

A Reitora da Universidade Estadual da Paraíba, Professora Doutora Celia Regina Diniz, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto da Instituição, em atenção à necessidade de reposição do quadro de servidores técnico-administrativos, faz publicar o presente Edital de Concurso Público, para o preenchimento de vagas para cargo/funções técnica-administrativas nos diversos Campi da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB. O presente Concurso Público está sendo realizado em cumprimento à RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/003/2026, de 10 de fevereiro de 2026, que determinou a abertura de Concurso para Provimento de Cargo de servidor Técnico-administrativo Universitário e será regido de acordo com a Legislação pertinente e com as instruções do presente Edital para todos os efeitos, a saber:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A Comissão Organizadora do Concurso Público, responsável pela supervisão e fiscalização de todas as fases do certame, e instituição especializada responsável pela execução do **Concurso Público é a Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba – CPCon**.
- 1.2. No total de 12 vagas ofertadas, está incluída 01 vaga reservada para pessoas com deficiência (PCD), consideradas aquelas que têm impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, e 02 vagas reservadas à população negra (PPP) que atenda aos critérios definidos pela Lei Estadual nº 12.169, de 20 de dezembro de 2021.
- 1.3. Não haverá, por parte da UEPB, em nenhuma hipótese, fornecimento de transporte, hospedagem e/ou alimentação para os candidatos no(s) dia(s) de prova, eximindo-se inclusive das despesas com viagem, sendo de responsabilidade deles verificar com antecedência o local de provas disponibilizado a partir da data especificada no Anexo I.
- 1.4. O Concurso será realizado em etapa única, constituída de avaliação de conhecimentos através de **prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório** para todas os cargos;
- 1.5. **Todas as publicações do certame, inclusive os anexos, serão disponibilizadas no endereço eletrônico <https://cpcon.uepb.edu.br/uepb-001-2026/>.**
- 1.6. O **Cronograma Provisório** consta no **Anexo I** deste edital.
- 1.7. O **Conteúdo Programático** está presente no **Anexo II** deste edital.
- 1.8. As **Atribuições das Funções** constam no **Anexo III** deste edital.
- 1.9. A **Declaração de Uso de Nome Social** consta no **Anexo IV** deste edital.
- 1.10. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital normativo, devendo preencher o formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/nSJAkNbrupWXdp1B8> no prazo informado no Anexo I.

2. DAS FUNÇÕES

- 2.1. Todas as funções serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a denominação, pré-requisitos e vencimento básico inicial regidos pela legislação específica e especificados neste documento.
- 2.2. O cargo oferecido, a lotação inicial, o número de vagas destinadas à ampla concorrência (AC), aos candidatos com deficiência (PCD) e aos candidatos negros (PPP), requisito mínimo, jornada de trabalho e vencimento básico estão discriminados no quadro abaixo:

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Nº	FUNÇÃO	LOTAÇÃO INICIAL	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	VAGAS (PPP)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
01	Almoxarife	PROAD/Campus I	01	-	-	Ensino Médio Completo	40h	R\$3.353,83

FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	FUNÇÃO	LOTAÇÃO INICIAL	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	VAGAS (PPP)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
02	Administrador	PROAD/Campus I	01	-	-	Graduação em Administração Administração Pública + Registro no Conselho Regional de Administração	40h	R\$4.757,47
03.1	Contador	PROAD/Campus I	02	01	01	Graduação em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional de Contabilidade	40h	R\$4.757,47
03.2		PROFIN/Campus I	02	-	01			
03.3		PROGEP/Campus I	02	-	-			
04	Museólogo	PROCULT/Campus I	01	-	-	Graduação em Museologia + Registro no Conselho Regional de Museologia	40h	R\$4.757,47

2.3. Ao valor referente ao vencimento básico, poderão ser somadas gratificações, adicionais e outras vantagens legalmente atribuídas à função.

2.4. O requisito mínimo e as demais exigências da função deverão ser comprovados quando da nomeação do candidato, e a não apresentação de quaisquer documentos que comprovem as condições exigidas implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

3. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

3.1. Estarão isentos da taxa de inscrição do Processo Seletivo para as funções ofertadas todos os candidatos que, comprovadamente, se enquadrarem no que determina a Lei Estadual nº 7.716, de 28 de dezembro de 2004 (doadores de sangue); Lei Estadual nº 8.483, de 09 de janeiro de 2008 (doadoras de leite materno); Lei Estadual nº 8.819, de 12 de junho de 2009 (doadores de medula óssea) e Lei Estadual nº 11.501, de 08 de novembro de 2019 (transplantados e doadores de medula óssea inscritos no CadÚnico).

3.2. Os interessados em solicitar a isenção deverão preencher formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/4pu523Rv1HGzv8ua7> e fazer a solicitação de isenção através da área do candidato do SIGEPS, de acordo com o procedimento a seguir:

3.2.1. Acesse <https://sistemas.cpcon.uepb.edu.br/sigeps-app/login>

3.2.2. Se for cadastrado, faça seu login; caso contrário, cadastre-se e faça seu login

3.2.3. Clique em Concursos

3.2.4. No banner de seu concurso, clique em “TENHO INTERESSE”

3.2.5. Clique em “SOLICITAR ISENÇÃO”

3.2.6. Selecione o tipo da isenção

3.2.7. No campo “Descrição da solicitação de Isenção”, digite “Solicito Isenção”

3.2.8. Clique em “SOLICITAR ISENÇÃO”

3.2.9. Acesse <https://forms.gle/4pu523Rv1HGzv8ua7>

3.2.10. Preencha as informações solicitadas, inclusive inserindo a documentação informada no subitem a seguir

3.3. Para análise da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve enviar, no formulário disponível em <https://forms.gle/4pu523Rv1HGzv8ua7>

3.3.1. Obrigatoriamente, no caso de doador de medula óssea, doadora de leite materno ou doador de sangue, declaração do órgão competente com as datas das doações;

3.3.2. Obrigatoriamente, no caso de enquadrar-se na Lei Estadual nº 11.501/2019, o candidato deverá encaminhar extrato do CadÚnico, comprovando pertencer à família inscrita no CadÚnico cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, e declaração hospitalar certificando que o candidato é transplantado ou doador.

3.3.3. Facultativamente, cópia de documento oficial com foto e com o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF

3.4. O requerimento de isenção é realizado exclusivamente via internet e somente será considerada válida a última solicitação de isenção.

