



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 – UEPB

A **UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas, no período de **10h do dia 09 de outubro até as 23h:59min do dia 29 de outubro de 2017 (horário local)**, as inscrições do **Concurso Público** destinado ao provimento dos cargos da Universidade Estadual da Paraíba, proveniente de vagas atualmente existentes na UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA, sendo os mesmos regidos pelo Estatuto; e demais legislações pertinentes, com sua respectiva denominação, número de vagas, pré-requisitos, carga horária de trabalho semanal e salário base inicial especificados neste Edital. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação pertinente, com as presentes instruções especiais e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Concurso Público, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimentos de vagas, dos cargos constantes no Capítulo II deste Edital e será realizado sob responsabilidade da Comissão Permanente de Concursos - CPCon, da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA.
2. O Concurso será realizado em duas fases:
 - 2.1 - Prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
 - 2.2 - Produção Textual para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
3. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento das vagas atualmente existentes, do Quadro de Pessoal da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA, distribuídas conforme disposto no Capítulo II deste Edital.
4. Compete à Comissão Permanente de Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso Público.
5. O conteúdo programático consta no **ANEXO I** deste Edital.
6. As atribuições dos cargos, constantes no Capítulo II, constam no **ANEXO II** deste Edital.

II – DOS CARGOS

1. Todos os cargos serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos e salário base inicial especificados neste documento, e de acordo com a legislação específica.
2. Os cargos oferecidos, número de vagas, nível de escolaridade, vencimento básico inicial, jornada de trabalho semanal e a escolaridade mínima exigida para o provimento de cargo com o respectivo conselho de classe estão discriminados nos quadros a seguir:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R\$)
01	Auxiliar Administrativo Campus I – Campina Grande	71	04	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	1.502,24

02	Auxiliar Administrativo Campus II – Lagoa Seca	03	01	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	1.502,24
03	Auxiliar Administrativo Campus III – Guarabira	03	01	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	1.502,24
04	Auxiliar Administrativo Campus IV – Catolé do Rocha	02	-	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	1.502,24
05	Auxiliar Administrativo Campus VI – Monteiro	02	-	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	1.502,24
06	Auxiliar Administrativo Campus VII – Patos	01	-	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	1.502,24
07	Auxiliar Administrativo Campus VIII – Araruna	03	01	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	1.502,24
08	Auxiliar de Laboratório de Análises Físico-Química Campus I – Campina Grande	03	-	Nível Fundamental Completo	40 horas	1502,24

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R\$)
01	Almoxarife Campus I – Campina Grande	04	01	Nível Médio Completo	40 horas semanais	2.394,35
02	Assistente Técnico Campus I – Campina Grande	80	06	Nível Médio Completo	40 horas semanais	2.394,35
03	Desenhista Projetista Campus I – Campina Grande	02	-	Nível Médio Completo + Curso técnico e/ou especialização na área	40 horas semanais	2.394,35
04	Técnico em Segurança do Trabalho Campus I – Campina Grande	01	-	Nível Médio Completo + Curso técnico em Segurança do Trabalho	40 horas semanais	2.394,35

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R\$)
01	Administrador Campus I – Campina Grande	01	-	Nível Superior em Administração + Registro de Classe	40 horas semanais	3396,43
02	Advogado Campus I – Campina Grande	01	-	Nível Superior em Direito + Registro de Classe na OAB	40 horas semanais	3396,43
03	Economista Campus I – Campina Grande	01	-	Nível Superior em Economia + Registro de Classe	40 horas semanais	3396,43
04	Farmacêutico Industrial Campus I – Campina Grande	01	-	Nível Superior em Farmácia Industrial ou Generalista	40 horas semanais	3396,43
05	Pedagogo Campus I – Campina Grande	02	-	Nível Superior em Pedagogia	40 horas semanais	3396,43
06	Psicólogo Campus I – Campina Grande	01	-	Nível Superior em Psicologia + Registro de Classe	40 horas semanais	3396,43
07	Secretário Executivo Campus I – Campina Grande	01	-	Nível Superior em Secretariado	40 horas semanais	3396,43

3. No total de vagas oferecidas, estão incluídas as de Pessoas com Necessidades Especiais.
4. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Universidade Estadual da Paraíba, fornecimento de transporte, e/ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente Concurso Público.
5. A escolaridade mínima exigida, como também as demais exigências para o provimento do cargo deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato aprovado, e a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

III – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará na 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 Concurso.
3. As inscrições ficam abertas por meio da **internet** a partir das **10h do dia 09 de outubro até às 23h:59min do dia 29 de outubro de 2017 (horário local)**.
4. As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela internet**.
5. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
 - 5.1. Acessar o endereço eletrônico: <http://cpcon.uepb.edu.br>;
 - 5.2. Realizar a leitura do respectivo Edital;
 - 5.3. Preencher integralmente o Formulário Eletrônico de Inscrição;
 - 5.4. Imprimir o Boleto Bancário, com o valor total do documento, correspondente à taxa de inscrição;
 - 5.5. Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso.
6. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será:
 - 6.1. Cargos de Nível Fundamental: **R\$ 60,00 (sessenta reais)**;
 - 6.2. Cargos de Nível Médio/Técnico: **R\$ 80,00 (oitenta reais)**;
 - 6.3. Cargos de Nível Superior: **R\$ 100,00 (cem reais)**.
7. 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.
8. O Boleto Bancário poderá ser quitado até o dia **30 de outubro de 2017**.

9. A homologação da inscrição do candidato ao Concurso Público estará condicionada ao pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no item anterior.
10. 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, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
11. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
12. As inscrições homologadas serão divulgadas na página da CPcon <http://cpcon.uepb.edu.br> no dia **03 de novembro de 2017**.
13. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
14. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à CPcon o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
15. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição.
16. A CPcon não se responsabiliza 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 Concurso.
20. O candidato que **não possui necessidades especiais**, que eventualmente necessitar de atendimento especial para realização da prova, deverá solicitá-la por meio de declaração informando os recursos especiais necessários, até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via Sedex à CPcon, devendo constar no envelope:

UEPB – Universidade Estadual Da Paraíba
CPCON – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

- 20.1. O candidato que não o fizer até o dia **27 de novembro de 2017**, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida;
- 20.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

Obs.: Caso permaneça o estado de greve dos Correios, até a data limite, os documentos deverão ser encaminhados via endereço eletrônico cpcon@uepb.edu.br.

21. 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.
 - 21.1. A Candidata a que se refere o item 21 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.
 - 21.2. É vetado ao acompanhante da Candidata lactante o acesso às salas de provas.
 - 21.3. O acompanhante da Candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, sob pena de eliminação do Concurso da Candidata lactante.
 - 21.4. Qualquer contato, durante a realização das provas, entre a Candidata lactante e o acompanhante responsável deverá ser presenciado por um fiscal.
 - 21.5. Não será permitida a entrada do lactante e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
 - 21.6. A Candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
 - 21.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local de realização de Prova sem a presença de um acompanhante adulto.
22. Aos deficientes visuais (ambliopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
23. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
24. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste edital.

IV – DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Às pessoas com algum tipo de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores

- que regulamentam a Lei Federal nº. 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Os candidatos com necessidades especiais deverão fazer suas inscrições, também, pela internet.
 3. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores, ser-lhes-á reservado o percentual de **5%** (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
 4. Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item 2 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
 5. Atendendo a determinação, ficam reservadas as vagas expressas nas tabelas do **Capítulo II** para candidatos com necessidades especiais.
 6. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes em que possam ser aplicadas as normas citadas no Item 1 deste Capítulo, não haverá reserva para candidatos com necessidades especiais.
 7. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso Público.
 8. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores.
 9. Nos termos do art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99 e alterações posteriores são consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:
 - a. **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando no comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
 - b. **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
 - c. **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
 - d. **Visão monocular :** De acordo com a lei LEI Nº 9.899 , de 05 de outubro de 2012;
 - e. **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança; habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
 - f. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
 10. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
 11. As pessoas com deficiências, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
 12. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, do art. 40, do Decreto Federal nº. 3.298/99 deverão ser requeridos por escrito, durante o período de inscrições, via SEDEX, à **CPcon – Comissão Permanente de Concursos**, devendo constar no envelope:

UEPB – Universidade Estadual Da Paraíba
CPCON – Comissão Permanente de Concursos
Rua Baraúnas, 351 – Bairro Universitário
CEP: 58.429-500 – Campina Grande-PB

Obs.: Caso permaneça o estado de greve dos Correios, até a data limite, os documentos deverão ser encaminhados via endereço eletrônico cpccon@uepb.edu.br.

13. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
14. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, possuir alguma deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, declarando estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
15. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX à **CPcon – Comissão Permanente de Concursos**, no endereço citado no item 13, os documentos a seguir:
 - a. **Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e ou grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Anexar ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone, opção de cargo.

