

EDITAL NORMATIVO DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2022

A Reitora da Universidade Estadual da Paraíba, Professora Doutora Célia Regina Diniz, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto da Instituição, em atenção à necessidade de reposição do quadro de servidores técnico-administrativos devidos aos mais diversos tipos de afastamentos que geraram vacâncias temporárias (afastamento para capacitação, afastamento por motivo de saúde, licença maternidade, licença sem vencimento etc), faz publicar o presente Edital de Processo Seletivo, para o preenchimento de vagas temporárias para funções Técnicas Administrativas nos diversos Campus da Universidade Estadual da Paraíba – 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:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1 O Processo Seletivo, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimento de vagas para funções técnicas administrativas temporárias constante no Capítulo II deste Edital.
- 2 A execução do referido Processo Seletivo será de responsabilidade da **COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS – CPCON, da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA.**
- 3 O Processo Seletivo será realizado em duas fases:
Primeira Fase:
 - **Prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.****Segunda Fase:**
 - **Prova de Títulos de caráter classificatório para todas as funções.**
- 4 O cronograma provisório consta no **ANEXO I** deste Edital.
- 5 O conteúdo programático consta no **ANEXO II** deste Edital.
- 6 As atribuições inerentes à função estão dispostas no **ANEXO III** deste Edital.
- 7 Declaração de uso do nome social no **ANEXO IV**.
- 8 O prazo de validade desse Processo Seletivo será de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da Universidade Estadual da Paraíba.
- 9 Os candidatos aprovados dentro das vagas serão convocados mediante a necessidade da demanda de trabalho Institucional para cada função.
- 10 Os contratos serão elaborados com duração de um ano, prorrogável uma única vez por igual período, conforme necessidade institucional.

II – DA FUNÇÃO

1 As funções oferecidas, número de vagas, nível de escolaridade, vencimento e a escolaridade mínima exigida estão discriminados nos quadros abaixo:

FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº	FUNÇÃO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA
01	Auxiliar de Laboratório de Fotografia – DECOM – Campus I – Campina Grande	02	-	Ensino Fundamental I ou II completo + curso básico profissionalizante e/ou experiência equivalente	R\$ 1.577,35	40 horas semanais

FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

Nº	FUNÇÃO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA
02	Auxiliar de Biblioteca – Campus VI – Monteiro	01	-	Ensino Médio Completo + Curso de Informática totalizando no mínimo 80 h/aula	R\$ 2.824,80	40 horas semanais
03	Técnico em Estúdio e Multimídia – Campus I – Campina Grande	01	-	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área totalizando no mínimo 180 h/aula	R\$ 2.824,80	40 horas semanais

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	FUNÇÃO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA
04	Advogado – NPJ/CCJ – Campus I – Campina Grande	01	-	Curso Superior em Direito + Inscrição na OAB	R\$ 3.566,25	40 horas semanais
05	Bibliotecário – Campus VI – Monteiro	01	-	Curso Superior em Biblioteconomia	R\$ 3.566,25	40 horas semanais

2 Não haverá, em hipótese alguma, por parte da Universidade Estadual da Paraíba, fornecimento de transporte, ou alimentação para aprovados e classificados no presente Processo Seletivo, nem mesmo por ocasião da realização das provas.

III – DAS INSCRIÇÕES

1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Processo Seletivo.

3 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar concordância com os termos que constam neste Edital, acarretando na 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 e na autorização da divulgação do seu 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 Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de outros candidatos.

5 As inscrições ficam abertas por meio da internet na página da CPCCon e de **acordo com o cronograma provisório – ANEXO I.**

6 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela internet.**

7 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

7.1 Acessar o endereço eletrônico: <http://cpcon.uepb.edu.br>;

7.2 Realizar a leitura do respectivo Edital;

7.3 Preencher integralmente o Formulário Eletrônico de Inscrição;

7.4 Imprimir o Boleto Bancário, com o valor total do documento, correspondente à taxa de inscrição;

7.5 Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso.

8 O valor da taxa de inscrição correspondente à opção da função será de:

8.1 Para as funções de nível fundamental: R\$ 75,00;

8.2 Para as funções de nível médio/técnico: R\$ 95,00;

8.3 Para as funções de nível superior: R\$ 115,00.

9 O pagamento do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, por meio de cheque do próprio candidato, somente será considerado realizado após a compensação bancária.

10 O Boleto Bancário poderá ser quitado **dentro do horário de expediente bancário na data limite de acordo com o cronograma provisório – ANEXO I.**

11 A homologação da inscrição do candidato ao Processo Seletivo estará condicionada ao pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no item anterior e ao envio da documentação exigida abaixo.

- 12 **Não serão homologadas** inscrições com pagamentos do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, por 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.
- 13 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
- 14 As inscrições homologadas serão divulgadas na página da CPCCon (<http://cpcon.uepb.edu.br>) conforme cronograma provisório.
- 15 As informações prestadas na Ficha de Inscrição, via internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à CPCCon o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 16 A CPCCon não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 17 Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Universidade Estadual da Paraíba.
- 18 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 19 A Universidade Estadual da Paraíba exime-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestarem as provas do Processo Seletivo.
- 20 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la no ato da inscrição selecionando o tipo de atendimento desejado.
- 21 Caso o candidato, após concluir sua inscrição, necessite de atendimento especial para realização da prova, deverá solicitar, até o término das inscrições e encaminhar o documento que comprove a necessidade do atendimento, por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCCon – Comissão Permanente de Concurso Públicos, devendo constar no envelope:

Processo Seletivo: Universidade Estadual da Paraíba
CPCCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande – PB

- 22 Poderá também ser entregue pessoalmente, em envelope lacrado, na sede da CPCCon, no endereço acima, **no horário das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira**, ou através do e-mail cpcon@setor.uepb.edu.br conforme cronograma provisório.
- 22.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida;
- 22.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 23 A Candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas

poderá solicitar atendimento específico nos termos deste Edital, informando a opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição.