3.5. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

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

3.6.1. Deixar de efetuar a solicitação de isenção conforme subitem 3.2;

- 3.6.2. Não encaminhar a documentação comprobatória informada no subitem 3.3;
- 3.6.3. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- 3.6.4. Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo;
- 3.6.5. Não teve sua condição verificada após validação de dados junto ao CadÚnico e/ou ao REDOME.
- 3.7. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas na lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
- 3.8. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
- 3.9. O candidato que não cumprir o disposto neste capítulo será excluído do processo de isenção.
- 3.10. O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida, poderá encaminhar recurso para a CPCo, conforme as normas definidas no capítulo 13.
- 3.11. O candidato, independentemente de ter seu requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido ou indeferido, deverá, no prazo previsto no Anexo I, realizar sua inscrição e, caso tenha seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e/ou seu recurso indeferidos deverá gerar o boleto correspondente e efetuar seu pagamento até a data limite.
- 3.12. PARA OS CANDIDATOS QUE TIVERAM SEU PEDIDO DE ISENÇÃO DEFERIDO, SOMENTE SERÁ CONSIDERADA VÁLIDA A ÚLTIMA INSCRIÇÃO EFETUADA POR TURNO DE APLICAÇÃO, OU SEJA, CASO O CANDIDATO EFETUE VÁRIAS INSCRIÇÕES PARA FUNÇÕES COM PROVA NO MESMO TURNO, APENAS A ÚLTIMA SERÁ CONSIDERADA VÁLIDA, SENDO AS DEMAIS INSCRIÇÕES EXCLUÍDAS.
- 3.13. Caso o candidato tenha sua isenção indeferida, mesmo após a interposição do recurso, deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento para ter sua inscrição homologada.

4. DOS CANDIDATOS DA POPULAÇÃO NEGRA

- 4.1. Ficam reservadas à população negra 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas, considerando o disposto a seguir, nos termos da Lei Estadual nº 12.169/2021:
 - 4.1.1. A reserva de vagas é obrigatória, nos termos do §1º do art. 1º da Lei Estadual nº 12.169/2021, sempre que o número de vagas ofertadas para a função, consideradas a regionalização e a especialidade, for igual ou superior a 3 (três).
 - 4.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), conforme §2º do art. 1º, da Lei Estadual nº 12.169/2021.
 - 4.1.3. Nos termos do §3º do art. 1º da Lei Estadual nº 12.169/2021, para fazer jus à reserva de vagas, o candidato deve ter cursado, pelo menos, um ano do ensino médio em escola pública e deverá, no momento do preenchimento da inscrição, comprovar renda bruta familiar per capita igual ou inferior a
 - 4.1.4. 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio), mediante apresentação das cópias das duas últimas declarações do IRPF e do recibo de entrega de todos os membros da família que declaram ou, em caso de inexistência desta, outro meio comprobatório idôneo que comprove a situação específica de cada integrante do grupo familiar.
- 4.2. Poderão concorrer às vagas reservadas à população negra aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Processo Seletivo, conforme o quesito “cor” ou “raça”, utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, e que contemplem os requisitos indicados na Lei Estadual nº 12.169/2021, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição.
- 4.3. Atendendo à determinação legal, ficam reservadas as vagas expressas nas tabelas do capítulo 2 para candidatos negros.
- 4.4. Nas demais funções, pela inexistência de vagas suficientes em que possam ser aplicadas as normas legais, não haverá reserva para candidatos pretos e pardos.
- 4.5. No momento da inscrição, os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas a pretos e pardos deverão assinar a Autodeclaração (Anexo V), e encaminhar para o e-mail cpcon@uepb.edu.br, dentro do prazo do período das inscrições com a documentação que comprove atender aos requisitos legais (ter cursado, pelo menos, um ano do ensino médio em escola pública e renda), não sendo analisados os documentos enviados fora do prazo.
- 4.6. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não encaminharem a autodeclaração perderão o direito de concorrer às vagas reservadas, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência.
- 4.7. A autodeclaração do candidato goza de presunção relativa de veracidade, sendo eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficando sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que se lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, na hipótese de constatação de declaração falsa, nos termos do art. 2º da Lei Estadual nº 12.169/2021.
- 4.8. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos, no caso de aprovação e classificação, passarão por procedimentos realizados pela Comissão de Heteroidentificação, com vistas a validar a autodeclaração apresentada no ato da inscrição.
- 4.9. Será eliminado do processo seletivo o candidato preto ou pardo que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração ou que não for reconhecido como preto ou pardo pela Comissão de Heteroidentificação.
- 4.10. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos pretos ou pardos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.11. O candidato preto ou pardo que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não será facultado impetrar recurso em favor de sua condição.

- 4.12. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em lista única contendo a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas da ampla concorrência e a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a pretos e pardos.
- 4.12.1. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.13. As vagas definidas para os candidatos pretos e pardos no Capítulo II deste Edital que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
- 4.14. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito à contratação para as vagas reservadas às pessoas pretas ou pardas.
- 4.15. A documentação enviada pelo candidato será válida apenas para o presente certame e não será devolvida.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.
- 5.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar concordância com os termos que constam neste Edital, acarretando a aceitação de que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção. Concorde também com a autorização da divulgação do nome, número de inscrição, critério de desempate e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 5.4. Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de outros candidatos.
- 5.5. As inscrições ficam abertas por meio da internet durante o período informado no Anexo I e serão realizadas exclusivamente pela internet, não sendo enviado e-mail com confirmação de inscrição.
- 5.6. Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar a área do candidato do SIGEPS, de acordo com o procedimento a seguir:
 - 5.6.1. Acesse <https://sistemas.cpcon.uepb.edu.br/sigeps-app/login>
 - 5.6.2. Se for cadastrado, faça seu login; caso contrário, cadastre-se e faça seu login.
 - 5.6.3. Clique em Concursos
 - 5.6.4. No banner de seu Concurso, clique em “TENHO INTERESSE”
 - 5.6.5. Clique em “QUERO ME INSCREVER”
 - 5.6.6. Selecione o nível de escolaridade do cargo e, em seguida, o cargo.
 - 5.6.7. Caso necessite de atendimento especial durante a realização da prova, clique em “sim” e informe o tipo de atendimento. LEMBRE DE PREENCHER O FORMULÁRIO DISPONÍVEL EM <https://forms.gle/4pu523Rv1HGzv8ua7> , ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA NECESSIDADE ESPECIAL.
 - 5.6.8. Caso haja vaga reservada para pessoa com deficiência e queira concorrer a ela, clique em “sim”. LEMBRE DE PREENCHER O FORMULÁRIO DISPONÍVEL EM <https://forms.gle/4pu523Rv1HGzv8ua7> ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA RESERVA DE VAGA.
 - 5.6.9. Caso tenha exercido a função de jurado e queira ter o benefício no critério de desempate, clique em “sim”. LEMBRE DE PREENCHER O FORMULÁRIO DISPONÍVEL EM <https://forms.gle/4pu523Rv1HGzv8ua7> , ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE JURADO.
 - 5.6.10. Após a leitura integral deste edital, declare conhecer e aceitar todas as normas do edital do Concurso clicando no campo correspondente.
 - 5.6.11. Clique em “CONFIRMAR INSCRIÇÃO”
 - 5.6.12. Responda a caixa de diálogo “Está certo de que deseja se inscrever neste Concurso?” pressionando OK.
 - 5.6.13. Caso tenha seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e/ou seu recurso indeferidos, clique em “GERAR BOLETO”.
 - 5.6.14. Imprima o boleto bancário, com o valor total do documento correspondente à taxa de inscrição e efetue o pagamento.
- 5.7. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
- 5.8. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será:
 - 5.8.1. Cargos de Nível Médio/Técnico Completo: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais);
 - 5.8.2. Cargos de Nível Superior Completo: R\$ 115,00 (cento e quinze reais);
- 5.9. O boleto bancário deverá ser quitado até a data prevista no Anexo I.
- 5.10. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, mas caso o faça para cargos de mesmo nível de escolaridade e/ou com horário de prova idêntico, deverá decidir, no dia da realização da prova objetiva, para qual cargo deseja realizar a prova, sendo vedada a devolução da taxa de inscrição paga referente ao cargo não escolhido.
 - 5.10.1. No caso de o candidato inscrever-se para cargos de níveis diferentes e horário de provas distintas, não será necessário escolher para qual cargo deseja realizar a prova, uma vez haver compatibilidade de horário.
- 5.11. Não serão consideradas válidas para efeito de homologação de inscrição o pagamento do boleto bancário através de depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (FAX), DOC, TED, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
 - 5.11.1. Eventual ingresso financeiro em conta da Universidade Estadual da Paraíba diverso do pagamento de boleto bancário não será reembolsável, implicando na não efetivação da inscrição e sendo tratado como doação para o ente público.