- b. O candidato com deficiência visual (amblíope), além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova Ampliada, especificando o tipo de deficiência.
 - c. O candidato com deficiência visual (cego), além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, um fiscal especial para ser leitor da prova escrita objetiva, especificando o tipo de deficiência.
 - d. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.
16. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial **Ampliada**, serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
 17. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:
 - a. Item 15, letra “a”: **Serão considerados como não portadores de deficiência e perderão o direito de concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Necessidades Especiais (PNE), passando, desta forma, a concorrer às vagas da ampla concorrência;**
 - b. Item 15, letra “b”: Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado;
 - c. Item 15, letra “c”: Não terão pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d. Item 15, letra “d”: Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
 18. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício, e não lhe será facultado impetrar recurso em favor de sua condição.
 19. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência; e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
 20. O candidato com deficiência aprovado no Concurso deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Universidade Estadual da Paraíba, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
 - a. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 de Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.
 - b. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 15 deste Capítulo, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - c. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada neste item.
 - d. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
 21. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral final.
 22. As vagas definidas no **Capítulo II** deste edital, para os candidatos com Necessidades Especiais (PNE) que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
 23. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará na perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas às Pessoas com Necessidades Especiais (PNE).
 24. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
 25. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

V – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Estarão isentos da taxa de inscrição do Concurso Público, da **Universidade Estadual da Paraíba**, todos os candidatos que, comprovadamente, se enquadrarem no que determina a Lei Estadual de número 7.716 de 28 de dezembro de 2004 e 8.483 de 09 de janeiro de 2008.
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>, a partir das **10h do dia 09 de outubro até as 23h:59min do dia 13 de outubro de 2017 (horário local)**, seguindo as orientações contidas no formulário eletrônico de solicitação.
3. O candidato que, ao preencher o formulário eletrônico de inscrição, solicitar a isenção da taxa de inscrição, deverá encaminhar para a CPcon os seguintes documentos:
 - a. Cópia da Carteira de Identidade (RG);
 - b. Cópia do CPF;
 - c. Declaração do órgão competente com datas das doações.
4. Os documentos referidos no item anterior deverão ser encaminhados para a CPcon, exclusivamente pelos CORREIOS, via SEDEX no endereço abaixo citado, com data máxima de postagem até o dia **13 de outubro de 2017**, devendo constar no envelope:

Obs.: Caso permaneça o estado de greve dos Correios, até a data limite, os documentos deverão ser encaminhados via endereço eletrônico cpccon@uepb.edu.br

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:
 - a. deixar de efetuar o requerimento de isenção pela Internet;
 - b. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - c. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo.
8. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro 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 CPcon no dia **23 de outubro de 2017**.
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 sua efetivação, no qual opta pelo cargo de sua escolha.
14. O candidato que tiver sua solicitação de isenção da taxa de inscrição **indeferida**, poderá encaminhar recurso para a CPcon, exclusivamente pelo mesmo endereço eletrônico das inscrições até **25 de outubro de 2017**.
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 CPcon no dia **26 de outubro de 2017**.
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 de **30 de outubro de 2017**.
17. O candidato que não regularizar sua inscrição, por meio do pagamento, terá o pedido de inscrição invalidado.

VI – CRONOGRAMA PROVISÓRIO

1. Prazo para o candidato solicitar isenção da taxa de inscrição: **10h do dia 09 de outubro até às 23h:59min do dia 13 de outubro de 2017 (horário local)**.
2. Data limite para recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que solicitarem a isenção da taxa de inscrição: **13 de outubro de 2017**.
3. Período das Inscrições: a partir das **10h do dia 09 de outubro até às 23h:59min do dia 29 de outubro de 2017 (horário local)**.
4. Período de solicitação para os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova: **10h do dia 09 de outubro até às 23h:59min do dia 29 de outubro de 2017 (horário local)**.
5. Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais: **10h do dia 09 de outubro até às 23h:59min do dia 29 de outubro de 2017 (horário local)**.
6. Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que exerceram 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: **10h do dia 09 de outubro até às 23h:59min do dia 29 de outubro de 2017 (horário local)**.
7. Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição: **23 de outubro de 2017**.
8. Prazo de recebimento dos recursos quanto às solicitações de isenção da taxa de inscrição indeferidas: **24 de outubro até o dia 25 de outubro de 2017**.
9. Divulgação da listagem dos candidatos contemplados e não contemplados com a isenção da taxa de inscrição, **APÓS RECURSOS**: **26 de outubro de 2017**.
10. Data limite para pagamento do Boleto Bancário referente à taxa de inscrição: **30 de outubro de 2017**.
11. Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas e Indeferidas quanto aos Requerimentos para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais; e quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva: **01 de novembro de 2017**.

12. Divulgação da Relação dos Candidatos que exerceram 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: **03 de novembro de 2017.**
13. Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas: **03 de novembro de 2017.**
14. Prazo para recebimento dos recursos quanto aos indeferimentos dos requerimentos para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de necessidades especiais; e aos indeferimentos da solicitação de condições especiais para a prova objetiva: **04 de novembro até o dia 05 de novembro de 2017.**
15. Prazo de recebimento dos recursos quanto à divulgação da listagem dos candidatos que exerceram 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: **04 de novembro até o dia 05 de novembro de 2017.**
16. Prazo para recebimento dos recursos quanto às Inscrições não homologadas: **04 de novembro até o dia 05 de novembro de 2017.**
17. Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas e Indeferidas quanto aos Requerimentos para concorrer às vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais; e quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva, **APÓS RECURSOS: 08 de novembro de 2017.**
18. Divulgação da listagem dos candidatos que exerceram 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, **APÓS RECURSOS: 08 de novembro de 2017.**
19. Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas e da concorrência, **APÓS RECURSOS: 08 de novembro de 2017.**
20. Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva, no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br> a partir de **23 de novembro de 2017.**
21. Realização da **PROVA ESCRITA OBJETIVA: 03 de dezembro de 2017.**
22. Divulgação do Gabarito Provisório: **03 de dezembro de 2017**, após o encerramento da Prova Escrita Objetiva.
23. Prazo de recebimento de recursos quanto às provas objetivas e quanto ao gabarito provisório: **04 de dezembro até o dia 05 de dezembro de 2017.**
24. Divulgação e publicação dos recursos quanto às provas objetivas e quanto ao gabarito provisório: **12 de dezembro de 2017.**
25. Divulgação e publicação do Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e do gabarito definitivo: **12 de dezembro de 2017.**
26. Divulgação e Publicação do Resultado da Produção Textual: **21 de dezembro de 2017**
27. Prazo de recebimento de recursos quanto à Produção Textual: **22 de dezembro até o dia 23 de dezembro de 2017.**
28. Divulgação e publicação dos recursos quanto à Produção Textual: **28 de dezembro de 2017**
29. Divulgação e publicação do Resultado Preliminar do desempenho de cada candidato: **29 de dezembro de 2017.**
30. Divulgação e publicação do Resultado Final do Concurso Público: **29 de dezembro de 2017.**

VII – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS/SUBJETIVAS

1. Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pesos e o caráter avaliativo são os especificados nos quadros abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo • Auxiliar de laboratório de Análises Físico-Química 	Objetiva	Língua Portuguesa	15	4,0	Eliminatório e Classificatório
		Bases Legais do Ensino Superior/UEPB	05	1,5	
		Noções de Direito, Ética e Cidadania	10	3,0	
		Conhecimentos Gerais	10	1,5	
	Produção Textual				

NÍVEL MÉDIO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> Almoxarife Assistente Técnico Desenhista Projetista Técnico em Segurança do Trabalho 	Objetiva	Língua Portuguesa	15	3,0	Eliminatório e Classificatório
		Bases Legais do Ensino Superior/UEPB	05	1,5	
		Noções de Direito, Ética e Cidadania	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
	Produção Textual				

NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> Administrador Advogado Economista Farmacêutico Industrial Pedagogo Psicólogo Secretário Executivo 	Objetiva	Língua Portuguesa	15	3,0	Eliminatório e Classificatório
		Bases Legais do Ensino Superior/UEPB	05	1,5	
		Direito Administrativo, Constitucional e Legislação Aplicável aos Grupos Vulneráveis	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
	Produção Textual				

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

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

n = número de provas realizadas.

λ = pontuação obtida.

P = peso da prova de acordo com o cargo escolhido.

3. As Provas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos. Para saber quanto vale cada questão de uma determinada prova, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões, por exemplo: para o cargo de Auxiliar Administrativo, a prova de Noções de Direito, Ética e Cidadania tem 10 questões, logo $\frac{1020}{10} = 102$ que é o valor de cada questão.