23.1 A Candidata a que se refere o *caput* deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto nos dias de aplicação da Prova, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (a criança) durante a realização das provas.

23.2 É vetado ao acompanhante da Candidata lactante o acesso às salas de provas.

23.3 O acompanhante da Candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, sob pena de eliminação do Processo Seletivo da Candidata lactante.

23.4 Qualquer contato, durante a realização das provas, entre a Candidata lactante e o acompanhante responsável deverá ser presenciado por um fiscal.

23.5 Não será permitida a entrada do lactante e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

23.6 A Candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

23.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local de realização de Prova sem a presença de um acompanhante adulto.

24 Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, em folha de formato A3.

25 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual que sejam passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

26 O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das fases do Processo Seletivo deverá, conforme prazos descritos no cronograma provisório, deste edital:

26.1 Assinalar no sistema de inscrição, a opção correspondente a utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado;

26.2 Imprimir, preencher e assinar a declaração que se encontra no anexo IV, desse edital e enviar até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCCon – Comissão Permanente de Concurso Públicos, devendo constar no envelope:

Processo Seletivo: Universidade Estadual da Paraíba
CPCCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande – PB

26.3 Poderá também ser entregue pessoalmente **no prazo informado no Anexo I**, em envelope lacrado, na sede da CPCCon, no endereço acima, **no horário das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira**, ou através do e-mail cpcon@setor.uepb.edu.br.

27 O candidato que desejar participar no desempate no critério que exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº. 11.689/2008 e a data de término das inscrições, deverá solicitar, até o término das inscrições e encaminhar o documento que comprove a sua participação no pleito por intermédio dos Correios, via Sedex à CPCCon – Comissão Permanente de Concursos, devendo constar no envelope:

Processo Seletivo: Universidade Estadual da Paraíba
CPCCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário

27.1 Poderá também ser entregue pessoalmente **no período informado no Anexo I**, em envelope lacrado, na sede da CPCCon, no endereço acima, **no horário das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira**, ou através do e-mail cpcon@setor.uepb.edu.br.

28 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste edital.

IV – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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 de número 7.716, de 28 de dezembro de 2004; Lei de número 8.483, de 09 de janeiro de 2008; Lei de número 8.819, de 12 de junho de 2009 e Lei número 11.501, de 08 de novembro de 2019.

2 Os interessados em participar do processo de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverão solicitar por meio eletrônico (internet) no *site*: <http://cpcon.uepb.edu.br>, seguindo as orientações contidas no formulário eletrônico de solicitação e respeitando o prazo definido do cronograma provisório.

3 O candidato que, ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, solicitar a isenção da taxa de inscrição, de acordo com as Lei Estadual de número 7.716, de 28 de dezembro de 2004; Lei de número 8.483, de 09 de janeiro de 2008; Lei de número 8.819, de 12 de junho de 2009 e Lei número 11.501, de 08 de novembro de 2019, deverá encaminhar para a CPCCon os seguintes documentos:

3.1 Cópia da Carteira de Identidade (RG);

3.2 Cópia do CPF;

3.3 Declaração do órgão competente com datas das doações (sangue ou leite materno ou medula óssea).

3.4 No caso de enquadrar-se na Lei 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.

4 Os documentos referidos no item 3 deverão ser encaminhados para o **e-mail isencao.cpcon@setor.uepb.edu.br até a data máxima** de envio qual consta no cronograma provisório.

5 Os Requerimentos de Isenção do pagamento de que trata este capítulo somente serão realizados via internet.

6 As informações prestadas no Formulário de Isenção do pagamento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

7 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

7.1 deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet;

7.2 omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

7.3 não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo.

8 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas na legislação penal e administrativa, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº

83.936, de 6 de novembro de 1979.

9 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

10 Os candidatos que não cumprirem o disposto neste capítulo serão excluídos do processo de isenção.

11 Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

12 A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição será publicada no site da CPCCon em data definida no cronograma provisório.

13 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição **deferido**, terá sua inscrição validada, não necessitando, desta forma, efetuar o pagamento da inscrição. **EM SEGUIDA, O CANDIDATO DEVERÁ PREENCHER O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.**

14 O candidato que tiver sua solicitação de isenção da taxa de inscrição **indeferida**, poderá encaminhar recurso para a CPCCon, exclusivamente pelo mesmo endereço eletrônico das inscrições conforme cronograma provisório – ANEXO I.

15 A divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, **APÓS RECURSOS**, será publicada no site da CPCCon conforme cronograma provisório – ANEXO I.

