de documento falso ou falsificado sujeita o candidato à eliminação do certame e às penalidades administrativas, civis e criminais previstas em lei.
- 7.2.2. Os títulos deverão ser encaminhados à CPCCon de acordo com o item anterior, a partir do documento original, que deve permanecer em posse do candidato.
- 7.2.3. O documento originalmente eletrônico que for enviado à CPCCon deverá apresentar meios que possibilitem a conferência da sua autenticidade.
- 7.2.4. Não será permitido o envio fora do prazo mencionado no Anexo I (quer seja em data anterior ou posterior) e não é permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
- 7.2.5. Os documentos devem ser digitalizados de forma nítida, legível e sem partes cortadas. Documentos borrados, ilegíveis, muito escuros, muito claros, cobertos por sombra (ainda que parcial, mas que prejudiquem a leitura) ou omitindo partes da folha (ainda que em branco) não serão computados.
- 7.2.6. A qualquer tempo pode ser solicitada a apresentação dos documentos originais, sendo responsabilizado o candidato que tenha enviado documento adulterado, ou criado documento falso, nos termos do Título X do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de demais sanções, a exemplo de demissão e responsabilização civil.
- 7.2.7. O não envio ou a não contabilização dos títulos enviados pelo candidato convocado à avaliação de títulos não resultará em eliminação no Processo Seletivo Simplificado, uma vez que esta fase tem caráter apenas classificatório.
- 7.2.8. Para efeito de classificação no resultado final do Processo Seletivo Simplificado, o candidato, mesmo que não obtenha nota na Prova de Títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam a Prova de Títulos, poderá ser aprovado, desde que não tenha sido eliminado nas etapas anteriores. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela CPCCon.
- 7.3. Os títulos apresentados serão avaliados conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE ANOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A- Curso de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado reconhecido no Brasil, na área da graduação e/ou atuação da função, de acordo com a tabela CAPES	01	-	20,0
B- Curso de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado reconhecido no Brasil, na área da graduação e/ou atuação da função, de acordo com a tabela CAPES	01	-	15,0
C- Curso de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de especialização, reconhecido no Brasil, na área da graduação e/ou atuação da função, de acordo com a tabela CAPES	01	-	08,0
D- Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 180 horas-aula) conforme pareceres do MEC	01	-	04,0
E- Efetivo exercício profissional, não concomitante, na função para a qual concorrerá.	-	08	40,0
F- Curso de Informática (mínimo de 80 horas-aula).	01	-	02,0
G- Publicação de Livro com comprovação de autoria e/ou coautoria e ISBN.	01	-	03,0
H- Publicação de capítulo em livro ou organização de livro com comprovação de autoria e ISBN em ambos os casos	01	-	01,0
I- Publicação de artigo científico em periódicos com ISSN completos com Qualis A1/A3	01	-	03,0
J- Publicação de artigo científico em periódicos com ISSN completos com Qualis A4/B2	01	-	02,0
K- Participação ou publicação em anais de eventos científicos locais, regionais, nacionais ou internacionais (seminário, congresso e/ou conferências).	02	-	02,0

- 7.3.1. Será desconsiderado da contabilização de pontos o título que não estiver previsto na tabela de especificação de títulos exposta acima, bem como aqueles que porventura tiverem prazo de validade e estiverem vencidos na data de envio para a CPCCon.