- 5.12. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se às partes contratantes o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 5.13. Não serão aceitos pedidos de alteração de função depois de efetuada a inscrição ou mesmo transferência de titularidade da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 5.13.1. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Universidade, hipótese em que os candidatos deverão aguardar recebimento de comunicação eletrônica por parte da CPCCon com as instruções para solicitação da devolução da taxa de inscrição.
- 5.13.2. Após eventual comunicação eletrônica de que trata o subitem anterior, o candidato deverá encaminhar a solicitação com toda a documentação que lhe for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, sob pena de a taxa de inscrição ser convertida em doação em favor da Universidade Estadual da Paraíba.
- 5.14. A CPCCon não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15. No ato da inscrição o candidato deve informar se necessita de atendimento especial e enviar a documentação comprobatória através do formulário disponível em <https://forms.gle/4pu523Rv1HGzv8ua7>, observando em todo o caso o disposto no capítulo 6.
- 5.16. O candidato transgênero/travesti/transexual que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das fases do Concurso Público deverá, conforme prazos descritos no Anexo I deste Edital:
- 5.16.1. Assinalar no sistema de inscrição a opção correspondente à utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome pelo qual deseja ser tratado;
- 5.16.2. Imprimir, preencher e assinar a declaração que se encontra no Anexo IV deste Edital, enviando-a até o término das inscrições, através do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/4pu523Rv1HGzv8ua7>.
- 5.17. O candidato que tenha exercido a função de jurado após a publicação da Lei nº 11.689/2008 e deseje ser reconhecido o exercício de tal função, deverá solicitar, durante o prazo previsto no Anexo I, a participação no certame nessa condição, encaminhando documento que comprove a sua participação no pleito, através do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/4pu523Rv1HGzv8ua7>.
- 5.18. Não será considerado como documento que comprove a condição referida no caput a carta de intimação para comparecer à sessão do Tribunal do Júri, devendo ser enviado declaração de comparecimento ou certidão emitida por servidor atestando a efetiva participação do candidato na função de jurado.
- 5.19. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste Edital.

6. DAS VAGAS RESERVADAS

- 6.1. Às pessoas com algum tipo de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 6.2. Em cumprimento à Lei Complementar Estadual nº 154/2019, será reservado o percentual de até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.
- 6.3. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à posse no Concurso Público, não obstante a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
- 6.4. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.5. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.
- 6.5.1. De forma particular, à luz do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, é considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
- 6.5.1.1. deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- 6.5.1.2. deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- 6.5.1.3. deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- 6.5.1.4. deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- 6.5.1.4.1. comunicação;
- 6.5.1.4.2. cuidado pessoal;
- 6.5.1.4.3. habilidades sociais;