16 O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição e/ou seu recurso indeferido e que queira participar do certame deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite qual consta no **cronograma provisório – ANEXO I.**

17 O candidato que não regularizar sua inscrição, por meio do pagamento, terá o pedido de inscrição invalidado.

V – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

1. A função com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pesos e o caráter avaliativo são os especificados no quadro abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL					
FUNÇÃO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
• Auxiliar de Laboratório de Fotografia	Objetiva	Português	10	3,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos	10	7,0	

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO					
FUNÇÃO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
• Auxiliar de Biblioteca	Objetiva	Português	10	3,0	Eliminatório e Classificatório

• Técnico em Estúdio e Multimídia		Conhecimentos Específicos	10	7,0	
-----------------------------------	--	---------------------------	----	-----	--

NÍVEL SUPERIOR					
FUNÇÃO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
• Advogado • Bibliotecário	Objetiva	Português	10	3,0	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Específicos	10	7,0	

2 Para efeito do cálculo da média final do candidato, será usado o seguinte modelo

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

matemático:

, onde

n = número de provas realizadas.

λ = pontuação obtida.

P = peso da prova de acordo com a função escolhida.

3 As Provas Objetivas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos para cada área temática. Para saber quanto vale cada questão de uma determinada área temática, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões.

4 As Provas Objetivas constarão de 20 (vinte) questões (conforme o item 1 deste Capítulo), todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de “A” a “E”, e dessas alternativas somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

5 Após a realização das Provas Objetivas, a CPCCon divulgará os respectivos gabaritos de respostas, com cópias digitais das provas objetivas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>.

6 A aplicação da Prova Escrita Objetiva está prevista com data conforme o cronograma provisório – **ANEXO I**, na cidade de Campina Grande – Estado da Paraíba e será realizada no período da **MANHÃ**, no horário das **08h às 12h** (horário local) para candidatos de todos os níveis de escolaridade.

7 **Os portões serão abertos às 07h00min e fechados às 7h45min.**

8 No período de aplicação, a prova terá duração mínima de 2 (duas) horas e máxima de 4 (quatro) horas.

9 O candidato que se ausentar antes do prazo mínimo estipulado, 2 (duas) horas, será eliminado do Processo Seletivo.

10 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.

11 As informações sobre o horário, local, sala, carteira, onde o candidato realizará sua prova, serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, conforme cronograma provisório – ANEXO I

13 É de inteira responsabilidade do candidato, obter a informação por meio eletrônico sobre

horário, local, sala e carteira de realização das provas do Processo Seletivo.

14 A Universidade Estadual da Paraíba através da CPCCon não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

15 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes no comprovante da inscrição que se encontra no endereço eletrônico citado no item 05 desse capítulo.

16 **Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique e máscara.** 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 identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por Lei tenham validade como documento de identidade; a carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista; o Passaporte e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de novembro de 1997.

16.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

16.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

16.3 Não serão aceitos protocolos, nem cópias de documentos, mesmo que autenticadas em cartório.

17 O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

18 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

18.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

18.2 O não comparecimento à prova, por qualquer motivo que seja, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Processo Seletivo.

19 A CPCCon, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação da prova, a identificação digital na Folha de Respostas, bem como, a transcrição de uma frase, que estará na capa do caderno de prova, para a Folha de Respostas.

20 Na realização da Prova Escrita Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas com os dados do candidato, para oposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.

21 Na Prova Escrita Objetiva, o candidato deverá assinalar a Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Questões. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**

22 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de

inteira responsabilidade do candidato.

23 O candidato que receber sua prova e/ou folha de respostas com quaisquer falhas de impressão, prova em branco, função diferente da escolhida na Inscrição ou Folha de Respostas em branco, não tem motivo suficiente para exclusão do Processo Seletivo, devendo o mesmo requerer prova e/ou folha de respostas reserva ao fiscal de sala onde realiza a prova que entrará em contato com o Coordenador e registrará o ocorrido em Ata de Sala. Não serão aceitos recursos posteriormente sobre os casos citados acima.

24 **O candidato deverá comparecer ao local da prova, designado pela CPCCon, munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul. Não sendo permitido nenhum outro material.**

24.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Escrita Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.

24.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

24.3 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 ou quaisquer anotações.

25 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

26 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Provas. Após decorridas 3h30min de prova, o candidato poderá levar seu Caderno de Provas.

27 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes na prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

28 Será **excluído** do Processo Seletivo o candidato que:

28.1 apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

28.2 não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

28.3 não apresentar documento que bem o identifique;

28.4 ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, durante a realização da prova;

28.5 **apresentar-se após o fechamento dos portões.**

28.6 ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;

28.7 for surpreendido em comunicação com outras pessoas, **portando ou utilizando** livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;

28.8 **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 do certame;**

28.9 **cujo aparelho celular ou outro qualquer equipamento soar alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou em qualquer**

ambiente do setor de provas, onde a prova está sendo aplicada, será eliminado sem direito a recursos;

28.10 for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água;

28.11 abrir o Saco plástico lacrado no interior (dentro) do setor de prova;

28.12 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, **exceto** na folha de preenchimento de gabarito para simples conferência entregue pela CPCo;

28.13 estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

28.14 lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

28.15 não devolver a Folha de Respostas;

28.16 não devolver o Caderno de Provas, exceto se decorridas 3h30min;

28.17 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

28.18 não estiver utilizando máscara ou não seguir eventual orientação sanitária publicada na página do concurso em <http://cpcon.uepb.edu.br>.