4. As Provas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme o item 1 deste Capítulo), sendo todas elas questões objetivas, mais a elaboração de uma produção textual. As 40 (quarenta) questões de múltipla escolha possuem 05 (cinco) alternativas de "A" a "E", e dessas alternativas somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

5. Somente serão corrigidas as produções textuais dos candidatos que obtiverem uma nota igual ou superior a 600 (seiscentos) pontos e estiverem na margem de 3 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos citados no item 1 desse capítulo.
6. Após a realização das Provas, a CPcon divulgará os respectivos gabaritos de respostas, juntamente com cópias digitais das provas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>.
7. A aplicação da Prova Escrita está prevista para o dia **03 de dezembro de 2017**, na cidade de Campina Grande– PB, e será realizada no período da MANHÃ, **no horário das 08h00min às 12h00min** (horário local) , para o cargo de nível médio e no período da TARDE, **no horário das 14h00min às 18h00min** (horário local), para o nível fundamental e Superior
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 Concurso Público.
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 e concorrência de cada cargo, serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, a partir do dia **23 de novembro de 2017**.
12. É de inteira responsabilidade do candidato obter a informação por meio eletrônico sobre horário, local, sala e carteira de realização das provas do Concurso Público.
13. A Universidade Estadual da Paraíba não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
14. 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 06 desse capítulo.
15. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique. 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 setembro de 1997.
 - 15.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 15.2 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 a 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 15.3 Não serão aceitos protocolos, nem cópias de documentos, mesmo autenticadas em cartório.
16. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
17. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 17.1 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 17.2 O não comparecimento à prova, por qualquer motivo que seja, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.
18. A Universidade Estadual da Paraíba, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – 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. Mesmo procedimento deverá ser repetido no ato de nomeação, para que possa ser mantida a integridade do concurso.
19. Na realização da Prova Escrita serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas com os dados do candidato, para assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
20. Na Prova Escrita, 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.**
21. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
22. O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco, Cargo diferente do escolhido na Inscrição ou Folha de Respostas em branco, não tem motivo suficiente para exclusão do concurso público, devendo o mesmo requerer prova e gabarito reserva e comunicar ao fiscal de sala onde realiza a prova, para anotação em Ata de Sala, sendo excluído do concurso o candidato que assim não proceda. Não serão posteriormente aceitos recursos sobre os casos citados acima.
23. O candidato deverá comparecer ao local da prova, designado pela **CPcon**, munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul, lápis preto nº. 2 e borracha. Não sendo permitido nenhum outro material.
 - 23.1 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Escrita, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
 - 23.2 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

- 23.3 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.
24. 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.
25. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.
26. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, 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.
27. Será **excluído do Concurso Público** o candidato que:
- 27.1 apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - 27.2 não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - 27.3 não apresentar documento que bem o identifique;
 - 27.4 ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - 27.5 ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;
 - 27.6 for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
 - 27.7 estiver portando no local de prova 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;
 - 27.8 O candidato que se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, bonés, lenços, óculos escuros e bolsas no interior da sala, na qual está sendo aplicada a prova;
 - 27.9 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 CPcon;
 - 27.10 estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - 27.11 lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - 27.12 não devolver integralmente o material recebido, Folha de Respostas e Caderno de Questões;
 - 27.13 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
28. Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com qualquer equipamento eletrônico como os indicados na alínea “27.7”, nem relógio de qualquer tipo.
29. Quanto à realização da Prova Escrita:
- 29.1 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal juntamente com a Folha de Respostas o Caderno de Questões;
 - 29.2 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.
 - 29.3 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 Concurso;
 - 29.4 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova;
 - 29.5 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados;
 - 29.6 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CPcon não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões da Prova Escrita, o Gabarito Provisório e o Gabarito Oficial serão divulgados no endereço eletrônico da CPcon <http://cpcon.uepb.edu.br>;
 - 29.7 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 Concurso Público;
 - 29.8 A CPcon divulgará o Gabarito Provisório no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>, após o encerramento da Prova Escrita;
 - 29.9 O Gabarito Oficial será divulgado no **dia 12 de dezembro de 2017** pela CPcon no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>.
30. Será eliminado do concurso o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de **600,00 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), sob pena de ser excluído do concurso público.
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 Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

VIII – DA PRODUÇÃO TEXTUAL

1. A Prova de Produção Textual será aplicada para todos os candidatos no mesmo local e hora da Prova Objetiva
2. Concorrerão à Prova de Produção Textual todos os candidatos aos cargos habilitados nas Provas Objetivas, que forem classificados e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos.
3. O candidato que não preencher a Folha de Produção Textual, não terá sua Produção Textual corrigida. Somente serão computados os pontos da Produção Textual dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 600,00 (seiscentos) pontos e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos citados no item 1 do capítulo VII.
4. A Prova de Produção Textual será avaliada, conforme critérios e pontuação especificada no quadro abaixo:

Critérios	PONTOS
Adequação à estrutura do documento solicitado.	50,00
Adequação às finalidades da correspondência oficial: ênfase na pertinência dos níveis de clareza, concisão na abordagem da temática proposta.	50,00
Adequação aos níveis de uniformidade e impessoalidade do documento produzido.	50,00
Obediência à norma culta.	50,00

5. A Prova de Produção Textual será anulada, conforme ocorrências especificadas no quadro abaixo:

OCORRÊNCIAS DE NULIDADE DA PRODUÇÃO TEXTUAL
1- Fuga ao tema, mais precisamente às finalidades da correspondência oficial proposta.
2- Não atendimento ao gênero solicitado.
3- Texto nulo: se contiver impropérios (ofensas, insultos, desacato), desenhos ou outras formas propositais de anulação, ou ainda se a letra for totalmente ilegível, ou até mesmo se estiver escrito em língua estrangeira.
4- Partes desconectadas: expressões, dizeres, máximas e/ou quaisquer formas textuais que em nada se relacionem tanto ao formalismo quanto à uniformidade, bem como à finalidade do documento solicitado.
5- Texto em branco.
6- Outras formas de nulidade: quaisquer formas de se dirigir à banca examinadora: apelos, pedidos, solicitações, reclamações, denúncias, desabafos etc.
7- Texto com um número insuficiente de linhas que não lhe garanta um mínimo de sentido, nem compreensão das finalidades do documento solicitado, nem tampouco de visualização mínima de estrutura do documento.
8- Quaisquer formas de identificação do candidato.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo considerado apto o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 600,00 (seiscentos) pontos.
2. Os candidatos com nota inferior a 600,00 (seiscentos) pontos estarão automaticamente eliminados.
3. Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - 3.1 Para os cargos de nível fundamental, aquele que:
 - a. obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - b. obtiver maior nota na prova de Noções de Direito, Ética e Cidadania
 - c. obtiver maior nota na prova de Bases Legais do Ensino Superior/UEPB;
 - d. obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais
 - e. 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;
 - f. tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei N° 10.741/2003 (Lei do Idoso).
 - g. persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.
 - 3.2 Para os cargos de nível médio, aquele que:
 - a. obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - b. obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa
 - c. obtiver maior nota na prova de Noções de Direito, Ética e Cidadania;

- d. obtiver maior nota na prova de Bases Legais do Ensino Superior/UEPB
- e. 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;
- f. tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei Nº 10.741/2003 (Lei do Idoso).
- g. persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

3.3 Para os cargos de nível superior, aquele que:

- a. obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b. obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa
- c. obtiver maior nota na prova de Direito Administrativo, Constitucional e Legislação Aplicável aos Grupos Vulneráveis;
- d. obtiver maior nota na prova de Bases Legais do Ensino Superior/UEPB
- e. 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;
- f. tiver maior idade. Parágrafo Único do art. 27 da Lei Nº 10.741/2003 (Lei do Idoso).
- g. persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

X – DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto:
 - a. ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - b. ao indeferimento de inscrição;
 - c. ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais;
 - d. ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva/subjetiva ;
 - e. às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - f. ao resultado das provas.
2. O prazo para interposição de recursos será de **2 (dois)** dias úteis após a concretização do evento que disser respeito : ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição; ao indeferimento de inscrição; ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais; ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva/subjetiva; às questões das provas e gabaritos preliminares; ao resultado das provas, 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. Os recursos deverão ser remetidos por intermédio do endereço eletrônico disponibilizado <http://cpcon.uepb.edu.br>.
5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.
6. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
8. A Comissão do Concurso constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
10. 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.
11. 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.
12. O candidato deverá gerar o número de protocolo do recurso e imprimir para fins de comprovação que encaminhou o mesmo.