- 6.5.1.4.4. utilização dos recursos da comunidade;
 - 6.5.1.4.5. saúde e segurança;
 - 6.5.1.4.6. habilidades acadêmicas;
 - 6.5.1.4.7. lazer; e
 - 6.5.1.4.8. trabalho.
- 6.5.1.5. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
- 6.5.2. Também são considerados pessoa com deficiência, o portador de visão monocular, de acordo com a Lei Estadual nº 9.899, de 05 de outubro de 2012, o candidato com transtorno do espectro autista, nos termos da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, o candidato com surdez unilateral, nos termos da Lei Estadual nº 10.971, de 19 de setembro de 2017, o candidato com doença renal crônica, nos termos da Lei Estadual nº 11.299, de 23 de janeiro de 2019, o candidato com fibromialgia, nos termos da Lei Estadual nº 13.265, de 27 de maio de 2024, e o portador de má-formação congênita Fissura Labiopalatina e/ou anomalias craniofaciais, e síndromes correlatas, salvo aquelas consideradas reabilitadas, de acordo com a Lei Estadual nº 13.574, de 06 de março de 2025.
- 6.6. As pessoas com deficiência que se inscreverem para a mesma função concorrerão apenas entre si e participação em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 6.7. Se a pessoa com deficiência necessitar de atendimento especial para realização da prova objetiva, deverá requerê-lo nos termos do capítulo 6 e do subitem 5.6.7.
- 6.8. Ao efetuar sua inscrição, o candidato deverá estar ciente das atribuições da função para a qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
- 6.9. No período de inscrições, o candidato deverá encaminhar, através do formulário eletrônico disponível em XX, laudo médico digitalizado que tenha sido expedido em no máximo 1 (um) ano antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.9.1. No caso de deficiências congênitas ou adquiridas irreversíveis, será aceito laudo ou outro documento médico com prazo superior a 1 (um) ano, desde que conste expressamente a irreversibilidade da deficiência ou que, caso não esteja expresso, seja facilmente percebida a irreversibilidade da deficiência em simples análise da documentação.
- 6.9.2. O envio da documentação para concorrer à vaga reservada a pessoa com deficiência não exige o candidato de enviar a documentação para atendimento especial caso deseje.
- 6.9.3. Os candidatos que, dentro do período de inscrições, não encaminharem a documentação comprobatória de sua deficiência perderão o direito a concorrer às vagas reservadas, passando a concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 6.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em lista única contendo a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas da ampla concorrência e a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 6.11. A pessoa com deficiência que tenha sido aprovada no Concurso Público deverá submeter-se a perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Universidade Estadual da Paraíba, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra em previsão normativa, bem como avaliar a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado, observadas, ainda, as seguintes disposições:
- 6.11.1. A avaliação multiprofissional tem caráter terminativo;
- 6.11.2. Será eliminado do Concurso a pessoa com deficiência incompatível com a função pretendida, após análise da equipe de avaliação multiprofissional.
- 6.12. As vagas reservadas a pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 6.13. No ato de cadastro no SIGEPS, o candidato deve informar que é preto ou pardo;
- 6.14. No ato de inscrição, o candidato deve se inscrever para o cargo que possua como final o termo PPP;
- 6.15. A autodeclaração poderá ser feita até o término das inscrições, sendo considerada válida a raça/cor constante no SISTEMA no último dia de inscrições.
- 6.16. O candidato que não tenha se autodeclarado preto ou pardo e tenha se inscrito em cargo com final PPP terá sua inscrição remanejada para cargo com final AC e passará a concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 6.17. O candidato que tenha se autodeclarado preto ou pardo e tenha se inscrito em cargo com final PPP terá seu desempenho verificado junto aos candidatos que concorrem à ampla concorrência e junto aos candidatos que concorrem à reserva de vagas para candidatos negros.
- 6.18. Caso o candidato que tenha se autodeclarado preto ou pardo e tenha se inscrito em cargo com final PPP obtenha nota suficiente para figurar como APROVADO na ampla concorrência, seu desempenho não será calculado junto aos candidatos que concorrem à reserva de vagas para candidatos negros.
- 6.19. A não observância, pelo candidato, de quaisquer disposições a respeito da reserva de vagas implicará na perda do direito à nomeação para a vaga reservada.
- 6.20. A documentação enviada pelo candidato será válida apenas para o presente certame e não vincula a administração pública em relação a outros Concursos.
- 6.21. Aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme requisito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, serão reservadas as vagas conforme quadros constantes no capítulo 2, devendo-se observar o que segue.

- 6.22. Os procedimentos de heteroidentificação serão promovidos pela Comissão de Heteroidentificação, que fará publicar em seu endereço eletrônico os procedimentos necessários.
- 6.23. Não é possível o candidato se inscrever, concomitantemente, para vagas reservadas a Pessoas Pretas ou Pardas (PPP) e a Pessoas Com Deficiência (PCD).

7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- 7.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova deverá solicitá-la no ato da inscrição, selecionando o tipo de atendimento desejado e encaminhar, através de formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/4pu523Rv1HGzv8ua7>, documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprova a necessidade desejada.
- 7.2. Caso o candidato após concluir sua inscrição, necessite de atendimento especial para realização da prova, deverá solicitá-lo até o término das inscrições, enviando o documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprove a necessidade desejada da forma especificada no item anterior.
- 7.2.1. O atendimento de necessidade especial concedido a candidato que não enviar a documentação até o término das inscrições dependerá da conveniência e oportunidade administrativas, podendo ser negado se houver impossibilidade de atendê-lo.
- 7.2.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 7.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial nos termos deste Edital, informando a opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição e enviar a certidão de nascimento da criança ou documento expedido por médico atestando que, no dia do Concurso, a candidata irá amamentar.
- 7.3.1. A candidata lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia de aplicação das provas, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (o bebê) durante a realização das provas.
- 7.3.2. É vedado ao acompanhante da candidata lactante o acesso às salas de provas.
- 7.3.3. O acompanhante da candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, inclusive em relação ao horário de fechamento dos portões, sob pena de eliminação da candidata lactante no Concurso Público.
- 7.3.4. Qualquer contato entre a candidata lactante e o acompanhante responsável durante a realização das provas deverá ser presenciado por um fiscal.
- 7.3.5. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.3.6. A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.3.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente (o bebê) no local de realização de prova sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.4. Às pessoas com deficiência visual (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas impressas em folha de formato A3.
- 7.4.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 7.5. Às pessoas com deficiência visual (com perda de visão total) que solicitarem atendimento de leitor, será oferecido automaticamente o atendimento de transcritor e concedido o tempo adicional de 1h.
- 7.6. Às pessoas com necessidade de tempo adicional, ser-lhes-á concedido o tempo de 1h, sendo necessário que conste, no documento médico encaminhado durante o período das inscrições, expressa necessidade de tempo adicional.
- 7.7. Às pessoas com outro tipo de necessidade especial, ser-lhes-á concedido o atendimento de acordo com a razoabilidade do pedido, devendo constar expressamente em documento médico a necessidade e o motivo da concessão.

8. DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A prova objetiva tem caráter eliminatório e classificatório e as áreas temáticas, número de questões e o respectivo peso são os especificados nos quadros abaixo:

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES	PESO
Língua Portuguesa	15	3,5
Informática	10	2,0
Conhecimentos Específicos	15	4,5

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES	PESO
Língua Portuguesa	15	3,5
Raciocínio Lógico	10	2,0
Conhecimentos Específicos	15	4,5

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

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

Onde:

n = número de áreas temáticas

P = peso da área temática

λ = pontuação obtida

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

Exemplo: Para o cargo de Almojarife, há 10 questões de informática, logo cada questão valerá $\frac{1020}{10} = 102$ pontos.

8.4. As provas objetivas serão compostas por 40 (quarenta) questões, todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas e somente 01 (uma) dentre elas deverá ser assinalada como correta.

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

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

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

8.5.3. O candidato que se ausentar antes de decorridas 2 (duas) horas do início da prova será eliminado do Concurso Público.

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

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

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

8.8. As informações sobre o horário, local, sala e carteira onde o candidato realizará sua prova serão disponibilizadas na área do candidato conforme prazo estabelecido no Anexo I, sendo de inteira responsabilidade do candidato obter a informação, o qual só poderá realizar a prova na data, horário e local constantes no Cartão de Inscrição.

8.9. Somente será admitido acesso à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique, sendo considerada válida a cópia autenticada.

8.9.1. Considera-se como documento válido para identificação do candidato: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; a identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores para estrangeiros; a identidade expedida por conselho de fiscalização profissional nos casos em que tenham validade como documento de identidade; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista ou o Certificado de Dispensa de Incorporação; a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia.

