



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025

RETIFICADO

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 fase única, constituída de avaliação de conhecimentos através de **provas escritas objetivas**, 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-003-2025>, 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. A **Autodeclaração para Solicitação de Isenção** consta no **Anexo V** deste edital.
4. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital normativo, devendo preencher o formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/coT7zKeonxYAgPuQ8>, 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)	VAGAS (PPP)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
01	Assistente Administrativo - Campus II - Lagoa Seca	01	-	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.514,07
02	Assistente Administrativo - Campus III - Guarabira	02	01	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 2.514,07
03	Auxiliar de Biblioteca - Campus III - Guarabira	01	-	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Biblioteconomia	40h	R\$ 2.824,80
04	Auxiliar de Biblioteca - Campus VIII - Araruna	01	-	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Biblioteconomia	40h	R\$ 2.824,80

AC: Ampla Concorrência; PPP: Pessoas Pretas e Pardas.

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	FUNÇÃO	VAGAS (AC)	VAGAS (PPP)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
05	Engenheiro de Segurança do Trabalho - Campus I - Campina Grande	02	-	Curso Superior de Engenharia + Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho + Registro no CREA	40h	R\$ 3.922,87
06	Psicólogo - Campus I - Campina Grande	02	-	Curso Superior em Psicologia + Registro no CRP	40h	R\$ 3.566,25

AC: Ampla Concorrência

- 2.2. No total das 10 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 está incluída 01 vaga reservada para população negra, conforme determinado pela Lei Estadual 12.169/2021, pelo fato de existir função com número de vagas igual ou superior a 3 (três), destinando-se 09 vagas para Ampla Concorrência e 01 vaga para população negra.
- 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/x4o5RZZzd8JqhN7E7> 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/x4o5RZZzd8JqhN7E7>
 - 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/x4o5RZZzd8JqhN7E7>
 - 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 CPCo, 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. DOS CANDIDATOS PRETOS E PARDOS

- 4.1. 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:
- 4.1.1. 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).
 - 4.1.2. 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.
 - 4.1.3. 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
 - 4.1.4. 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.
- 4.2. Poderão concorrer às vagas reservadas à população negra aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Processo Seletivo, 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.
- 4.3. Atendendo à determinação legal, ficam reservadas as vagas expressas nas tabelas do capítulo II para candidatos negros.
- 4.4. Nas demais funções, pela inexistência de vagas suficientes em que possam ser aplicadas as normas legais, não haverá reserva para candidatos pretos e pardos.
- 4.5. No momento da inscrição, os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas a pretos e pardos deverão assinar a Autodeclaração (Anexo V), e encaminhar para o e-mail cpcon@uepb.edu.br, dentro do prazo do período das inscrições com a documentação que comprove atender aos requisitos legais (escolaridade e renda), não sendo analisados os documentos enviados fora do prazo.
- 4.6. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não encaminharem a autodeclaração perderão o direito de concorrer às vagas reservadas, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência.
- 4.7. A autodeclaração do candidato goza de presunção relativa de veracidade, sendo eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficando sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que se lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, na hipótese de constatação de declaração falsa, nos termos do art. 2º da Lei Estadual nº 12.169/2021.
- 4.8. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos, no caso de aprovação e classificação, passarão por procedimentos realizados pela Comissão de Heteroidentificação, com vistas a validar a autodeclaração apresentada no ato da inscrição.
- 4.9. Será eliminado do processo seletivo 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.

- 4.10. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos pretos ou pardos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.11. 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.
- 4.12. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em lista única contendo a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas da ampla concorrência e a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a pretos e pardos.
- 4.12.1. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.13. As vagas definidas para os candidatos pretos e pardos no Capítulo II deste Edital que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
- 4.14. 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.
- 4.15. A documentação enviada pelo candidato será válida apenas para o presente certame e não será devolvida.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de outros candidatos.
- 5.5. 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.
- 5.6. Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar a área do candidato do SIGEPS, de acordo com o procedimento a seguir:
- 5.6.1. Acesse <https://sistemas.cpcon.uepb.edu.br/sigeps-app/login>
- 5.6.2. Se for cadastrado, faça seu login; caso contrário, cadastre-se e faça seu login.
- 5.6.3. Clique em Concursos
- 5.6.4. No banner de seu concurso, clique em “TENHO INTERESSE”
- 5.6.5. Clique em “QUERO ME INSCREVER”
- 5.6.6. Selecione o nível de escolaridade da função e, em seguida, a função.
- 5.6.7. 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/x4o5RZZzd8JqhN7E7> ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA NECESSIDADE ESPECIAL.
- 5.6.8. 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/x4o5RZZzd8JqhN7E7> ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA RESERVA DE VAGA.
- 5.6.9. 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/x4o5RZZzd8JqhN7E7> ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE JURADO.
- 5.6.10. Após a leitura integral deste Edital, declare conhecer e aceitar todas as normas clicando no campo correspondente.
- 5.6.11. Clique em “CONFIRMAR INSCRIÇÃO”
- 5.6.12. Responda a caixa de diálogo “Está certo de que deseja se inscrever neste concurso?” clicando em “OK”.
- 5.6.13. Caso tenha seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e/ou seu recurso indeferidos, clique em “GERAR BOLETO”.
- 5.6.14. Imprima o boleto bancário, com o valor total do documento correspondente à taxa de inscrição e efetue o pagamento.
- 5.7. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
- 5.8. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção da função será:
- 5.8.1. Funções de Nível Médio/Técnico Completo: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais);
- 5.8.2. Funções de Nível Superior Completo: R\$ 115,00 (cento e quinze reais);
- 5.9. O boleto bancário deverá ser quitado até a data prevista no Anexo I.
- 5.10. 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.
- 5.10.1. 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.