29 Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com qualquer equipamento eletrônico que não esteja dentro do saco plástico lacrado, como os indicados na alínea “**28.8**”, nem relógio de qualquer tipo.

30 Quanto à realização da Prova Escrita Objetiva:

30.1 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas;

30.2 Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Encerramento, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

30.3 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Processo Seletivo;

30.4 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova;

30.5 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados;

30.6 As questões da prova escrita objetiva, o gabarito provisório e o gabarito definitivo serão divulgados no site <http://cpcon.uepb.edu.br> conforme previsto no Anexo I deste Edital

30.7 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo;

30.8 O Gabarito Oficial será divulgado conforme cronograma provisório pela CPCo no endereço eletrônico <https://cpcon.uepb.edu.br>;

30.9 Será eliminado do Processo Seletivo, o candidato que na Prova Escrita Objetiva alcançar menos de **500 pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.**

31 Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) ou adentrar em locais acessáveis por candidatos (banheiro, sala, entre outros), sob pena de ser excluído do Processo Seletivo.

32 A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a Folha de Respostas.

O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a Folha de Respostas.

33 Aos portadores de necessidades especiais serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Processo Seletivo o cumprimento das demais condições do Edital.

VI – DA PROVA DE TÍTULOS

1 Concorrerão à Prova de Títulos os candidatos habilitados na prova objetiva que forem classificados na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para a função.

2 Os títulos e o Formulário de Títulos deverão ser encaminhados à CPCCon, pessoalmente, em envelope lacrado, na sede da CPCCon, ou por SEDEX no endereço abaixo citado, com data máxima de postagem conforme cronograma provisório, devendo constar no envelope:

Processo Seletivo: Universidade Estadual da Paraíba
CPCCon – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande – PB

4 Os títulos deverão ser encaminhados à CPCCon, de acordo com o item anterior, em **fotocópia autenticada**, não sendo permitido o envio posterior ao prazo mencionado no item anterior ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

5 Poderá também ser entregue pessoalmente, em envelope lacrado, na sede da CPCCon, no endereço acima, **no horário das 8h às 12h, de segunda a sexta-feira**, ou através do e-mail cpcontitulos@setor.uepb.edu.br **em arquivo único formato PDF conforme cronograma provisório**.

6 Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver especificado no presente Capítulo.

7 A comprovação da atividade profissional far-se-á através de **CERTIDÃO** emitida pela gestão da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando se tratar de experiência em instituição particular através de cópia autenticada da Carteira Profissional, na área objeto do Processo Seletivo, a qual concorrerá à função.

7.a Para efeito de pontuação não serão computados “Títulos de Experiência Profissional” e/ou “Títulos de Experiência no Serviço Público” que apresentem períodos de tempo concomitante, de modo a evitar duplicidade de pontuação.

8 As certidões expedidas em língua estrangeira deverão vir acompanhadas pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

9 Para a contagem do tempo de atividade profissional, não serão considerados títulos referentes à participação em Estágio, Bolsa de Iniciação Científica e Monitoria.

10 Os Certificados/Diplomas dos cursos de Pós-Graduação somente serão analisados com a apresentação do histórico escolar.

11 A nota máxima da Prova de Títulos é de 200,0 pontos.

12 A nota do Prova de Títulos será somada com o Resultado Final das Provas Objetivas, podendo chegar até 1.220,00 pontos.

13 Para efeito de classificação no resultado final do Processo Seletivo, 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.

14 A Prova de Títulos será avaliada, conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE ANOS	PONTOS
Curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, na área da função para a qual concorre, em nível de Doutorado reconhecido no Brasil.	01	-	50,0
Curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, na área da função para a qual concorre, em nível de Mestrado reconhecido no Brasil.	01	-	30,0
Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de Especialização, na área da função para a qual concorre, com duração mínima de 360 horas.	01	-	20,0
Efetivo exercício profissional, não concomitante, na função objeto do Processo Seletivo, a qual concorrerá (05 pontos por ano de exercício).	-	04	20,0
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 80 h/a) (05 pontos por curso).	02	-	10,0
Participação em eventos científicos locais, regionais, nacionais ou internacionais (seminário, congresso, conferências) (03 pontos por participação).	05	-	15,0
Publicação de Livro (07,5 pontos por livro).	02	-	15,0
Publicação em Livro (capítulos) ou Organização de Livros (05 pontos por publicação/organização).	02	-	10,0
Publicação de artigo científico em revista internacional (10 pontos por publicação).	02	-	20,0
Publicação de artigo científico em revista nacional, trabalho completo publicado em seminário, congresso, conferência, encontro de pesquisa ou extensão (05 pontos por publicação).	02	-	10,0

VII – DA CLASSIFICAÇÃO

1 A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, sendo considerado apto o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos na média geral.