8.9.2. Não será considerada válida foto de documento de identidade.

8.9.3. O documento digital que tenha validade de documento de identidade com foto (e-título, CNH digital, identidade digital, por exemplo) será aceito apenas se acessado o aplicativo na frente dos fiscais, não sendo válida a captura de tela nem sendo garantido ao candidato conexão wi-fi para acesso à internet.

8.9.4. O cartão de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, não podendo o candidato justificar sua ausência pelo desconhecimento sobre a realização da prova, caracterizando-a como desistência do candidato e eliminação no Concurso Público.

8.11. A CPCo solicitará aos candidatos, durante a aplicação das provas, a sua impressão digital na folha de respostas, bem como a transcrição da frase que estará destacada na capa do caderno de prova para a folha de respostas.

8.12. Na realização da prova escrita objetiva serão fornecidos o caderno de prova e a folha de respostas com os dados do candidato para aposição da assinatura em campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente.

8.12.1. O candidato que receber seu caderno de prova e/ou folha de respostas com quaisquer falhas de impressão, em branco ou para função diferente da escolhida não será prejudicado, devendo comunicar o fato ao fiscal de sala para registro em ata e requerer caderno de prova e/ou folha de respostas reserva, não sendo aceitos recursos em momento posterior à aplicação das provas, assumindo para si a responsabilidade caso não proceda conforme este subitem.

8.12.2. O candidato deverá assinalar a folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, sendo seu preenchimento de inteira responsabilidade dele, que deverá proceder conforme as instruções específicas contidas no caderno de provas e na folha de respostas, não havendo substituição da folha de respostas por erro do candidato, o qual irá se responsabilizar inteiramente por prejuízos advindos de marcações feitas de forma incorreta na folha de respostas.

- 8.13. O candidato deverá comparecer ao local de prova designado pela CPCCon munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente para preencher os alvéolos na folha de respostas da prova objetiva, não sendo permitida a utilização de nenhum outro material para realização da prova.
- 8.13.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.13.2. Não deverá ser feita pelo candidato nenhuma marca fora dos campos reservados às respostas, à transcrição da frase ou à assinatura, sob pena de impossibilidade de leitura da folha de respostas.
- 8.14. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou empréstimo de material.
- 8.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá comunicar o fiscal e entregar a este a folha de respostas e o caderno de provas, sob pena de eliminação, do candidato que se recusar a entregar.
- 8.16. Motivará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou na legislação que regule o certame, nos comunicados, nas instruções ao candidato ou nas instruções constantes na prova, bem como o desacato a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 8.17. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- 8.17.1. apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 8.17.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 8.17.3. não apresentar documento que bem o identifique;
- 8.17.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 8.17.5. apresentar-se após o fechamento dos portões, conforme indicado nos subitens 8.5.1 e 8.5.2;
- 8.17.6. ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;
- 8.17.7. for surpreendido em comunicação com outras pessoas, portando ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
- 8.17.8. se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, bonés, lenços, e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, caneta ou lápis não transparente, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares no interior da sala de aplicação da prova ou em qualquer local do setor da prova no horário de aplicação da mesma, sendo eliminado o candidato cujo aparelho celular ou equipamento eletrônico vibre e/ou soe alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou qualquer ambiente do setor de provas, sem direito a recursos;
- 8.17.9. for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água durante o horário de realização das provas;
- 8.17.10. abrir o saco plástico lacrado no interior da sala de prova;
- 8.17.11. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, exceto no caderno de prova;
- 8.17.12. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 8.17.13. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 8.17.14. não devolver a folha de respostas e o caderno de provas ao término de sua prova;
- 8.17.15. não devolver a folha de respostas e o caderno de provas quando informado sobre o fim do tempo para a prova;
- 8.17.16. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 8.18. Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com quaisquer dos objetos indicados no subitem 8.18.8, devendo eles serem acondicionados desligados e lacrados em saco plástico fornecido pela CPCCon.
- 8.18.1. Somente será permitida a permanência do uso de protetor auricular se apresentado documento médico que ateste a necessidade da permanência, ficando o documento na posse da CPCCon.
- 8.19. Por ocasião da realização da prova escrita objetiva:
- 8.19.1. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de provas.
- 8.19.2. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término das provas, devendo assinarem a ata da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, e saírem da sala de uma só vez, sendo registrada em ata na presença destes candidatos o horário de término da prova.
- 8.19.3. Se algum dos três últimos candidatos se recusar a permanecer na sala de provas, deverá ser registrada em ata a justificativa e este candidato deverá assinar a ata colocando o horário em que saiu da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova até o momento em que se ausentou do local de provas.
- 8.19.4. Quando, após a prova, for constatado, por qualquer meio que seja, que algum candidato utilizou quaisquer meios ilícitos, este será eliminado do Concurso Público.
- 8.19.5. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.19.5.1. Não se considera afastamento do candidato da sala de prova o deslocamento da candidata lactante para a sala de amamentação bem como seu retorno da sala de amamentação para a sala de prova.
- 8.20. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 8.21. As questões da prova escrita objetiva, o gabarito provisório e o gabarito definitivo serão divulgados no endereço eletrônico <https://cpcon.uepb.edu.br/uepb-001-2026/>, no prazo previsto no Anexo I deste Edital.
- 8.22. Não será objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público a legislação promulgada após a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja na *vacatio legis*.