- 7.4. A nota máxima da avaliação de títulos é 100 (cem) pontos.
- 7.4.1. A nota obtida na avaliação de títulos será somada com a nota da prova objetiva, não podendo o candidato obter mais do que 1120 pontos no resultado final.
- 7.5. As certidões expedidas em língua estrangeira deverão ser acompanhadas da correspondente tradução realizada por tradutor juramentado.
- 7.6. Quaisquer documentos que contenham campos de assinatura somente serão analisados se todas as assinaturas, inclusive do candidato, estiverem apostas no documento.
- 7.7. Somente serão analisados os certificados/diplomas dos cursos de pós-graduação Lato e Stricto Sensu expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC acompanhados da apresentação da composição curricular e histórico escolar.
- 7.8. Não serão analisadas declarações de matrícula ou de provável data de conclusão de cursos de pós-graduação Lato e Stricto Sensu, visto que o edital prevê que, para contabilizar como título, o curso já deve estar concluído.
- 7.9. Serão analisados os Certificados/Declarações de cursos de aperfeiçoamento que estiverem relacionados com as atribuições das funções, descritas no Anexo III, realizados após o período da graduação, com carga horária mínima de 180 horas-aula.
- 7.10. A comprovação da atividade profissional, far-se-á através de CERTIDÃO/DECLARAÇÃO emitida pela gestão do órgão/entidade de exercício do interessado, em caso de setor público, especificando o período do efetivo exercício. Quando se tratar de experiência em instituição particular, através da Carteira de Trabalho e Previdência Social, especificando o período do efetivo exercício.
- 7.10.1. A CERTIDÃO/DECLARAÇÃO emitida pela gestão do órgão/entidade de exercício do interessado só será válida se conter a função correspondente à função do Processo Seletivo Simplificado que o candidato está concorrendo.
- 7.10.2. Quando se tratar de experiência em instituição particular, além da Carteira de Trabalho e Previdência Social, especificando o período do efetivo exercício profissional, torna-se necessário uma DECLARAÇÃO do setor em que o candidato desempenha ou desempenhou o exercício contendo a função correspondente à função do Processo Seletivo Simplificado a que o candidato está concorrendo.
- 7.10.3. Só será considerado o exercício de atividade profissional que corresponder à função ao qual o candidato está concorrendo, conforme especificado no Anexo III.
- 7.10.4. Caso a nomenclatura do cargo/emprego exercido pelo candidato seja diferente da nomenclatura da função para o qual pleiteia, deverá juntar declaração de sua chefia imediata elencando as atribuições relacionadas às especificações do Anexo III.
- 7.10.5. Serão considerados o número de meses trabalhados na avaliação do efetivo exercício profissional, considerando-se mês a fração superior ou igual a 15 (quinze) dias.
- 7.10.6. Para efeito de pontuação, não serão computados “títulos de experiência profissional” e/ou “títulos de experiência no serviço público” que apresentem período concomitante, de modo a evitar a duplicidade de pontuação.
- 7.11. Não serão considerados os títulos referentes à participação em estágio, bolsa de iniciação científica e/ou monitoria durante o período de graduação ou pós-graduação do candidato.
- 7.12. Os títulos referentes a “Curso de Informática (mínimo de 80 horas-aula)” devem ser certificados ou declarações de cursos cujos objetivos sejam a aprendizagem de tópicos específicos de informática, tais como informática básica, informática avançada, word iniciante, word avançado, entre outros.
- 7.12.1. Certificados cujas ementas sejam relativas à aplicação de tecnologias da informação na educação, por exemplo, não serão considerados como cursos de informática, mas sim como cursos de aperfeiçoamento, visto que o objetivo é a aprendizagem da aplicação de conteúdos e recursos da informática na educação e não a aprendizagem de conteúdos de informática em si.
- 7.13. As comprovações de autoria de livro, capítulo de livro e organização de livro deverão ser feitas através do envio de cópia da capa, da ficha catalográfica e do sumário, além de quaisquer outros meios de prova que o candidato julgar necessário a fim de se comprovar inequivocamente sua autoria.
- 7.13.1. Publicações em Anais de evento não serão contabilizadas como capítulos de livro, visto que o edital prevê uma pontuação específica para este tipo de publicação.
- 7.14. As comprovações de autoria de artigos científicos completos em periódicos com ISSN com Qualis A1/B2 deverão ser feitas através do envio de cópia da página do artigo que contenha a identificação dos autores, o título do artigo, a identificação do periódico, entre outros identificadores, tais como DOI - Digital Object Identifier/Identificador de Objeto Digital, ISSN, número, volume e, para os casos de revistas digitais, link de acesso.
- 7.15. Serão contabilizadas como participação ou publicação em anais de eventos científicos locais, regionais, nacionais ou internacionais (seminário, congresso e/ou conferências) tanto as declarações/certificados de participação, de apresentação de trabalhos nas formas oral ou pôster/painel, de publicação em anais como a cópia da capa, da ficha catalográfica e do sumário, além de quaisquer outros meios de prova que o candidato julgar necessário a fim de se comprovar inequivocamente sua autoria em anais.