2 A classificação será definida mediante a soma aritmética entre as notas da Prova Objetiva e Prova de Títulos.

3 Os candidatos com nota inferior a 500,00 (quinhentos) pontos na média geral estarão automaticamente eliminados.

4 Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

4.1 tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

4.2 obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

4.3 obtiver maior nota na prova de Português;

4.4 tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº. 11.689/08 e a data de término das inscrições;

4.5 tiver maior idade, considerando ano, mês e dia, entre os candidatos que não se enquadrarem no Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003);

4.6 persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

VIII – DOS RECURSOS

- 1 Serão admitidos recursos quanto:
 - 1.1 ao indeferimento de isenção;
 - 1.2 ao indeferimento de inscrição;
 - 1.3 às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - 1.4 ao resultado preliminar da prova de títulos.
- 2 O prazo para interposição de recursos será de **2 (dois)** dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
- 3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 4 Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vetada a interposição de recursos para contestar notas ou colocações de outros candidatos.
- 5 Os recursos deverão ser remetidos por intermédio do endereço eletrônico disponibilizado <http://cpcon.uepb.edu.br>.
- 6 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.
- 7 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 8 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 9 A Comissão do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 11 O Gabarito Provisório poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial, divulgado após o prazo recursal.
- 12 As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis no endereço <http://cpcon.uepb.edu.br>, para ter conhecimento das mesmas o candidato terá que informar o CPF seguindo os passos do sistema eletrônico.
- 13 O candidato deverá gerar o número de protocolo do recurso e imprimir para fins de comprovação que encaminhou o mesmo.

IX – DAS CONTRATAÇÕES

- 1 Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Lei Estadual nº 5.391/91, o candidato convocado para Contratação deverá preencher os requisitos abaixo

especificados:

- 1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente.
- 1.2 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- 1.3 Possuir a escolaridade e as exigências da função para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital.
- 1.4 Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino.
- 1.5 Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
- 1.6 Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes à função, atestado por meio da perícia médica oficial.
- 1.7 Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.

2 A contratação na função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.

3 No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por função.

4 No ato da contratação, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos autenticados como condição para sua contratação:

- 4.1 Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no **Capítulo II** deste Edital;
- 4.2 Certidão de nascimento ou casamento;
- 4.3 Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;
- 4.4 Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- 4.5 Cédula de identidade;
- 4.6 Última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o contratado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração;
- 4.7 Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 4.8 Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua;
- 4.9 2 (duas) fotos 3X4 recentes, coloridas (fundo branco).

5 Para a contratação, o candidato, também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos pela **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**, sob pena de perda do direito à vaga.

6 O candidato que for contratado e deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.

7 A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua contratação.

8 O local onde o candidato realizou as provas não terá nenhuma influência para efeito de sua lotação.

9 A falta de comprovação de quaisquer 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 publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis. Este dispositivo se aplica a qualquer tempo, ainda que durante a execução do contrato.

X – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1 O resultado final do Processo Seletivo, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que porventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado a Reitora da Universidade Estadual da Paraíba, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada no endereço eletrônico da CPCCon.

2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita 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 específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3 O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados pertinentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone nem e-mail, informações relativas à aplicação das Provas nem ao Resultado deste Processo Seletivo.

4 A Universidade Estadual da Paraíba reserva-se no direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

5 Em caso de ausência de aprovados para determinada função, fica facultada à UEPB a possibilidade de aproveitamento de candidato aprovado para outros Campus da Instituição, desde que: seja respeitada da ordem de classificação, seja a mesma função e com a mesma qualificação técnica exigida e o candidato assine Termo de Concordância, no ato da contratação.

6 As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Processo Seletivo para provimento da função Universidade Estadual da Paraíba e à apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

7 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo da contratação, caso não seja localizado.

8 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo.

9 A Universidade Estadual da Paraíba e a CPCCon não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:

- 9.1 endereço não atualizado;
- 9.2 endereço de difícil acesso;
- 9.3 correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 9.4 correspondência recebida por terceiros.

10 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.

11 A situação do candidato dentro do Processo Seletivo deve se caracterizar da seguinte forma:

- 11.1 AUSENTE: candidato que faltou alguma prova e foi eliminado do Processo Seletivo;
- 11.2 PRESENTE: candidato que fez todas provas, mas que não atingiu as notas mínimas;
- 11.3 APROVADO: candidato que fez todas as provas, atingiu as notas mínimas e ficou dentro das vagas abertas no edital.
- 11.4 CLASSIFICADO: candidato que fez todas as provas, atingiu as notas mínimas e NÃO ficou dentro das vagas abertas no edital.

Campina Grande (PB), em 03 de agosto de 2022.

Célia Regina Diniz
Reitora

ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

Evento	Período
Período de impugnação ao Edital	Das 0h do dia 04 de agosto de 2022 às 23h59min do dia 07 de agosto de 2022, através do e-mail cpcon@setor.uepb.edu.br
Período de solicitação de isenção	Das 10h do dia 08 de agosto de 2022 às 23h59min do dia 12 de agosto de 2022
Publicação da listagem preliminar dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	16 de agosto de 2022
Interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção	Das 0h do dia 17 de agosto de 2022 às 23h59min do dia 18 de agosto de 2022
Publicação da listagem dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição (após recursos)	23 de agosto de 2022
Período das inscrições	Das 10h do dia 08 de agosto de 2022 às 23h59min do dia 28 de agosto de 2022
Período de solicitação de atendimento especial	
Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	
Data limite para recebimento de documentação referente à solicitação de atendimento especial, ao reconhecimento do exercício da função de jurado, à utilização do nome social e/ou à solicitação para concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência	29 de agosto de 2022, às 12h no caso de entrega pessoal ou às 23h59min no caso de envio por e-mail.
Data limite para postagem de documentação referente à solicitação de atendimento especial, ao reconhecimento do exercício da função de jurado, à utilização do nome social e/ou à solicitação para concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência	
Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição	29 de agosto de 2022
Publicação da listagem das inscrições homologadas e não homologadas	31 de agosto de 2022
Publicação da listagem dos candidatos com atendimento especial	
Publicação da listagem dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas a pessoa com deficiência	
Publicação da listagem dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	

ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

Evento	Período
Prazo para recebimento de recurso quanto à homologação de inscrição, atendimento especial, enquadramento como pessoa com deficiência e/ou reconhecimento da condição de jurado	Das 0h do dia 01 de setembro de 2022 às 23h59min do dia 02 de setembro de 2022
Publicação da listagem das inscrições homologadas e não homologadas, após recursos	08 de setembro de 2022
Publicação da listagem dos candidatos com atendimento especial, após recursos	
Publicação da listagem dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas a pessoa com deficiência, após recursos	
Publicação da listagem dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado, após recursos	
Publicação da concorrência	
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva, no endereço eletrônico http://cpcon.uepb.edu.br	15 de setembro de 2022
Realização da prova escrita objetiva para todos os cargos	25 de setembro de 2022
Publicação do gabarito provisório para todos os cargos	26 de setembro de 2022
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	Das 0h do dia 27 de setembro de 2022 às 23h59min do dia 28 de setembro de 2022
Publicação do gabarito definitivo	07 de setembro de 2022
Publicação do resultado preliminar	10 de setembro de 2022
Publicação do edital de convocação para avaliação de títulos	10 de setembro de 2022
Prazo de recebimento dos títulos	De 11 a 14 de outubro de 2022, das 8h às 12h, em dias úteis, no caso de entrega pessoal ou até as 23h59min no caso de envio por e-mail
Prazo para postagem dos títulos	De 11 a 14 de outubro de 2022
Publicação do resultado preliminar da avaliação de títulos	21 de outubro de 2022
Prazo para recebimento de recursos quanto ao	Das 0h do dia 22 de outubro de 2022 às

ANEXO I – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

Evento	Período
resultado preliminar da avaliação de títulos	23h59min do dia 23 de outubro de 2022
Publicação do resultado da avaliação de títulos, após recursos	28 de outubro de 2022
Publicação do resultado final do concurso público	28 de outubro de 2022

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ÁREA TEMÁTICA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Português – Auxiliar de Laboratório de Fotografia	Leitura e interpretação de textos (verbais e não-verbais); Denotação e conotação; Níveis de linguagem; Classes de palavra e termos essenciais da oração (sujeito e predicado); Concordância verbal e nominal; Pontuação; Variações Linguísticas
Conhecimentos Específicos – Auxiliar de Laboratório de Fotografia	Equipamentos fotográficos convencionais de uso universal. Dispositivos da câmera fotográfica convencional. Equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultrarrápida (flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz. Luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores qualitativos do fluxo. Objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura. Os materiais sensíveis, negativo e positivo: preto e branco, colorido, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso. O registro fotográfico segundo os aspectos físico e químico: a camada sensível, imagem latente, a reação de redução de prata metálica, sensibilidade às cores e o registro das mesmas nas camadas do material sensível colorido. O processamento químico da revelação: negativo e positivo, branco e preto, colorido, agitação, concentração, temperatura, fases dos processos e produção de corantes. O registro fotográfico em escala macro: cálculo das correções de exposição, objetivas apropriadas, equipamentos, acessórios específicos, iluminação e escalas. Ampliação fotográfica: equipamentos específicos. Filtros ópticos de efeito e de correção: para uso com preto e branco, material colorido. Equipamentos fotográficos digitais. Correlação entre equipamento fotográfico digital e convencional. Dispositivos das câmeras fotográficas digitais. Nomenclaturas inerentes ao equipamento fotográfico digital. Captura da imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento. Ajustes dos dispositivos no equipamento fotográfico digital: modo automático, pré-programas (“scene”) e manual. Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: extensões, formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento. Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação (HASH). Armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital. Deficiências e sistemas de segurança relacionados ao equipamento e material

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ÁREA TEMÁTICA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
	fotográfico digital. Noções dos equipamentos e recursos audiovisuais: filmadora digital em “HD”. Captura de quadros (“frames”) de filmes e posterior edição, visualização e impressão.
Português – Auxiliar de Biblioteca e Técnico em Estúdio e Multimídia	1. Análise de textos (verbais e não verbais), sob o aspecto tipológico, do gênero e das marcas linguísticas e interpretação; 2. Elementos de coesão referencial e sequencial; 3. Aspectos morfológicos e sintáticos dos substantivos, pronomes, advérbios, verbos, preposições e conjunções (funcionamento das classes de palavras no texto); 4. Fatores da textualidade (coerência, coesão, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade, informatividade e intertextualidade); 5. Sintaxe (concordância verbal, colocação pronominal, regência; funções sintáticas); 6. Mecanismos de articulação de orações (coordenação e subordinação); 7. Variações linguísticas; 8. Processos de formação de palavras; 9. Pontuação.
Conhecimentos Específicos – Auxiliar de Biblioteca	Noções de Biblioteca. Serviços de Referência. Atendimento ao Público. Controle bibliográfico ISBN. Controle bibliográfico ISSN. Circulação do material bibliográfico: empréstimo, devolução, consulta, etc. Registro de Periódicos: KARDEX. Noções de Informática: inclusão de exemplar, emissão de etiquetas, empréstimo e busca de documentos.
Conhecimentos Específicos – Técnico em Laboratório de Estúdio e Multimídia	Conceito de multimídia; Princípios gerais de produção de material multimídia; Produção de slides para apresentação via computador e produção de material hipermídia; Sistemas analógicos e digitais de áudio: representação, armazenamento e processamento; Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação); Imagens: Representação digital de imagens e desenhos; Tratamento e edição de imagens em computadores; Imagens digitais, estáticas e em movimento, em diferentes formatos; Noções de processamento de imagens; Sistemas analógicos de vídeo para difusão, gravação e reprodução; Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo; Equipamentos e dispositivos de vídeo (analógicos e digitais): tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação); Noções de produção de material em vídeo: pré-produção, roteiro, manipulação de equipamentos e meios, som e iluminação, gravação, edição; Logística e gestão de materiais.
Português – Advogado e Bibliotecário	Habilidades de compreensão e interpretação de textos verbais e multimodais; Enunciado, texto, discurso e intencionalidade discursiva; Gêneros textuais e suas multimodalidades; O texto