XI – DAS NOMEAÇÕES

1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Estadual vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:
 - a. 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 agosto de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente;
 - b. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c. Possuir a escolaridade e as exigências do cargo para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital;
 - d. Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino;
 - e. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
 - f. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo;
 - g. atestado por meio da perícia médica oficial;

- h. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais;
 - i. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos;
 - j. Não receber proventos oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional. Em caso de acumulação, o candidato deverá apresentar no ato da convocação, para fins de nomeação, certidão contendo o cargo e a carga horária exercida para fins de análise da possibilidade de acumulação, condição determinante para a nomeação.
2. Os portadores de deficiência aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para nomeação 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 o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
 3. O provimento dos cargos ficará a critério da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP e de acordo com as necessidades da Universidade Estadual da Paraíba.
 4. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final **obtida por opção do Cargo** feita pelo Candidato no ato de sua inscrição.
 5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.
 6. O candidato nomeado deverá apresentar cópia dos seguintes documentos autenticados como condição para sua posse:
 - a. Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no **Capítulo II** deste Edital;
 - b. Certidão de nascimento ou casamento;
 - c. Cópia do Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;
 - d. Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
 - e. Cédula de identidade;
 - f. Última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração;
 - g. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - h. Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua;
 - i. 2 (duas) fotos 3X4 recentes, coloridas (fundo branco).
 7. Para a nomeação, o candidato também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos pela da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP **da Universidade Estadual da Paraíba**, sob pena de perda do direito à vaga.
 8. O candidato que for, nomeado e deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.
 9. É facultado à da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP **da Universidade Estadual da Paraíba** exigir dos candidatos, no ato da nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos que julgue necessários.
 10. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.
 11. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 6 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP **da Universidade Estadual da Paraíba**
 12. O local onde o candidato realizou as provas não terá qualquer influência para efeito de sua lotação.
 13. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão no cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Concurso Público 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.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1. O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que porventura possam existir, e sendo comprovada a sua regularidade, será publicado através de relatório sucinto, encaminhado pela Comissão Permanente de Concursos - CPcon ao Reitor da Universidade Estadual da Paraíba, que o homologará e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as convocações, avisos e resultados **referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso** serão publicados no Diário Oficial do Estado da Paraíba e divulgados na Internet no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br>. As demais convocações, após o resultado oficial, serão também realizadas no endereço eletrônico. Será publicado no Diário Oficial do

Estado da Paraíba apenas o resultado dos candidatos que lograrem CLASSIFICAÇÃO no Concurso Público de acordo com o número de vagas oferecidas na Ampla Concorrência. Os demais candidatos aprovados terão seus nomes publicados na página da CPcon.

2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim a homologação publicada no Diário Oficial do Estado para aqueles considerados classificados e para os demais a homologação publicada na página da CPcon
3. A aprovação, no presente Concurso Público dos candidatos considerados **classificados**, gerará direito à nomeação dentro do prazo de validade do concurso, que é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da **Universidade Estadual da Paraíba**, respeitando a legislação eleitoral vigente; e para os demais considerados aprovados, gerará expectativa de direto.
4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
5. Caberá ao **Reitor da Universidade Estadual da Paraíba** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, 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.
7. A Legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
8. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone nem e-mail informações relativas à aplicação das Provas nem ao Resultado deste Concurso Público.
9. A Universidade Estadual da Paraíba reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
10. O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva, mediante requerimento endereçado à Universidade Estadual da Paraíba até o dia útil anterior à data da posse.
11. As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento de cargos da Universidade Estadual da Paraíba e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
12. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
13. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
14. A Universidade Estadual da Paraíba não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a. endereço não atualizado;
 - b. endereço de difícil acesso;
 - c. correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d. correspondência recebida por terceiros.
15. Após 180 (cento e oitenta) dias, os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do concurso serão incinerados.
16. A Comissão Permanente de Concursos – CPcon poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no Cronograma Provisório que se encontra no Capítulo VI deste edital, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
17. Os casos omissos ou que apresentarem dúvidas serão resolvidos pela Universidade Estadual da Paraíba através da Comissão Permanente de Concursos.
18. A situação do candidato dentro do concurso deve se caracterizar da seguinte forma:
 - a. AUSENTE: candidato que faltou alguma prova e foi eliminado do concurso;
 - b. PRESENTE: candidato que fez todas provas, mas que não atingiu as notas mínimas;
 - c. CLASSIFICADO: candidato que fez todas as provas e atingiu notas mínimas, mas não ficou dentro das vagas;
 - d. APROVADO: candidato que fez todas as provas, atingiu as notas mínimas e ficou dentro das vagas abertas no edital.

Campina Grande (PB), em 02 de outubro de 2017.

Antonio Guedes Rangel Junior
Reitor da Universidade Estadual da Paraíba

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Laboratório de Análises Físico-Químicas.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. 2) Tipologias e gêneros textuais. 3) Denotação e conotação. 4) figuras de linguagem. 5) Variações linguísticas. 6) elementos morfossintáticos do texto: a) classes de palavra e termos essenciais da oração (sujeito e predicado). 7) Ortografia. 8) acentuação gráfica. 9. Divisão silábica. 10. Dígrafos. 11. Encontros vocálicos e consonantais.

BASES LEGAIS DO ENSINO SUPERIOR/UEPB: ENSINO SUPERIOR NO BRASIL E NA PARAÍBA- Ensino Superior na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Paraíba. Autonomia Universitária. Lei nº 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996 (LDB). Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 (Plano Nacional de Educação - PNE). **HISTÓRIA E BASES LEGAIS DA UEPB-** Histórico da Instituição. A UEPB na Constituição Estadual. Lei nº 10.488, de 23 de junho de 2015 (Plano Estadual de Educação). A Lei nº 7.643/2004, de 06 de agosto de 2004 (Lei da Autonomia Financeira). Estatuto da UEPB. – LEI 4.977/87 – Criação da UEPB.

NOÇÕES DE DIREITO ÉTICA E CIDADANIA: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição. 1.1. Conceito e classificação. 2. Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 2.2. Direitos fundamentais dos trabalhadores na Constituição Federal de 1988. 3. Organização político-administrativa. 3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4. Administração pública. 4.1 Disposições gerais. 5. Da Organização dos Poderes da República. 5.1. Poder Legislativo. 5.1.1. Congresso nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, deputados e senadores. 5.2. Poder Executivo. 5.2.2. Atribuições do Presidente da República e dos ministros de Estado. 6. Poder Judiciário. 6.1. Organização do Poder Judiciário no Brasil. 6.2. Competências. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Servidor Público: conceito, espécies, regimes jurídicos funcionais, atribuições no serviço público. 2. Servidores Públicos na Constituição Federal de 1988 (artigos 39 a 41). 3. Organização funcional: definições de cargo, função, emprego público, classe, carreira e lotação. 4. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba (Lei Complementar n. 58, de 30 de Dezembro de 2003 e suas alterações). 4.1. Provimento e investidura do servidor: nomeação, seleção, posse, exercício, estabilidade e estágio probatório. 4.2. Do regime disciplinar: deveres e proibições do servidor. 4.3. Responsabilidades do Servidor Público: Penal, Civil e Administrativa. 4.4. Das penas aplicadas ao Servidor Público: Advertência, Suspensão, Demissão, Cassação de Aposentadoria ou Disponibilidade, Destituição da função e em cargo de comissão. 4.5. Processo Administrativo Disciplinar. ÉTICA: 1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA: 1. Teoria geral dos direitos humanos. 1.1. Conceito, terminologia, fundamentação. 2. Afirmação histórica dos direitos humanos. 3. A Constituição brasileira e os tratados internacionais de direitos humanos. 4. Direitos políticos na Constituição Federal de 1988: cidadania, elegibilidade e partidos políticos.

CONHECIMENTOS GERAIS: Diversidade cultural, conflitos de gênero, étnico-raciais e religiosos em sociedade. Os domínios naturais e a relação do ser humano com os desastres ambientais. Relações de trabalho, educação e exclusão social. Sociedade de consumo no mundo globalizado. Crise econômica, política, de valores e princípios no Brasil atual.

PRODUÇÃO TEXTUAL: Produção de 01 (um) dos gêneros da Redação Oficial, a partir de uma situação-problema hipotética, e com base na estrutura e finalidade do gênero solicitado, preconizadas pelo Manual de Redação da Presidência da República. 1. Redação Oficial: a) Conceito. b) Contexto de produção. c) finalidades. 2. As comunicações Oficiais: a) conceito, estrutura, finalidades e especificidades de uso nas mais diferentes circunstâncias sociocomunicativas. c. Classificação dos Documentos da Redação Oficial a partir do Padrão-Ofício

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Almoxarife; Assistente Técnico, Desenhista Projetista; Técnico de Segurança do Trabalho

LÍNGUA PORTUGUESA: 1) Interpretação de textos. 2) Morfologia: a) Ortografia. b) acentuação gráfica. 3. Denotação e conotação. 4. Variação linguística; 5) Tipologias e gêneros textuais. 6) Fatores de textualidade. 7) Elementos morfossintáticos do texto: a) termos essenciais da oração (sujeito e predicado). b) Regências verbal e nominal. 8) Funções da linguagem.

BASES LEGAIS DO ENSINO SUPERIOR/UEPB: ENSINO SUPERIOR NO BRASIL E NA PARAÍBA- Ensino Superior na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Paraíba. Autonomia Universitária. Lei nº 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996 (LDB). Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 (Plano Nacional de Educação - PNE). **HISTÓRIA E BASES LEGAIS DA UEPB-** Histórico da Instituição. A UEPB na Constituição Estadual. Lei nº 10.488, de 23 de junho de 2015 (Plano Estadual de Educação). A Lei nº 7.643/2004, de 06 de agosto de 2004 (Lei da Autonomia Financeira). Estatuto da UEPB. – LEI 4.977/87 – Criação da UEPB.