- 8.23. Será eliminado do Concurso Público, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de 600,00 (seiscentos) pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.
- 8.24. O candidato deverá guardar em bolsas ou sacos plásticos, entregues pela CPCon, quaisquer objetos, exceto o documento oficial de identidade com foto e a caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.
- 8.25. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos e/ou abrir o saco plástico entregue pela CPCon na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Concurso Público.
- 8.26. Ao candidato é igualmente proibido abrir sacola, bolsa, mochila ou objetos congêneres na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Concurso Público.
- 8.27. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a folha de respostas, sendo este o único documento válido para avaliação do candidato.
- 8.28. Aos candidatos que tiverem seu pedido de atendimento especial deferido, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por função de opção, sendo considerado eliminado o candidato que obtiver a nota inferior a 600,00 (seiscentos pontos).
- 9.2. Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá como preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 9.2.1. Se enquadrar no Estatuto do Idoso na data da publicação do resultado final e tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia (Lei nº 10.741/2003);
- 9.2.2. Obter maior nota na área temática de:
- 9.2.2.1. Conhecimentos específicos, para as funções de nível médio/técnico completo, superior completo.
- 9.2.3. Obter maior nota na área temática de:
- 9.2.3.1. Informática, para as funções de nível médio completo;
- 9.2.3.2. Raciocínio Lógico, para as funções de nível superior completo.
- 9.2.4. Obter maior nota na área temática de:
- 9.2.4.1. Língua Portuguesa, para as funções de nível médio completo ou superior completo.
- 9.2.5. Durante o período de inscrições tiver comprovado o efetivo exercício da função de jurado após a publicação da Lei nº 11.689/2008;
- 9.2.6. Não sendo idoso nos termos legais, tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia;
- 9.2.7. Persistindo o empate, o candidato que tiver efetuado primeiro sua inscrição, considerando dia, hora, minuto e segundo.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Serão admitidos recursos quanto:
- 10.1.1. ao indeferimento de isenção;
- 10.1.2. ao indeferimento de inscrição;
- 10.1.3. ao indeferimento da solicitação para enquadramento na função de jurado;
- 10.1.4. ao indeferimento para concorrer às vagas reservadas;
- 10.1.5. ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva;
- 10.1.6. às questões das provas e gabaritos preliminares;
- 10.2. O prazo para interposição de recursos dos subitens supracitados, após a concretização do evento que lhes disser respeito, terá como termo inicial o 1º dia subsequente à data do evento a ser recorrido e o prazo de 2 (dois) dias.
- 10.3. Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vedada a interposição de recursos para contestar notas e/ou colocações de outros candidatos.
- 10.4. Os recursos deverão ser interpostos através da área do candidato por intermédio do endereço disponibilizado em <https://sistemas.cpcon.uepb.edu.br/sigeps-app/login>.
- 10.5. O texto do recurso deve ser inserido sem formatação, estando o candidato ciente de que o recurso é automaticamente enviado quando se pressiona a tecla *Enter* do teclado ou quando se pressiona o botão enviar na página do recurso, não sendo possível editar o recurso.
- 10.6. O recurso extemporâneo e o intempestivo não serão aceitos, nem os enviados por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 10.7. A Comissão Permanente de Concursos constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 10.9. O gabarito provisório poderá ser alterado em função dos recursos impetrados ou de ofício, sendo as provas corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, divulgado após o prazo recursal.
- 10.10. As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis na área do candidato que o interpôs.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DAS NOMEAÇÕES

- 11.1. O resultado final do Concurso Público será encaminhado pela Comissão Organizadora do Concurso Público à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Estadual da Paraíba, que irá homologá-lo e fará publicar nos meios de comunicação devidos.
- 11.2. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na legislação vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:
 - 11.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade recíproca prevista no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de agosto de 1971, ou ao estrangeiro nos casos previstos em lei.
 - 11.2.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
 - 11.2.3. Possuir a escolaridade e as exigências do cargo para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital e na legislação pertinente.
 - 11.2.4. Estar quite com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino.
 - 11.2.5. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
 - 11.2.6. Gozar de boa saúde física e mental e não possuir deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.
 - 11.2.7. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.
 - 11.2.8. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, isto é, 75 (setenta e cinco) anos.
 - 11.2.9. Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de suas autarquias, empresas ou fundações, conforme previsto no art. 37, § 10º da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas, devendo o candidato apresentar certidão contendo o cargo e a carga horária exercida para fins de análise da possibilidade de acumulação.
 - 11.2.10. Não ter sido condenado nas condições previstas na Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha), Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- 11.3. O provimento dos cargos ficará a critério da Universidade Estadual da Paraíba, de acordo com as necessidades do órgão.
- 11.4. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final obtida por opção da função feita pelo candidato no ato de sua inscrição.
- 11.5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por função.
- 11.6. No ato de convocação dos candidatos, a Universidade Estadual da Paraíba informará a relação de documentos e exames que deverão ser apresentados.
- 11.7. Ao efetuar sua inscrição neste Concurso Público, o candidato declara estar ciente deste Edital e de seus anexos, dos requisitos do certame e aceita que, caso aprovado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos.
- 11.8. O candidato que for nomeado e deixar de tomar posse no prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 11.9. O candidato que tomar posse e não entrar em exercício no prazo legal, será exonerado do cargo.
- 11.10. Além da apresentação da documentação solicitada no ato de convocação do candidato, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela Universidade Estadual da Paraíba.
- 11.11. O local onde o candidato realizou as provas não terá influência para efeito de lotação.
- 11.12. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de qualquer ilícito que comprometa a veracidade na comprovação de quaisquer requisitos para investidura do cargo acarretará a eliminação do candidato neste Concurso Público, ainda que já tenha sido publicada a homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O candidato pode ser enquadrado nas seguintes situações neste Concurso Público:
 - 12.1.1. ELIMINADO, se foi eliminado por qualquer motivo, inclusive ausência.
 - 12.1.2. CLASSIFICADO, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima, mas não ficou posicionado dentro das vagas.
 - 12.1.3. APROVADO, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima e ficou posicionado dentro das vagas.
- 12.2. Todas as convocações, inclusive após a publicação do resultado final, serão de responsabilidade da Universidade Estadual da Paraíba.
 - 12.2.1. Encontrar-se-ão disponíveis no endereço eletrônico <https://cpccon.uepb.edu.br/uepb-001-2026/>, todas as publicações de eventos ocorridos relacionados ao certame, ocorridos entre a publicação deste Edital e o resultado final, inclusive.
- 12.3. Não será fornecido ao candidato qualquer certidão, declaração ou documento congêneres a fim de atestar sua classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação publicada pela Universidade Estadual da Paraíba.
- 12.4. A CPCCon ficará responsável apenas pela divulgação do resultado final no endereço eletrônico <https://cpccon.uepb.edu.br/uepb-001-2026/>, de modo que todas as convocações, inclusive após a publicação do resultado final, serão de responsabilidade da Universidade Estadual da Paraíba, cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através dos meios oficiais de publicação dos atos da referida Universidade.
 - 12.4.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.
- 12.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, acarretarão a eliminação do candidato, sem prejuízo de eventual sanção cível, criminal e/ou administrativa.