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ÁREA TEMÁTICA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
	como centro das práticas de linguagem; O discurso direto e indireto; A produção do texto, a revisão e a reescrita; Variação linguística; Figuras de linguagem; Níveis de linguagem; Aspectos relacionados à gramática normativa/ prescritiva; Morfossintaxe das classes gramaticais; Aspectos relacionados à semântica e ao discurso; Processos de articulação do texto; Elementos de coesão e coerência textuais
Conhecimentos Específicos – Advogado	DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição; Aplicabilidade das normas constitucionais; Interpretação das normas constitucionais; Mutações constitucionais; Poder constituinte; Poder constituinte originário; Poder constituinte derivado; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Direitos e deveres individuais e coletivos; Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data; Direitos sociais; Direitos políticos; Partidos políticos; O ente estatal titular de direitos fundamentais; Organização do Estado; Organização político-administrativa; Estado federal brasileiro; A União; Estados federados; Municípios; O Distrito Federal; Territórios; Administração pública; Servidores públicos; Organização dos poderes no Estado; Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário; Regime de precatórios; Funções essenciais à justiça; Ministério Público; Advocacia Pública; Advocacia e Defensoria Pública; Defesa do Estado e das instituições democráticas. Estado de defesa e estado de sítio; Forças armadas; Segurança pública; Sistema Tributário Nacional; Repartição das receitas tributárias. DIREITO ADMINISTRATIVO: Regime jurídico-administrativo. Poderes da Administração; Princípios da Administração Pública; Poder de polícia; Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos; Administração Indireta e entidades paralelas; Improbidade administrativa; Ato administrativo; Licitação e contrato administrativo; Convênios e consórcios administrativos; Serviço público; Regulação, Concessão, permissão e autorização de serviço público; Bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares; Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. Prescrição administrativa; Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento; Infrações e sanções administrativas; Lei Orgânica Municipal. Natureza. Conteúdo. Crimes contra a Administração Pública (Código Penal Brasileiro – Título XI); Lei nº 8.429/1992; Lei nº 12.120/2009. Lei nº 8.666/1993 e alterações. DIREITO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ÁREA TEMÁTICA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
	<p>FINANCEIRO: Lei nº 4.320/64 e suas alterações; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00); Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo; Princípios orçamentários; Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; Precatórios judiciais; Fiscalização financeira e orçamentária; Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas; Controle interno. Despesa pública; Receita pública; Dívida pública.</p> <p>DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis; Aplicação das leis no tempo e no espaço; Pessoas naturais; Início da personalidade; Capacidade; Direitos da personalidade; Nome civil; Estado civil; Domicílio; Pessoas jurídicas; Sociedades de fato; Associações; Fundações; Grupos despersonalizados; Desconsideração da personalidade jurídica; Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios; Bens corpóreos e incorpóreos; Bens no comércio e fora do comércio; Fato jurídico; Negócio jurídico; Defeitos do negócio jurídico; Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; Atos jurídicos lícitos e ilícitos; Prescrição e decadência; Prova do fato jurídico; Obrigações; Espécies de Obrigações; Obrigação complexa; Obrigações principais e acessórias; Transmissão das obrigações; Adimplemento e extinção das obrigações; Inadimplemento das obrigações; Contratos em geral; Interpretação e extinção; Espécies de contratos regulados no Código Civil; Atos unilaterais; Responsabilidade civil; Preferências e privilégios creditórios; Posse; Direitos reais; Propriedade; Superfície; Servidões; usufruto; Habitação; Penhor, hipoteca e anticrese; Sucessão em geral; Direitos do consumidor; Lei nº 6.015/1973 (registros públicos); Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso); Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (locação de imóveis urbanos); Lei nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei nº 13.146/2015 e suas alterações (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).</p> <p>DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil); Lei nº 9.099/1995 e suas alterações (Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais); Lei nº 12.153/2009 (Lei dos Juizados Especiais da Fazenda Pública); Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe; Meios alternativos de solução de conflitos; Lei nº 9.307/1996 e suas alterações (Arbitragem); Lei nº 13.140/2015 (Mediação).</p> <p>DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL: Princípios gerais de direito ambiental; Bens ambientais; Responsabilidade pelo dano</p>