NOÇÕES DE DIREITO ÉTICA E CIDADANIA: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição. 1.1. Conceito e classificação. 1.2. Dos Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. 2. Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e

coletivos. 2.2. Direitos fundamentais dos trabalhadores na Constituição Federal de 1988. 3. Organização político-administrativa. 3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4. Administração pública. 4.1 Disposições gerais. 5. Da Organização dos Poderes da República. 5.1. Poder Legislativo. 5.1.1. Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, deputados e senadores. 5.2. Poder Executivo. 5.2.2. Atribuições do Presidente da República e dos ministros de Estado. 6. Poder Judiciário. 6.1. Organização do Poder Judiciário no Brasil. 6.2. Competências. 7. Da Organização dos Poderes do Estado da Paraíba. 7.1. Poder Legislativo. 7.1.1. Assembleia Legislativa. 7.1.2. Dos deputados Estaduais. 7.2. Poder Executivo. 7.2.2. Do Governador e Vice-governador do Estado: Eleição, Posse, Mandato. Atribuições do Governador do Estado. 7.3. Poder Judiciário Estadual. 7.3.1. Tribunal de Justiça da Paraíba: Organização, Composição e Competência. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Servidor Público: conceito, espécies, regimes jurídicos funcionais, atribuições no serviço público. 2. Servidores Públicos na Constituição Federal de 1988 (artigos 39 a 41). 3. Organização funcional: definições de cargo, função, emprego público, classe, carreira e lotação. 4. Criação, Extinção, Transformação e Vacância de cargos públicos. 5. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba (Lei Complementar n. 58, de 30 de Dezembro de 2003 e suas alterações). 5.1. Provimento e investidura do servidor: nomeação, seleção, posse, exercício, estabilidade e estágio probatório. 5.2. Do regime disciplinar: deveres e proibições do servidor. 5.3. Responsabilidades do Servidor Público: Penal, Civil e Administrativa. 5.4. Das penas aplicadas ao Servidor Público: Advertência, Suspensão, Demissão, Cassação de Aposentadoria ou Disponibilidade, Destituição da função e em cargo de comissão. 5.5. Processo Administrativo Disciplinar. **ÉTICA:** 1. Ética e moral. 2. Ética, princípios e valores. 3. Ética e democracia: exercício da cidadania. 4. Ética e função pública. **DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA:** 1. Teoria geral dos direitos humanos. 1.1. Conceito, terminologia, fundamentação. 2. Afirmção histórica dos direitos humanos. 3. A Constituição brasileira e os tratados internacionais de direitos humanos. 4. Direitos políticos na Constituição Federal de 1988: cidadania, elegibilidade e partidos políticos.

PRODUÇÃO TEXTUAL: Produção de 01 (um) dos gêneros da Redação Oficial, a partir de uma situação-problema hipotética, e com base na estrutura e finalidade do gênero solicitado, preconizadas pelo Manual de Redação da Presidência da República. 1. Redação Oficial: a) Conceito. b) Contexto de produção. c) finalidades. 2. As comunicações Oficiais: a) conceito, estrutura, finalidades e especificidades de uso nas mais diferentes circunstâncias sociocomunicativas. c. Classificação dos Documentos da Redação Oficial a partir do Padrão-Ofício.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ALMOXARIFE: O ambiente organizacional. Funções administrativas. Noções básicas de almoxarifado. Organização do almoxarife. O almoxarife, suas funções, atribuições e responsabilidades. Descrição do cargo de almoxarife. Responsabilidades estratégicas. Responsabilidades táticas ou gerenciais. Responsabilidades operacionais. Recebimento e conferência de material no almoxarifado. Importância do almoxarife para as empresas. Noções básicas de administração de materiais. O fluxo de materiais. Distribuição e transporte. Noções de gestão de processos. Noções básicas de estoques. Planejamento e controle dos estoques. Tipos de estoques. O impacto dos estoques nos custos e processos. O conceito de desperdício (*Just in Time – JIT*). Fundamentos da administração de estoques. Gestão de armazenamento. Qualidade no armazenamento de estoques. Níveis dos estoques. Formas de classificação dos itens de estoques. Parâmetros para definição de estoques. Métodos de controle dos estoques. *Layout* e arrumação dos produtos no estoque. Modelos de *layout*. Conservação dos produtos. Custos de estoques. Custos de armazenamento. Custos de pedido. Custos financeiros. Sistema de inventário periódico. Sistema de inventário permanente. O processo de distribuição. Noções de higiene. Segurança no ambiente de trabalho. Noções básicas da Gestão Pública. Lei 8.666/93 e suas atualizações. Postura e ética profissional aplicada ao exercício da Administração Pública.

ASSISTENTE TÉCNICO: 1. Redação Oficial: a) Conceito. b) Contexto de produção. c) finalidades. 2. As comunicações Oficiais: a) conceito, estrutura, finalidades e especificidades de uso nas mais diferentes circunstâncias sociocomunicativas. c. Classificação a partir do Padrão-Ofício.

DESENHISTA PROJETISTA: 1. Escalas em desenho técnico: definições, escalas numéricas e gráficas, cálculos, aplicações em engenharias e arquitetura. 2. Folhas empregadas em desenho técnico: layout, dimensões e dobramento. 3. Legenda. 4. Aplicação de linhas e textos em desenhos técnicos: definições e norma da ABNT. 5. Esboços ou croquis. 6. Cotação em desenhos técnicos: definições e normas da ABNT. 7. Vistas ortogonais e perspectivas. 8. Cortes, seções e hachuras aplicados a desenhos técnicos. 9. Desenho arquitetônico: terminologia, planta de situação, planta baixa, cortes, planta de cobertura, fachadas e detalhes. 10. Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e de projetos complementares. 11. Desenho assistido por computador: AutoCAD 2016 – instalação, configurações e conceitos básicos, comandos de criação de desenhos e visualização, sistemas de coordenadas cartesianas e polares, criação e edição de layers, comandos e formatação de cotação, inserção e formatação de textos, utilização de bibliotecas e símbolos, utilização e associação de cores de linhas e espessuras de penas, formatação de escalas, plotagem e impressão. 12. Orçamento de obras. 13. Materiais e técnicas de construção. 14. Noções sobre elaboração de anteprojeto e projeto de construção civil.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: Introdução à segurança e saúde do trabalhador. Fundamentos de higiene do trabalho. Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador (siglas e atribuições). Acidente do trabalho. Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva. Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. Primeiros socorros. Combate, Proteção e prevenção a incêndios. Insalubridade e Periculosidade. Ergonomia do trabalho. Mapeamento de risco; Cor e

Sinalização de segurança. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) direitos e deveres dos servidores. Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Administrador, Advogado; Economista; Farmacêutico Industrial; Pedagogo; Psicólogo; Secretário Executivo.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1) Interpretação de textos. 2) Morfologia: a) Ortografia. b) acentuação gráfica. 3. Denotação e conotação. 4. Variação linguística; 5) Tipologias e gêneros textuais. 6) Fatores de textualidade. 7) Elementos morfossintáticos do texto: a) termos essenciais da oração (sujeito e predicado). b) Regências verbal e nominal. 8) Funções da linguagem.

BASES LEGAIS DO ENSINO SUPERIOR/UEPB: ENSINO SUPERIOR NO BRASIL E NA PARAÍBA- Ensino Superior na Constituição Federal e na Constituição do Estado da Paraíba. Autonomia Universitária. Lei nº 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996 (LDB). Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 (Plano Nacional de Educação - PNE). **HISTÓRIA E BASES LEGAIS DA UEPB-** Histórico da Instituição. A UEPB na Constituição Estadual. Lei nº 10.488, de 23 de junho de 2015 (Plano Estadual de Educação). A Lei nº 7.643/2004, de 06 de agosto de 2004 (Lei da Autonomia Financeira). Estatuto da UEPB. – LEI 4.977/87 – Criação da UEPB.