- 12.6. Caberá à Universidade Estadual da Paraíba a homologação do resultado final do Concurso Público.
- 12.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na 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 especiais para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.8. Somente será objeto de avaliação nas provas do Concurso Público, a legislação promulgada até a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja na *vacatio legis*.
- 12.9. O acompanhamento das publicações de editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo prestadas por telefone ou e-mail informações relativas à aplicação das provas nem ao resultado deste certame.
- 12.10. É de inteira e exclusiva responsabilidade da Universidade Estadual da Paraíba publicar todas as convocações, editais e demais retificações nos meios de comunicação oficial.
- 12.11. À Universidade Estadual da Paraíba reserva-se o direito de nomear os candidatos em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 12.12. O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva mediante requerimento endereçado à Universidade Estadual da Paraíba antes do ato de convocação à posse.
- 12.13. 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 às expensas do próprio candidato.
- 12.14. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso Público para viabilizar os contatos necessários.
- 12.15. A Universidade Estadual da Paraíba e a CPCCon não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 12.15.1. endereço não atualizado;
- 12.15.2. endereço de difícil acesso;
- 12.15.3. correspondência devolvida por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 12.15.4. correspondência recebida por terceiros.
- 12.15.5. e-mail devolvido por razões diversas, ou de fornecimento de endereço errado pelo candidato;
- 12.15.6. comunicado por e-mail lido por terceiros e não informado ao interessado.
- 12.16. Após 180 (cento e oitenta) dias, os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do Concurso Público serão desprezados.
- 12.17. A Comissão Organizadora do Concurso Público, a CPCCon, poderá alterar as datas apresentadas no Anexo I, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
- 12.18. Os casos omissos ou em que houver quaisquer dúvidas serão resolvidos pela Universidade Estadual da Paraíba, pela Comissão Organizadora do Concurso Público, a CPCCon, no qual cada um couber.

Campina Grande/PB, 24 de março de 2026.

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

EVENTO	DATA
Período para impugnação ao edital	25/03/2026 a 26/03/2026
Resposta às impugnações	02/04/2026
Período de solicitação de isenção	26/03/2026 a 27/03/2026
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de isenção	28/03/2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	08/04/2026
Interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção	09/04/2026 a 10/04/2026
Publicação da listagem dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição (após recursos)	15/04/2026
Período das inscrições	26/03/2026 a 26/04/2026
Período de solicitação de atendimento especial	26/03/2026 a 26/04/2026
Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	26/03/2026 a 26/04/2026
Período de solicitação para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência	26/03/2026 a 26/04/2026
Período de solicitação para utilização do nome social	26/03/2026 a 26/04/2026
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de atendimento especial, ao reconhecimento do exercício da função de jurado, ao laudo para concorrer às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência e/ou utilização do nome social	27/04/2026
Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição	27/04/2026
Publicação da listagem preliminar das inscrições homologadas e não homologadas	28/04/2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos com atendimento especial	28/04/2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	28/04/2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência	28/04/2026
Prazo para recebimento de recurso quanto à homologação de inscrição, atendimento especial, reconhecimento da condição de jurado e/ou reserva de vaga para pessoas com deficiência	29/04/2026 a 30/04/2026
Publicação da listagem após recursos das inscrições homologadas e não homologadas	08/05/2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos com atendimento especial	08/05/2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência	08/05/2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	08/05/2026
Publicação da Concorrência	08/05/2026
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva no SIGEPS	25/05/2026
Realização da prova escrita objetiva para todos os cargos	31/05/2026
Publicação do gabarito provisório para todos os cargos	01/06/2026
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	02/06/2026 a 03/06/2026
Publicação do gabarito definitivo	19/06/2026
Publicação do resultado final	19/06/2026



NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Conteúdo comum aos cargos

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e compreensão de textos verbais e não-verbais; 2. Domínio de elementos da situação sociocomunicativa; 3. Adequação da linguagem às diversas situações sociocomunicativas: registro formal e informal; 4. Apreensão da significação das palavras no contexto de uso e relações de sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, heteronímia, polissemia, ambiguidade; conotação e denotação; 5. Domínio de mecanismos de coesão e coerência textual; 6. Emprego das classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral, advérbio e verbo; 7. Domínio dos processos de coordenação e de subordinação e da estrutura morfossintática da oração e do período; 8. Domínio dos processos sintáticos de concordância, regência e colocação pronominal; 9. Emprego do sinal indicativo de crase; 10. Acentuação gráfica; 11. Ortografia oficial vigente; 12. Emprego dos sinais de pontuação; 13. Figuras de linguagem e vícios de linguagem.

INFORMÁTICA: 1. Hardware. 1.1 Componentes básicos do computador. 1.2 Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. 1.3 Tipos de memória: RAM, ROM, cache, virtual e flash. 1.4 Periféricos: impressoras, scanners, webcam, teclado, mouse, etc. 2. Sistemas Operacionais (Windows e Linux). 2.1 Conceitos de pastas, arquivos e diretórios. 2.2 Atalhos de teclado, área de transferência e menus. 2.3 Gerenciamento de arquivos: copiar, mover, excluir, renomear. 2.4 Programas, aplicativos e compactação de arquivos. 2.5 Tipos e extensões de arquivos (DOCX, XLSX, PDF, ZIP etc). 3. Suítes de Escritório (Microsoft Office, LibreOffice, Google Drive). 3.1 Editores de texto (Word/Writer/Docs). 3.2 Planilhas eletrônicas (Excel/Calc/Sheets). 3.3 Apresentações (PowerPoint/Impress/Slides). 3.4 Atalhos e funcionalidades básicas. 4. Correio Eletrônico (Gmail, Outlook). 4.1 Envio e organização de mensagens e anexos. 4.2 Assinaturas, pastas e etiquetas. 4.3 Cuidados com spam, phishing e segurança. 5. Ferramentas de Comunicação e Reuniões Online. 5.1 Teams, Meet, Zoom, Skype, WhatsApp Web, Slack. 5.2 Reuniões, compartilhamento de tela, chat e gravações. 6. Armazenamento em Nuvem. 6.1 Conceito de computação em nuvem. 6.2 Principais plataformas: Google Drive, OneDrive, Dropbox. 6.3 Diferença entre armazenamento local e na nuvem. 7. Internet e Redes. 7.1 Navegadores: Microsoft Edge, Firefox, Chrome (URLs, favoritos, histórico, downloads, extensões). 7.2 Conceitos de Internet, Intranet e Extranet. 7.3 Protocolos: TCP/IP, DNS, DHCP, HTTP/HTTPS. 7.4 Redes LAN, WAN, Wi-Fi, roteadores e velocidade de conexão. 8. Segurança da Informação. 8.1 Conceitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade. 8.2 Assinatura digital, criptografia e backups. 8.3 Antivírus, firewall, VPN e prevenção a ataques (vírus, phishing, ransomware).