- 5.11. 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.
- 5.11.1. 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.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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.
- 5.13.1. 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.
- 5.13.2. 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.
- 5.14. 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.
- 5.15. 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/x4o5RZZzd8JqhN7E7>, observando em todo o caso o disposto no capítulo 5.
- 5.16. 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:
- 5.16.1. 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;
- 5.16.2. 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/x4o5RZZzd8JqhN7E7>.
- 5.17. 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/x4o5RZZzd8JqhN7E7>.
- 5.17.1. 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.
- 5.18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste Edital.

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/x4o5RZZzd8JqhN7E7>, documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprove 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:

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

- 7.2. 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

- 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 Psicólogo, 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 superior completo ocorrerão pela manhã, enquanto as provas para as funções de nível médio/técnico completo serão realizadas no período da tarde.

- 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. 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.

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

- 7.5.4. 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://cpcon.uepb.edu.br/pss-uepb-003-2025>, 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 à vaga reservada;
- 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.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 Cíveis 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 assinada 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-003-2025>, 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-003-2025> 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 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-003-2025>, 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 CPCo, 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 CPCo, no qual cada um couber.

Campina Grande, 03 de outubro de 2025.

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



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 - UEPB
ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

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

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



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 - UEPB
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos; 2. Domínio de elementos da situação sociocomunicativa e variações linguísticas; 3. Adequação da linguagem às diversas situações sociocomunicativas: registro formal, informal e técnico; 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 e outros fatores da textualidade: intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade, informatividade e intertextualidade. 6. Emprego das classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral, advérbio e verbo; 7. Domínio dos processos de coordenação e de subordinação e da estrutura morfossintática da oração e do período; 8. Domínio dos processos sintáticos de concordância, regência e colocação pronominal; 9. Emprego do sinal indicativo de crase; 10. Acentuação gráfica; 11. Ortografia oficial vigente; 12. Emprego dos sinais de pontuação; 13. Figuras de linguagem e vícios de linguagem; 14. Tipologia e gêneros textuais; 15. Elementos da narrativa.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

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

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



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 - UEPB
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

Psicólogo: 1. Código de Ética Profissional e legislação; 2. Elaboração de Documentos psicológicos; 3. Aspectos Gerais Sobre Saúde e Doença; 4. Teorias da Personalidade; 5. Teorias do Desenvolvimento; 6. Psicopatologia e Saúde Mental; 7. A abordagem clínica em atendimento institucional; 8. Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico; 9. Psicoterapias breves, Aconselhamento e Escuta Psicológica; 10. Psicologia e a promoção da Saúde.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – UEPB
ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL MÉDIO

Assistente Administrativo:

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

Auxiliar de Biblioteca:

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – UEPB
ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

Engenheiro de Segurança do Trabalho:

Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos; propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de Segurança; projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorar o funcionamento dessas; orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; propor medidas preventivas no campo de Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do Acidente de Trabalho, incluídas as doenças do trabalho; informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas; acompanhar e dar suporte ao Comitê de Gestão e Crise do COVID-19; acompanhar os processos, e-mails e memorandos enviados ao setor; analisar os pedidos de Insalubridade e Periculosidade; e elaborar relatórios de Inspeção e Auditoria Interna.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – UEPB
ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

Psicólogo:

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Acolher e acompanhar indivíduos em situações de sofrimento psíquico. Promover ações voltadas para a promoção da saúde mental. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – 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 003/2025 – UEPB.

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura da pessoa interessada



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – UEPB

ANEXO V – AUTODECLARAÇÃO

(Concorrentes a vagas reservadas para a população negra – Lei nº 12.169/2021)

À Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba

Eu, _____ CPF: _____, inscrito para o Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vagas temporárias para funções Técnicas Administrativas nos diversos Campus da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB – Edital 03/2025, DECLARO ser de cor preta ou parda, conforme classificação étnico- racial adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e ASSUMO A OPÇÃO de concorrer às vagas, por meio de reserva de vagas à população negra nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da Universidade Estadual da Paraíba, considerando critérios de renda bruta familiar e de tempo mínimo de ensino público escolar; DECLARO, ainda, ter cursado, pelo menos, um ano do ensino médio em escola pública; e, no momento do preenchimento da inscrição, DECLARO que minha renda bruta familiar per capita é igual ou inferior a 1,5 salário- mínimo (um salário mínimo e meio), conforme Lei Estadual nº 12.169/2021, de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos para o Concurso. As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, da qual dou ciência que poderei responder administrativamente no caso de constatação de falsa declaração, conforme art. 2º da Lei nº 12.169/2021.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura da pessoa interessada