DIREITO ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS GRUPOS VULNERÁVEIS: DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. Constituição. 1.1 Conceito. Classificação. Elementos. Poder constituinte: originário e derivado. 1.2 Hermenêutica constitucional. 1.3 O constitucionalismo brasileiro. 1.4 A ordem constitucional vigente: Preâmbulo. Disposições gerais e transitórias. 1.5 República e federação no direito Constitucional geral e brasileiro. 1.6 Princípios e Objetivos da República Federativa do Brasil. 1.7. Repartição constitucional de competências. 2. Direitos Fundamentais: Afirmação histórica, Dimensões e contextualização internacional. 2.1. Os Direitos e Garantias Individuais na Constituição Federal de 1988. 2.2. Direitos Constitucionais dos Trabalhadores. 2.3. Nacionalidade. 2.4 Direitos políticos:, partidos políticos. Alistamento Eleitoral. Elegibilidade e inelegibilidade. Suspensão e perda dos direitos políticos. Sufrágio: natureza e forma. 3. União: bens e competência. 3.1 Competência exclusiva, competência de normas gerais, competência comum e competência concorrente. 4. Os Estados-membros na Constituição. 4.1 Organização, natureza e conteúdo da autonomia constitucional do Estado-membro. 4.2 Competências estaduais. 4.3 Intervenção federal nos Estados-membros e no Distrito Federal. 5 Os Municípios na Constituição. 5.1 Competência municipal, organização política e administrativa dos Municípios. 5.2 Intervenção nos Municípios. 6. Poder Legislativo: Organização e atribuições. 6.1 O processo legislativo. Iniciativa legislativa. Normas constitucionais e processo legislativo. Emendas à Constituição. Cláusulas pétreas. 6.2. Leis Orçamentárias. 6.3 Fiscalização financeira e orçamentária. O Tribunal de Contas. Natureza e atribuições. 7. Poder Executivo: Evolução do conceito. 7.1 Do Presidente da República, Vice e Auxiliares. 7.2 Atribuições e responsabilidade do Presidente da República. 7.3 Poder regulamentar, poder regulador e agências administrativas. 7.4 Do Conselho da República. Do Conselho de Defesa Nacional. 8. Poder Judiciário: Natureza da função jurisdicional. 8.1 As garantias do Poder Judiciário. 8.2 Poder Judiciário Federal e Poder Judiciário Estadual: Competências e Organização. 8.3 Do Conselho Nacional de Justiça. 9. O controle de constitucionalidade das leis e dos atos normativos. Conceito. Natureza. Espécies. A Ação Declaratória de Constitucionalidade e a Ação Direta de inconstitucionalidade. A ação de Inconstitucionalidade por Omissão. Ação de Descumprimento de Preceito Fundamental. 10. Funções essenciais à justiça. 10.1 Do Ministério Público. 10.2 Da Advocacia e da Defensoria Pública. 11. Da Organização dos Poderes do Estado da Paraíba. 11.1. Poder Legislativo. 11.2.1 Assembleia Legislativa. 11.2.2. Dos deputados Estaduais. 11.3. Poder Executivo. 11.3.1. Do Governador e Vice-governador do Estado: Eleição, Posse, Mandato. Atribuições do Governador do Estado. 11.4. Poder Judiciário Estadual. 11.4.1. Tribunal de Justiça da Paraíba: Organização, Composição e Competência. 12. Da defesa do Estado e das instituições democráticas. 12.1 O Estado de Defesa e o Estado de Sítio. 12.2 Das Forças Armadas. 12.3 Da Segurança Pública. 13. Ordem Econômica. Princípios. Intervenção no domínio econômico. Formas e limites de intervenção. 13.1 Repressão do abuso do poder econômico. 14. Da ordem social. 14.1 Da Seguridade Social. 14.2 Família, Educação e Cultura. 14. 4 Da Ciência e da Tecnologia. 14.5 Da criança, do adolescente e do idoso. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Administração Pública como função do Estado. 1.1 Princípios regentes do Direito Administrativo constitucional e legais, explícitos e implícitos. 1.2 O direito administrativo na Constituição Federal de 1988. 1.3 A reforma do Estado brasileiro. 2. Administração Pública: 2.1 Administração Direta (órgãos públicos: conceito, espécies, regime jurídico); 2.2 Administração Indireta: Autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Principais características e regime jurídico. O regime das subsidiárias. 2.3 Terceiro Setor. 2.4 Direito Administrativo Econômico. As formas de intervenção do Estado. Estatuto das Empresas Estatais (Lei n. 13.303/16). 3. Direito Administrativo Regulador. Agências: Reguladoras e Executivas. 3.1 O regime jurídico das Agências Reguladoras: natureza jurídica, características, contrato de gestão, pessoal e poder normativo. 3.2 A concessão de serviços. Conceito, características. Direitos do concedente e do concessionário. Equilíbrio do contrato. Formas de extinção. As permissões e autorizações. 3.3 Parcerias da Administração Pública: Parcerias público-privadas (Lei n. 11.079/04). Programa de Parceria de Investimentos (Lei 13.334/16). 3.4 Lei dos Usuários dos Serviços Públicos (Lei n. 13.460/17). 4. Formas de intervenção do Estado na propriedade. 4.1 Limitações administrativas, tombamento, requisição, servidão e desapropriação. 4.2 Fundamentos e requisitos constitucionais para as desapropriações. Espécies de desapropriações. 4.3 Proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural. 4.4 Desapropriações por utilidade ou necessidade pública ou por interesse social, desapropriações por interesse social para fins de reforma agrária. 4.5 Retrocessão. 4.6 Desapropriação indireta. 4.7 Procedimento expropriatório. 5. Responsabilidade civil do Estado e dos prestadores de serviços públicos. Conceito e teorias. 5.1 A responsabilidade estatal por ação e por omissão. Evolução histórica no Direito brasileiro. Elementos. 5.2 A reparação do dano. Ação regressiva e litisconsórcio. 6. Servidores públicos. Regime constitucional. 6.1 Regimes jurídicos: O servidor estatutário e o empregado público. 6.2 Cargos e Funções. 6.3 Direitos e deveres dos servidores estatutários. 6.4 Responsabilidade administrativa,

civil e penal do servidor público. 6.5 Regime e processo disciplinar. 6.6 Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba (Lei Complementar Estadual n. 58/03 e suas alterações). 7. Ato administrativo. Conceito. 7.1 Regime jurídico. Espécies. Elementos e requisitos. 7.2 Vícios dos atos administrativos. 7.3 Principais classificações dos atos administrativos. 7.4 Processo administrativo. 7.5 Controle dos atos da Administração. Controle administrativo e jurisdicional. Limites do controle jurisdicional. 7.6 O controle da Administração Pública pelos Tribunais de Contas. Formas, características e limites. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. 7.7 Improbidade administrativa; aspectos processuais e materiais. Responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. 8. Licitações. Fundamento constitucional. Conceito e modalidades. 8.1 O regime de licitações e alterações. 8.2 Dispensa e inexigibilidade. 8.7 Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. 8.8 Pregão e consulta. 8.9 O Registro de preços. 9. Contratos administrativos. Conceito e características. Invalidação. 9.1 Espécies de contratos administrativos. 9.2 Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. 10. Poder Regulamentar. 10.1 Regulamentos administrativos de execução e autônomos. 10.2 Limites do poder regulamentar. 10.3 Poder de Polícia. Conceito. Características. Origem e função. Limites, extensão e controle. 10.4 Poder de polícia e regulação. Distinções. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS GRUPOS VULNERÁVEIS: 1. Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso). 2. Lei nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente). 3. Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência). 4. Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). 5. Jurisprudência dos tribunais superiores relativa a esses assuntos.

PRODUÇÃO TEXTUAL: Produção de 01 (um) dos documentos da Redação Oficial, a partir de uma situação-problema hipotética, e com base na estrutura e finalidade do gênero solicitado, preconizadas pelo Manual de Redação da Presidência da República. 1. Redação Oficial: a) Conceito. b) Contexto de produção. c) finalidades. 2. As Comunicações Oficiais: a) conceito, estrutura, finalidades e especificidades de uso nas mais diferentes circunstâncias sociocomunicativas. c. Classificação dos Documentos da Redação Oficial a partir do Padrão-Ofício

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:

ADMINISTRADOR: Teoria das organizações. Funções administrativas, características e usos. Administração financeira. Noções de matemática financeira. Gestão de sistemas de informação e decisão. Administração de recursos materiais, patrimoniais, controle de estoque e armazenagem. Administração da qualidade. Sistemas e métodos. Planejamento organizacional e administração estratégica. Estrutura organizacional. Administração de Recursos Humanos e Pessoal. Gestão orçamentária e financeira pública. Conceitos introdutórios da contabilidade e orçamento públicos. Receita e despesa na administração pública. Inventário na administração pública. Controle da gestão pública. Contratos e licitações no Serviço Público. Elementos e funcionamento do setor público. O poder público brasileiro. Recursos humanos na administração pública. Comunicações administrativas. Métodos de Pesquisa e Prática de pesquisa, elaboração de projetos, relatórios técnicos e pesquisas científicas. Planejamento estratégico e PDCA. Liderança, poder, conflitos e racionalização na organização. Legislação Profissional e Ética aplicada ao exercício da Administração Pública.