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 (seiscentos pontos).
- 8.2. Os candidatos que se submeterem à segunda fase terão como nota final a soma aritmética da pontuação obtida na primeira fase com a pontuação obtida na segunda fase.
- 8.3. Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá como preferência, sucessivamente, o candidato que:

- 8.3.1. 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);
- 8.4. Caso não se enquadre no Estatuto do Idoso, o candidato que, sucessivamente:
 - 8.4.1. Obtiver maior nota na Prova de Títulos, para as funções com segunda fase;
 - 8.4.2. Obtiver maior nota na área temática de conhecimentos específicos;
 - 8.4.3. Obtiver maior nota na área temática de língua portuguesa;
 - 8.4.4. Durante o período de inscrições tiver comprovado o efetivo exercício da função de jurado;
 - 8.4.5. Não se enquadrando no Estatuto do Idoso, tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia;
 - 8.4.6. 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. às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - 9.1.7. ao resultado preliminar da prova de títulos.
- 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.cpcon.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 da 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://cpcon.uepb.edu.br/pss-uepb-001-2024/>, 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 – CPCon 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-001-2025/> 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 congêneres 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 CPCon ficará responsável apenas pela divulgação do resultado final no endereço eletrônico <https://cpcon.uepb.edu.br/pss-uepb-001-2025/>, 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. À 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 março de 2025.

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



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 - UEPB
ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

EVENTO	DATA
Impugnação do edital	Das 00h do dia 18 de março de 2025 às 23h59min do dia 19 de março de 2025
Resposta às impugnações	24 de março de 2025
Período de solicitação de isenção	Das 00h do dia 27 de março de 2025 às 23h59min do dia 28 de março de 2025
Data limite para envio da documentação referente à solicitação de isenção	29 de março de 2025
Publicação da listagem preliminar dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	09 de abril de 2025
Interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção	Das 0h do dia 10 de abril de 2025 às 23h59min do dia 11 de abril de 2025
Publicação da listagem dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição (após recursos)	16 de abril de 2025
Período das inscrições	Das 00h do dia 27 de março de 2025 às 23h59min do dia 27 de abril de 2025
Período de solicitação de atendimento especial	Das 00h do dia 27 de março de 2025 às 23h59min do dia 27 de abril de 2025
Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	Das 00h do dia 27 de março de 2025 às 23h59min do dia 27 de abril de 2025
Data limite para envio da documentação referente à solicitação de atendimento especial, ao reconhecimento do exercício da função de jurado e/ou utilização do nome social	28 de abril de 2025
Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição	28 de abril de 2025
Publicação da listagem preliminar das inscrições homologadas e não homologadas	29 de abril de 2025
Publicação da listagem preliminar dos candidatos com atendimento especial	29 de abril de 2025
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	29 de abril de 2025
Prazo para recebimento de recurso quanto à homologação de inscrição, atendimento especial e/ou reconhecimento da condição de	Das 0h do dia 30 de abril de 2025 às 23h59min do dia 02 de maio de 2025



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 - UEPB
ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

jurado	
Publicação da listagem após recursos das inscrições homologadas e não homologadas	07 de maio de 2025
Publicação da listagem após recursos dos candidatos com atendimento especial	07 de maio de 2025
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	07 de maio de 2025
Publicação da Concorrência	07 de maio de 2025
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva no SIGEPS	12 de maio de 2025
Realização da prova escrita objetiva para todos os cargos	18 de maio de 2025
Publicação do gabarito provisório para todos os cargos	19 de maio de 2025
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	Das 0h do dia 20 de maio de 2025 às 23h59min do dia 21 de maio de 2025
Publicação do gabarito definitivo	02 de junho de 2025
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva	02 de junho de 2025
Publicação do edital de convocação para prova de títulos	02 de junho de 2025
Recebimento, exclusivamente por formulário eletrônico, da documentação da prova de títulos	Das 0h do dia 03 de junho de 2025 às 23h59min do dia 06 de junho de 2025
Publicação do resultado preliminar da prova de títulos	16 de junho de 2025
Prazo para recebimento de recursos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos	Das 0h do dia 17 de junho de 2025 às 23h59min do dia 18 de junho de 2025
Publicação do resultado da prova de títulos após recursos	23 de junho de 2025
Publicação do resultado final	23 de junho de 2025



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 - UEPB
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Assistente Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Técnico em Estúdio e Multimídia.