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ÁREA TEMÁTICA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
	ambiental; Responsabilidade administrativa; Infrações e sanções administrativas ambientais; Responsabilidade civil; Responsabilidade criminal; Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação; Política Urbana; Plano Diretor; Lei nº 10.257/2001; Lei nº 9.605/98 e alterações.
Conhecimentos Específicos – Bibliotecário	Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação; Tipos de classificações em bibliotecas; Normalização de documentos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Planejamento estratégico em bibliotecas; Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2); Comutação bibliográfica; Representação descritiva e temática da informação; Formação, gerenciamento e desenvolvimento de coleções; Fontes de Informações; Bibliotecas eletrônicas e digitais; Automação em bibliotecas; Organização e administração de bibliotecas; A profissão do Bibliotecário: habilidades e competências; Legislação e Órgãos de Classe; Ética profissional; Conservação e preservação de acervos; Processo de indexação; Formato MARC21; Sistemas de redes de informação, compartilhamento de recursos e cooperação entre bibliotecas; Descrição de Recursos e Acesso (RDA): noções básicas; Tipos de Bibliotecas; Serviço de Referência; Gestão da informação e do conhecimento: noções básicas. Acervos raros; Gerenciamento de coleções especiais; Portais de periódicos eletrônicos.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Advogado	Propor e contestar ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar provas documentais e orais; realizar audiências trabalhistas, cíveis, penais, administrativas, entre outras; instruir a parte e atuar no tribunal do júri e, extrajudicialmente, mediar questões, contribuir na elaboração de projetos; analisar legislação para atualização e implementação; assistir e assessorar negociações; zelar pelos interesses da Instituição na manutenção e integridade dos seus bens, preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o Estado Democrático de Direito.
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 e 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 etiqueta. Organizar fichas topográficas. Registrar livros mediante orientação do bibliotecário. Realizar a colagem dos bolsos e etiquetas dos livros. Realizar o deslocamento do material do acervo entre os setores e as 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 dos computadores.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

	<p>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 de bibliotecário, indicado pela direção da Biblioteca Central. Manter as pastas de sumário 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.</p>
Auxiliar de Laboratório de Fotografia	<p>Ampliar fotografias colorida e preto em branco. Revelar filmes coloridos, preto em branco, dispositivos e negativos. Conferir fotos ampliadas e reproduzir fotografias. Preparar equipamentos e soluções químicas de reforço. Manipular filmes radiológicos e revelar filmes radiográficos. Trabalhar seguindo normas de qualidade, segurança, higiene, saúde e proteção ao meio ambiente</p>
Bibliotecário	<p>Gerenciar unidades de informação. Formular procedimentos de marketing, liderança e de relações públicas. Habilitar e orientar os usuários para um desempenho eficiente junto aos recursos informacionais disponíveis nas unidades de informação. Elaborar produtos de informação (bibliografia, catálogos, guias, índices, Disseminação Seletiva da Informação etc). Utilizar e disseminar fontes, produtos e recursos de informação em diferentes suportes. Selecionar, armazenar, organizar e disseminar a informação, em qualquer suporte, para fins acadêmicos e profissionais da comunidade em geral. Executar procedimentos em unidades de informação automatizadas. Promover a formação de usuários da informação. Formular e/ou intervir em políticas de informação. Promover uma atitude crítica e reflexiva a respeito das resoluções dos problemas e questões da informação. Identificar as novas demandas sociais da informação. Adotar medidas de preservação, higienização e conservação com vistas à manutenção do acervo, evitando sua deterioração. Realizar processos de restauração buscando revitalizar documentos, com a finalidade de resgatar seus valores culturais, históricos e artísticos. Orientar e controlar os procedimentos vinculados aos auxiliares de bibliotecas referentes às atribuições a eles</p>

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

	<p>conferidas. Produzir relatórios semestrais das atividades desenvolvidas, com estatísticas e dados qualitativos. Orientar e normatizar documentos segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Catalogar os produtos informacionais de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americana (AACR2). Disponibilizar documentos via Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT) e Serviço Cooperativos de Acesso a Documentos (SCAD). Promover o serviço de intercâmbio, visando enriquecer o acervo e divulgar a produção científica. Possibilitar uma eficiente utilização e manutenção do acervo da biblioteca, contribuindo com as atividades de pesquisa, ensino e extensão. Classificar o acervo de acordo com o Código Decimal de Dewey (CDD). Levantar, acessar e disseminar informações relevantes contidas no acervo de periódicos impressos, nas bases de dados bibliográficos disponíveis (CD-ROM e on-line), no Portal de Periódicos da CAPES, Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas (CCN) do IBICT. Formar a coleção da Biblioteca, através dos processos de seleção, aquisição e registro dos materiais bibliográficos (livros, teses, periódicos, documentos multimídia etc). Executar atividades técnicas visando disponibilizar aos usuários o acervo da Biblioteca. Promover ações de cunho sócio-cultural, que estimulem a produção científica e o hábito de leitura. Reunir, preservar e promover acesso a obras raras e coleções especiais, para pesquisa e ensino de graduação, pós-graduação e público em geral. Integrar, através da BDTD (Biblioteca Digital de Teses e Dissertações), informações de teses e dissertações existentes na UEPB, assim como nas instituições de ensino e pesquisa brasileiras.</p>
<p>Técnico em Estúdio e Multimídia</p>	<p>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.</p>

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE USO DO 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 do interessado), 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 da Universidade Estadual da Paraíba.**

_____, _____ de _____ de 2022.

(local e data)

Assinatura do(a) interessado(a)