ADVOGADO: DIREITO CIVIL: 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Aplicação das leis no tempo. 1.3 Aplicação das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da personalidade. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e elementos caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Fundações. 3.10 Grupos despersonalizados. 3.11 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.12 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Elementos. 6.3 Representação. 6.4 Condição, termo e encargo. 6.5 Defeitos do negócio jurídico. 6.6 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.7 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Elementos 10.2 Princípios. 10.3 Boa-fé. 10.4 Obrigação complexa. 10.5 Obrigações de dar. 10.6 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.7 Obrigações alternativas e facultativas. 10.8 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.9 Obrigações solidárias. 10.10 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.11 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.12 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.13 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.14 Obrigações principais e acessórias. 10.15 Transmissão das obrigações. 10.16 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.17 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Contratos em geral. 11.3 Disposições gerais. 11.4 Interpretação. 11.5 Extinção. 11.6 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais. 13 Responsabilidade civil. 14 Preferências e privilégios creditórios. 15. Jurisprudência dos Tribunais Superiores relativas a esses assuntos. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis extravagantes. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Procuradores. 7.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 17.6 Contestação, reconvenção e revelia. 17.7 Audiência de instrução e julgamento. 17.8 Providências preliminares e de saneamento. 17.9 Julgamento conforme o

estado do processo. 17.10 Provas. 17.11 Sentença e coisa julgada. 17.12 Cumprimento da sentença. 18 Procedimentos Especiais. 19 Procedimentos de jurisdição voluntária. 20 Processos de execução. 21 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 22 Disposições finais e transitórias. 23 Mandado de segurança. 24 Ação popular. 25 Ação civil pública. 26 Ação de improbidade administrativa. 27 Reclamação constitucional. 28 Recursos. 29 Jurisprudência dos tribunais superiores. DIREITO PENAL: 1 Crimes e contravenções: conceitos e distinção. 2 Culpabilidade: elementos; Dolo; Espécies; Espécies de dolo; Culpa; Espécies de culpa. 3 Responsabilidade Penal e seus reflexos na órbita civil e administrativa. 4. Coautoria. 5. Crimes contra a Administração Pública: Código Penal; Lei nº 8.137/1990 e suas alterações (crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo); Lei nº 8.666/1993 e suas alterações (crimes nas licitações e contratos administrativos). Lei nº 10.028/2000 (crimes contra as finanças públicas); Lei nº 12.846/2013 (Lei anticorrupção). DIREITO DO TRABALHO: 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direito Constitucional do Trabalho. 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 3.2 Relações de trabalho lato sensu (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Grupo econômico. 5.1 Sucessão de empregadores. 5.2 Responsabilidade solidária. 6 Contrato individual de trabalho. 6.1 Conceito, classificação e características. 7 Alteração do contrato de trabalho. 7.1 Alteração unilateral e bilateral. 7.2 O jus variandi. 8 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8.1 Caracterização e distinção. 9 Rescisão do contrato de trabalho. 9.1 Justa causa. 9.2 Rescisão indireta. 9.3 Dispensa arbitrária. 9.4 Culpa recíproca. 9.5 Indenização. 10 Aviso prévio. 11 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 11.1 Formas de estabilidade. 11.2 Despedida e reintegração de empregado estável. 12 Duração do trabalho. 12.1 Jornada de trabalho. 12.2 Períodos de descanso. 12.3 Intervalo para repouso e alimentação. 12.4 Descanso semanal remunerado. 12.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 12.6 Sistema de compensação de horas. 13 Férias. 13.1 Direito a férias e sua duração. 13.2 Concessão e época das férias. 13.3 Remuneração e abono de férias. 14 Salário e remuneração. 14.1 Conceito e distinções. 14.2 Composição do salário. 14.3 Modalidades de salário. 14.4 Formas e meios de pagamento do salário. 14.5 13º salário. 15 Salário-mínimo. 15.1 Irredutibilidade e garantia. 16 Equiparação salarial. 16.1 Princípio da igualdade de salário. 16.2 Desvio de função. 17 FGTS. 18 Prescrição e decadência. 19 Terceirização. 20 Jurisprudência dos tribunais superiores. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 Jus postulandi. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de cognição. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado - impugnação do exequente. 5 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 6 Competência da justiça do trabalho. 7 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 8 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 9 Ação rescisória no processo do trabalho. 10 Mandado de segurança. 10.1 Cabimento no processo do trabalho. 11 Dissídios coletivos. 12 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 12.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais. DIREITO AMBIENTAL : 1 Direito ambiental constitucional. 1.1 Meio ambiente como direito fundamental. 1.2 Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3 Competências ambientais legislativa e material. 1.4 Deveres ambientais. 1.5 Instrumentos jurisdicionais. 1.5.1 Ação civil pública, ação penal pública, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, mandado de injunção ambiental. 1.6 Função ambiental pública e privada. 1.7 Função social da propriedade. 1.8 Art. 225 da Constituição Federal de 1988. 2 Conceito de meio ambiente e seus aspectos. 3 Princípios de direito ambiental. 3.1 Prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, equidade intergeracional. 3.2 Princípios da tutela do patrimônio cultural. 3.2.1 Cooperação, solidariedade, participação e informação, preservação do sítio e proteção do entorno, uso compatível com a natureza do bem, pró-monumento, valorização sustentável. 4 Jurisprudência dos tribunais superiores. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1 Seguridade social. 1.1 Organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. 3 Regime geral de previdência social. 3.1 Segurados e dependentes. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Carência. 3.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5 Salário-de-benefício. 3.6 Prescrição e decadência. 3.7 Acumulação de benefícios. 3.8 Ações judiciais em matéria previdenciária. 4 Regime próprio de previdência dos servidores públicos. 5 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 6 Previdência complementar. 7 Jurisprudência dos tribunais superiores. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Sistema Tributário Nacional. 1.1 Princípios do direito tributário. 1.2 Limitações do poder de tributar. 1.3 Repartição das receitas tributárias. 2 Tributo. 2.1 Conceito. 2.2 Natureza jurídica. 2.3 Espécies. 2.4 Imposto. 2.5 Taxa. 2.6 Contribuição de melhoria. 2.7 Empréstimo compulsório. 2.8 Contribuições. 3 Competência tributária. 3.1 Classificação. 3.2 Exercício da competência tributária. 3.3 Capacidade tributária ativa. 3.4 Imunidade tributária. 3.5 Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. 3.6 Imunidades em espécie. 4 Fontes do direito tributário. 4.1 Constituição Federal. 4.2 Leis complementares. 4.3 Leis ordinárias e atos equivalentes. 4.4 Tratados internacionais. 4.5 Atos do poder executivo federal com força de lei material. 4.6 Atos exclusivos do poder legislativo. 4.7 Convênios. 4.8 Decretos regulamentares. 4.9 Normas complementares. 5 Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 6 Obrigação tributária. 6.1 Obrigação principal e acessória. 6.2 Fato gerador. 6.3 Sujeito ativo. 6.4 Sujeito passivo. 6.5 Solidariedade. 6.6 Capacidade tributária. 6.7 Domicílio tributário. 6.8 Responsabilidade tributária. 6.9 Responsabilidade dos sucessores. 6.10 Responsabilidade de terceiros. 6.11 Responsabilidade por infrações. 7 Crédito tributário. 7.1 Constituição de crédito tributário. 7.2 Lançamento. 7.3 Modalidades de lançamento. 7.4 Suspensão do crédito tributário. 7.5 Extinção do crédito tributário. 7.6 Exclusão de crédito tributário. 7.7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Jurisprudência dos tribunais superiores. DIREITO FINANCEIRO: 1 Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 1.2.1 Normas gerais e orçamento. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 2.2 Princípios orçamentários. 2.3 Leis orçamentárias. 2.3.1 Espécies e tramitação legislativa. 2.4 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 2.5 Fiscalização financeira e orçamentária. 3 Despesa pública. 3.1 Conceito e classificação de despesa pública. 3.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 4 Receita pública. 4.1

Conceito, ingresso e receitas. 4.2 Classificação das receitas públicas. 5 Lei de responsabilidade fiscal. 5.1 Planejamento. 5.2 Transferências voluntárias. 5.3 Destinação de recursos públicos para o setor privado. 5.4 Dívida e endividamento. 5.5 Gestão patrimonial. 5.6 Transparência, controle e fiscalização. 5.7 Disposições preliminares, finais e transitórias. 6 Crédito público. 6.1 Conceito e classificação de crédito público. 6.2 Natureza jurídica. 6.3 Controle, fiscalização e prestação de contas. 7 Dívida pública. 7.1 Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. 8 Jurisprudência dos tribunais superiores. Observação: Legislação vigente à data da publicação do edital.