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Textos verbais e textos multissemióticos: compreensão textual crítica e construção de sentidos; contexto sócio-histórico de produção e circulação.
2. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais; nexos; operadores argumentativos e sequenciais.
3. Sintaxe: frase; oração; período; regência; funções sintáticas; período composto por coordenação; período composto por subordinação
4. Colocação pronominal, uso dos pronomes relativos, regência verbal e nominal, crase e sinal indicativo de crase.
- 5 Semântica: significação linguística; sinonímia; antonímia; polissemia; ambiguidade intertextualidade; ironia.
6. Figuras de linguagem.
7. Conhecimentos linguísticos e noções de variação linguística

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

Assistente Administrativo

1. Fundamentos da administração;
2. Administração pública: conceitos e princípios;
3. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle;
4. Comportamento organizacional;
5. Processo decisório;
6. Comunicação organizacional.

Auxiliar de Biblioteca:

1. Ciência da informação e biblioteconomia: noções básicas;
2. História do livro e das bibliotecas;
3. Tipos e conceitos de bibliotecas;
4. As leis da biblioteconomia;
5. Noções sobre desenvolvimento de coleções;
6. Serviço de referência;
7. Sistema de classificação documentária: cdd e cdu;



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 - UEPB
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

8. Serviços de circulação de acervo: consulta, empréstimo, renovação e devolução;
9. Ordenação do acervo nas bibliotecas;
10. Fontes de informação: conceitos e tipologias;
11. Estrutura organizacional das bibliotecas;
12. Preservação e conservação dos acervos nas bibliotecas.

Técnico em Estúdio e Multimídia.

1. Tecnologias de Estúdio:

- (i) equipamentos de áudio: uso e manutenção de microfones, mixers e gravadores;
- (ii) equipamentos de vídeo: câmeras, iluminação, e sistemas de projeção;
- (iii) configuração de estúdios: acústica, instalação e posicionamento de equipamentos;
- (iv) técnicas de gravação estéreo e surround (como ORTF, X-Y e AB).

2. Multimídia e Produção Digital:

- (i) softwares de edição de áudio e vídeo (Ex.: Adobe Premiere, Audacity, Final Cut etc.);
- (ii) técnicas de edição e pós-produção;
- (iii) criação de efeitos visuais e sonoros;
- (iv) ferramentas de automação para ajustes de ganho e compressão dinâmica,

3. Infraestrutura de Redes:

- (i) conceitos básicos de redes de computadores;
- (ii) configuração e manutenção de servidores de mídia;
- (iii) streaming e transmissão ao vivo;
- (iv) monitoramento de largura de banda em transmissões ao vivo.

4. Segurança no Trabalho:

- (i) normas e práticas de segurança em laboratórios e estúdios;
- (ii) procedimentos de prevenção de acidentes.

5. Tecnologias Emergentes:

- (i) realidade virtual (VR) e aumentada (AR);
- (ii) introdução à inteligência artificial em produção multimídia;
- (iii) uso de IA para transcrição e legendagem automatizada.

NÍVEL SUPERIOR



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 - UEPB
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO DO CARGO: Arquivista, Bibliotecário.

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais;
2. Adequação da linguagem às diversas situações comunicativas;
3. Domínio de mecanismos de coesão e coerência textual;
4. Emprego da ortografia oficial;
5. Emprego da acentuação gráfica;
6. Emprego das classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral, advérbio e verbo (transitividade, tempo e modo);
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 dos sinais de pontuação;
10. Emprego do sinal indicativo de crase;
11. Atividade de reescrita e correção de frases.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Arquivista:

1. Fundamentos arquivísticos.
 - 1.1. Conceitos, princípios e teorias.
 - 1.2. Documento de Arquivo.
 - 1.3. Classificação dos arquivos e dos documentos de arquivo.
 - 1.4. Terminologia arquivística.
 - 1.5. Tratamento documental de documentos em diferentes idades.
2. Política Arquivística.
 - 2.1. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) – Resoluções, Instruções Normativas e Câmaras Técnicas.
 - 2.2. Política Arquivística Paraibana (Lei Estadual nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018 e Decreto nº 46.211, de 05 de fevereiro de 2025).
3. Legislação Arquivística.
 - 3.1. Lei de Arquivo (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002).
 - 3.2. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012).