ECONOMISTA: **1. Macroeconomia:** Aspectos gerais da Contabilidade Nacional: Balanço de pagamentos e agregados macroeconômicos; Macroeconomia Clássica: produto e emprego no equilíbrio; Teoria Keynesiana e Princípio da Demanda Efetiva; Modelo Keynesiano de determinação da Renda; Sistema Monetário: oferta e demanda por moeda; Modelo IS-LM: Determinantes da Demanda Agregada; Impacto das políticas macroeconômicas; Taxa de Câmbio e Regimes Cambiais; Movimento de capitais; Equilíbrio interno e externo e efeito de políticas econômicas nos diferentes regimes cambiais; Oferta Agregada; Inflação; Curva de Philips; Crescimento Econômico; **2. Microeconomia:** Mercados: demanda, oferta, equilíbrio, eficiência de Pareto; Teoria do Consumidor: restrição orçamentária, preferências dos consumidores e seus pressupostos, taxa marginal de substituição; Utilidade: conceitos e funções; Escolhas dos consumidores e tipos de bens, preferência revelada e elasticidade preço e elasticidade renda da Demanda; Teoria da Produção: insumos e produtos; função de produção; Taxa técnica de substituição; Custos de produção e problema da minimização de custos; Maximização de lucros, conceitos de receita marginal, custo marginal, rendimentos de escala; elasticidade preço da oferta; Estruturas de mercados: concorrência perfeita; monopólio, concorrência monopolística, oligopólio, cartéis e dinâmica de determinação de preços e margem de lucro; Falhas de mercado e bens públicos; **3. Economia do Setor Público:** Objetivos da Política Fiscal e as Funções do Governo; Princípios gerais de tributação; Conceitos básicos: Necessidade de Financiamento do Setor Público (NFSP), conceitos nominais e operacionais e resultado primário; **4. Elaboração e Análise de Projetos:** As fases de um projeto; O Mercado e o Projeto: caracterização, antecedentes; projeções da demanda; Aspectos Técnicos do Projeto: engenharia, tamanho; localização; Aspectos Financeiros do Projeto: investimentos fixos; capital de giro; cronograma de investimentos; custos e receitas; Financiamento e fontes de recursos; Avaliação do Projeto: aspectos da avaliação social e privada, análise econômica do projeto e instrumentos de avaliação; **5. Desenvolvimento Econômico e Economia Brasileira:** Processo de industrialização brasileiro; Pensamento da CEPAL e o desenvolvimento econômico brasileiro; Anos oitenta: crise do endividamento e da inflação; Planos de estabilização – Cruzado; Bresser, Verão, Collor e Reformas estruturais da década de 90; Economia brasileira no pós-Plano Real; Anos 2000: políticas macroeconômicas e impactos na economia brasileira, a atuação do Estado e Indicadores Sociais;

FARMACÊUTICO INDUSTRIAL: 1. Sistemas de qualidade aplicados à área farmacêutica. 2. Boas Práticas de Fabricação na indústria farmacêutica (RDC ANVISA Nº 17/2010). 3. Pré-formulação e transposição de escala para produtos farmacêuticos. 4. Técnicas de produção (fabricação e embalagem) e de controle de qualidade de formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas, injetáveis e novas formas farmacêuticas. 5. Estudos de estabilidade de medicamentos (RE ANVISA Nº 01/2005 (ANVISA). 6. Validação de metodologias analíticas (RDC ANVISA Nº 166/17). 7. Execução de testes de dissolução e perfis de dissolução. 8. Técnicas analíticas para fármacos sintéticos e fitoterápicos. 9. Conceitos gerais sobre equivalência farmacêutica, bioequivalência e biodisponibilidade relativa. 10. Sistema de classificação biofarmacêutica e bioensaios. 11. Garantia da qualidade na indústria farmacêutica. 12. Insumos farmacêuticos. 13. Operações farmacêuticas. 14. Cinética de liberação de fármacos.

PEDAGOGO: Políticas públicas para o Ensino Superior no Brasil; O Curso de Pedagogia e a formação do pedagogo: princípios éticos e humanos ; Planejamento do ensino e da aprendizagem no ensino superior; Educação a Distância ; Projeto Político Pedagógico dos Cursos de Graduação; A tríade ensino, pesquisa e extensão nas Universidades; Avaliação da aprendizagem no Ensino Superior Currículo; Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE); Legislação Educacional - LDB 9.394/96 e seus dispositivos legais complementares; Resolução CNE/CP n.º 1, de 18 de fevereiro de 2002; RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, de 15 de maio de 2006; RESOLUÇÃO Nº 2, de 1º de julho de 2015; **LEI Nº 10.861, de 14 de abril de 2004**; Estatuto da UEPB - RESOLUÇÃO UEPB/CONSUNI/039/2007

PSICÓLOGO: O Código de Ética Profissional. História da Psicologia Organizacional. Cenários contemporâneos do mundo do trabalho. Os Modos de Produção Taylorista, Fordista e Toyotista e a Psicologia Organizacional e do Trabalho. Recrutamento, seleção e treinamento no contexto organizacional contemporâneo. Clima e Cultura Organizacional. Aspectos sobre a Psicodinâmica e a Saúde Mental e Trabalho. As práticas emergentes do psicólogo organizacional e do trabalho. Psicologia Científica. A Psicologia do Desenvolvimento Humano. A Teoria do Desenvolvimento Humano segundo JEAN PIAGET. Enfoque Interacionista do Desenvolvimento Humano: VIGOTSKI. Principais teorias da Psicologia: Behaviorismo, Gestalt, Psicanálise, Perspectiva Centrada no Cliente. Escola Francesa de Psicanálise - JACQUES LACAN. Psicopatologia: Neuroses – Histerias – Depressões – Psicoses.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: 1. Redação Oficial: a) Conceito. b) contexto de produção. c) Finalidades. 2. As comunicações Oficiais: a) conceitos, finalidades e especificidades de uso nas mais diferentes circunstâncias. c) Classificações gerais dos Documentos Oficiais a partir do Padrão-Ofício. 3. Legislações aplicadas à profissão de Secretário: a) (Manual de Redação da Presidência da República). b) Lei Federal nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências. c) Código de Ética da Profissão de Secretário. d) Lei Federal nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, regulamentadora de artigos da lei anterior (nº 7.377, de 30 de setembro de 1985).

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL****DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:****ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Auxiliar as atividades de apoio nas áreas de gestão de pessoas, administração, finanças e logística. Atender ao público, fornecendo informações e auxiliando na elaboração de documentos necessários à execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS:**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Planejar o trabalho de apoio do laboratório, preparar vidrarias e materiais similares. Auxiliar na preparação de soluções e equipamentos de medição e ensaios. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.

CARGOS DE NIVEL MÉDIO / TÉCNICO**DENOMINAÇÃO: ALMOXARIFE****ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, tais como: recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, comprados ou fabricados, observando normas e instruções ou dando orientações sobre o desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender às unidades acadêmicas e administrativas.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Executar atividades relacionadas às rotinas acadêmicas, administrativas, financeiras, de planejamento e logística. Redigir e despachar expedientes administrativos. Preparar relatórios e planilhas relativas ao setor. Receber, organizar e arquivar documentos. Atender ao público.

DENOMINAÇÃO: DESENHISTA PROJETISTA**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplicar as normas de saúde ocupacional nr-9, nr-15 e nr-17; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos; projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalhar projetos de grande porte.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho (SST) na instituição. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho. Participar de perícias e fiscalizações; integrar processos de negociação, participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CARGOS DE NIVEL SUPERIOR**DENOMINAÇÃO: ADMINISTRADOR****ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de gestão de pessoas, gestão administrativa. Gestão financeira e tecnológica. Trabalhar na análise e auditoria de contratos, convênios e licitações. Implementar programas e projetos, elaborar planejamento organizacional, promover estudos de racionalização, controlar o desempenho organizacional e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DENOMINAÇÃO: ADVOGADO**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Atuar judicialmente e extrajudicialmente em defesa da Instituição. Auxiliar na mediação de conflitos. Contribuir na elaboração de projetos, analisando a legislação para atualização e implementação. Atuar no curso de processos, elaborando pareceres para

subsidiar o processo decisório dos processos. Efetuar diligências e zelar pelos interesses da Instituição na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o Estado Democrático de Direito.

DENOMINAÇÃO: ECONOMISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Analisar o ambiente econômico e examinar as finanças Institucionais. Gerar programação econômico-financeira. Realizar estudos e análises para elaboração do orçamento da Instituição, acompanhar sua execução e avaliar os resultados. Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo as contas estaduais e institucionais. Realizar auditorias e fiscalização de natureza econômico-financeira, participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo.

DENOMINAÇÃO: FARMACÊUTICO INDUSTRIAL

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Planejar e gerenciar laboratórios de farmacotécnica e de controle da qualidade de medicamentos; manipular produtos farmacêuticos, cosméticos e fitoterápicos; exercer controle da qualidade dos produtos manipulados e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assumir responsabilidade técnica perante os órgãos reguladores.

DENOMINAÇÃO: PEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Contribuir com a elaboração dos Projetos Pedagógicos (PPC) dos cursos. Emitir Parecer Técnico dos PPCs de acordo com as orientações oriundas do CNE e/ou de mais órgãos competentes e as Resoluções Institucionais. Solicitar e acompanhar o processo de reconhecimento e a renovação de reconhecimento dos cursos aos órgãos competentes. Acompanhar a publicação de novas determinações legais sobre a educação superior nos órgãos oficiais. Contribuir para a elaboração de políticas da instituição objetivando a qualificação pedagógica e a superação das desigualdades sociais. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

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 de saúde mental. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Planejar, organizar e coordenar os serviços de secretaria. Assessorar à gestão, coletando informações para a consecução de objetivos e metas institucionais. Redigir textos profissionais especializados na língua materna e/ou língua estrangeira. Interpretar e sintetizar textos e documentos. Avaliar e selecionar a correspondência para fins de encaminhamento à chefia. Conhecimentos protocolares.