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 - UEPB
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 3.3. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).
- 3.4. Lei sobre Documentos de Arquivo em meios eletromagnéticos (Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012).
4. Gestão de Documentos.
 - 4.1. Conceitos e aplicações para ambientes analógico e digital.
 - 4.2. Política e Programa de Gestão de Documentos. 4.3. Protocolo e fluxo documental.
 - 4.4. Instrumentos de gestão (plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação).
 - 4.5. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio da Administração Pública do Estado da Paraíba.
 - 4.6. Arquivamento.
5. Classificação Arquivística.
 - 5.1. Conceitos e aplicações.
 - 5.2. Elaboração e aplicação de Planos de classificação.
 - 5.3. Contexto de Produção documental.
6. Avaliação Arquivística.
 - 6.1. Conceitos e aplicações.
 - 6.2. Valor primário e valor secundário.
 - 6.3. Elaboração e aplicação de Tabela de temporalidade e destinação.
 - 6.4. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
 - 6.5. Eliminação de documentos de arquivo.
7. Descrição Arquivística.
 - 7.1. Conceitos e aplicações.
 - 7.2. Normas de Descrição (NOBRADE e ISAD(G)).
 - 7.3. Política de Descrição.
 - 7.4. Instrumentos de pesquisa.
 - 7.5. Plataformas arquivísticas de Descrição (ICA-AtoM).
8. Diplomática.
 - 8.1. Conceitos e abordagens.
 - 8.2. Espécie Documental.
 - 8.3. Tipo Documental.
 - 8.4. Análise Diplomática e Análise Tipológica.
9. Massa Documental Acumulada.
 - 9.1. Conceito e tratamento arquivístico.
 - 9.2. Diagnóstico arquivístico.
 - 9.3. Projeto de Avaliação de Massa Documental Acumulada.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 - UEPB
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 9.4. Identificação Arquivística.
- 10. Conservação, Preservação e Restauração de documentos de arquivo.
 - 10.1. Conceitos e aplicações.
 - 10.2. Política de Preservação.
 - 10.3. Higienização, pequenos reparos e acondicionamento.
 - 10.4. Fatores físicos, químicos, biológicos e ambientais em Arquivos.
 - 10.5. Sinistros.
- 11. Tecnologia da informação para Arquivos.
 - 11.1. Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).
 - 11.2. e-ARQ Brasil 2.0.
 - 11.3. Digitalização de documentos.
 - 11.4. Preservação digital.
 - 11.5. Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).
 - 11.6. Sistema PBdoc (Decreto Estadual nº 40.546, de 17 de setembro de 2020).

Bibliotecário:

- 1. Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação;
- 2. Bibliotecário: ética profissional e legislação;
- 3. Organização e administração de bibliotecas: avaliação de serviços;
- 4. Planejamento estratégico e marketing em bibliotecas;
- 5. Formação, desenvolvimento, preservação e gestão de coleções;
- 6. Fontes de informação: categorias, fontes primárias e secundárias;
- 7. Sistema de Classificação bibliográfica: Classificação Decimal Universal e Classificação Decimal de Dewey;
- 8. Novas tecnologias, internet, ferramentas de busca e bases de dados eletrônicas;
- 9. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT): NBR 6023/2018, NBR 6028/2021 E, NBR 14724/2011;
- 10. Mecanismos, ferramentas, protocolos, padrões e licenças para o tratamento, preservação, disseminação e acesso ao conteúdo científico;
- 11. Catalogação de recursos bibliográficos (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios;
- 12. Sistemas e redes de informação, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária;
- 13. Gestão da informação e gestão do conhecimento: conceitos básicos e finalidades;
- 14. Disseminação da informação;
- 15. Tipologia das bibliotecas;



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 - UEPB
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

16. Bibliometria, Cienciometria, Informetria, Webometria e relações entre as métricas;
17. Intercâmbio de dados, formato US MARC, sistemas de informação automatizados e planejamento da automação em bibliotecas;
18. Conservação e restauração de documentos;
19. Ciência aberta: conceitos, finalidades e principais pilares;
20. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – UEPB
ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL MÉDIO

Assistente Administrativo:

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

Auxiliar de Biblioteca:

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – UEPB
ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

Técnico em Estúdio e Multimídia:

Coordenar atividades de operação de sistemas de televisão e produtoras de vídeo, nas fases de planejamento e execução, gerenciando recursos humanos, financeiros e uso dos equipamentos. Produzir eventos externos, manipular áudio e vídeo; dirigir e capturar imagens, bem como realizar atividades de tratamento de áudio. Inserir caracteres, créditos e artes nos produtos gravados. Preparar estúdio de TV e produtoras de vídeo e executar roteiro de programação. Administrar tráfego de sinal e monitorar transmissão e recepção de sinais de TV.

NÍVEL SUPERIOR

Arquivista:

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

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.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – 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 001/2025 – UEPB.

_____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura da pessoa interessada