Conteúdo específico do cargo

Almoxarife: 1. Almoxarifado: conceito, finalidade e atribuições do almoxarife. 2. Administração de almoxarifado. 2.1 Conduta do gestor; 2.2 Qualificação e capacitação profissional; 2.3 Postura do profissional – responsabilidade; 2.4 Administração do tempo; 2.5 Comunicação interna; 2.6 Planejamento do almoxarifado; 2.7 Organização interna: 2.7.1 Programa 5S; 2.7.2 Filosofia Housekeeping. 3. Recebimento, conferência, inspeção, armazenamento, conservação e distribuição de materiais. 4. Controle de entrada e saída de materiais. 5. Classificação, codificação e identificação de

materiais. 6. Organização do almoxarifado e arranjo físico. 7. Armazenagem de materiais: princípios, técnicas e estruturas de armazenagem. 8. Gestão e controle de estoques. 9. Níveis de estoque: mínimo, máximo, médio, ponto de reposição e giro de estoque. 10. Curva ABC e Gráfico de Pareto. 11. Sistemas de Inventário. 12. Métodos de movimentação e avaliação de estoques. 13. Conhecimentos básicos para o controle eficiente do estoque. 14. Just In Time. 15. Qualidade, Segurança e Saúde: 15.1 Normas; 15.2 Gestão em segurança e saúde ocupacional.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Conteúdo comum aos cargos

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

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Estruturas lógicas básicas: proposições simples e compostas, operadores lógicos e representação simbólica; 2. Lógica de Argumentação: inferência, dedução e conclusões, tipos de argumentos válidos e inválidos, diagramas lógicos aplicados à argumentação; 3. Lógica Proposicional (ou Sentencial): tabela-verdade; ordem de precedência dos conectivos, tautologia, contradição e contingência, equivalências lógicas, inclusive negação de proposições compostas, leis de De Morgan, diagramas lógicos; 4. Noções Básicas de conjuntos e Operações com Conjuntos: união, interseção, complemento, diferença e subconjuntos, Diagrama de Venn e cardinalidade; 5. Sequências Lógicas e Numéricas: sequências de números, figuras, letras e palavras, progressões (aritméticas, geométricas) e padrões lógicos visuais; 6. Problemas Contextualizados: datas e calendários, parentesco, árvores genealógicas, orientação no plano, espaço e tempo; 7. Raciocínio Lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais; 8. Moda, média e mediana.

Conteúdo específico do cargo

Administrador: 1. Administração Pública e Gestão: funções administrativas; planejamento estratégico; governança; gestão de processos; gestão por resultados; indicadores de desempenho. 2. Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público; PPA, LDO e LOA; receita pública; despesa pública; execução orçamentária e financeira. 3. Licitações e Contratos Administrativos: princípios; planejamento da contratação; estudos técnicos preliminares; termo de referência e projeto básico; fases do processo licitatório; modalidades; critérios de julgamento; dispensa e inexigibilidade; procedimentos auxiliares; sistema de registro de preços; pregão eletrônico; gestão e fiscalização de contratos; execução contratual; alterações contratuais; sanções administrativas; extinção contratual. 4. Convênios, acordos e instrumentos congêneres: formalização; execução; acompanhamento; prestação de contas; tomada de contas especial. 5. Controle da Administração Pública: controle interno e externo; auditoria; transparência;

responsabilização; controle social. 6. Direito Administrativo: princípios; atos administrativos; poderes administrativos; processo administrativo; improbidade administrativa.

Contador - PROFIN: 1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 11ª edição: Princípios Contábeis Orçamentários. Receita e Despesa Orçamentária. Fonte ou Destinação de Recurso. Despesa de Exercício Anterior (DEA). Dívida ativa. 2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP: Natureza da informação contábil. Código e Atributos da Conta contábil. 3. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Notas Explicativas. 4. Manual Técnico de Orçamento – MTO 2026: Princípios Orçamentários. Classificação da Despesa. 5. Lei nº 4320/1964 e suas alterações. 6. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 7. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e suas alterações. 8. Portaria Interministerial STN/SOF nº 448/2002 e suas alterações. 9. Lei estadual 3654/1971 – Estabelece Normas e Princípios de administração financeira e dá outras providências. 10. Decreto Estadual nº 47798/2026 – Estabelece Normas para execução orçamentária e financeira do exercício financeiro de 2026 e dá outras providências. 11. Portaria nº 710/2021 - Estabelece a classificação das fontes ou destinações de recursos a ser utilizada por Estados, Distrito Federal e Municípios. 12. Resolução Normativa RN-TC-03/2010 - Estabelece normas para Prestação de Contas Anuais dos Poderes e órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, estadual e municipal e dá outras providências.

Contador - PROGEP: 1. Orçamento Público: Conceitos básicos e legislação pertinente. Princípios orçamentários. Técnicas orçamentárias. Ciclo orçamentário. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Créditos ordinários e adicionais. Classificações Orçamentárias. 2. Receita Pública: Conceito e classificações. Estágios. Fontes. 3. Despesa Pública: Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Dívida flutuante e fundada. 4. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, objetivos, conta contábil, alcance, estrutura, atributos, classificação das contas, sistemas de contas, natureza da informação contábil, aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal. 5. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto e campo de aplicação. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Patrimônio líquido. Variações patrimoniais. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Provisões. Passivos contingentes. Regime Contábil. 6. Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público: Alcance, definições, propósito, estruturas e elaboração. Elementos das demonstrações contábeis. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstrações dos Fluxos de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Notas Explicativas. Consolidação. 7. Legislações específicas e Manuais: Lei Estadual nº 3.654, de 10 de fevereiro de 1971, do Estado da Paraíba, estabelece normas e princípios de administração financeira e dá outras providências. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 05 de maio de 2000. Decreto nº 47.798, de 16 de janeiro de 2026, que estabelece normas para execução orçamentária e financeira do exercício financeiro de 2026 e dá outras providências. Manual Técnico de Orçamento – MTO (2027) da Secretaria de Orçamento Federal – Disponível em: <https://www1.siof.planejamento.gov.br/mto/doku.php/mto2027>. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios válido a partir do exercício de 2025. 11ª ed. – Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Subsecretaria de Contabilidade Pública, Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação. Portaria Conjunta STN/SOF nº 163 de 4 de maio de 2001 e atualizações

posteriores que ajustaram os códigos de receita orçamentária, com efeitos a partir de 2022. Portaria Conjunta STN/SOF nº 448 de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014 que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial. 8. Gestão de Pessoas no Setor Público: Estatuto do Servidor Público do Estado da Paraíba. <https://sead.secadm.pb.gov.br/portaldoservidor/estatuto/>

Contador - PROAD: 1. Orçamento Público: Conceitos básicos e legislação pertinente. Princípios orçamentários. Técnicas orçamentárias. Ciclo orçamentário. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Créditos ordinários e adicionais. Classificações Orçamentárias. 2. Receita Pública: Conceito e classificações. Estágios. Fontes. 3. Despesa Pública: Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Dívida flutuante e fundada. 4. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, objetivos, conta contábil, alcance, estrutura, atributos, classificação das contas, sistemas de contas, natureza da informação contábil, aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal. 5. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto e campo de aplicação. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Patrimônio líquido. Variações patrimoniais. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Provisões. Passivos contingentes. Regime Contábil. 6. Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público: Alcance, definições, propósito, estruturas e elaboração. Elementos das demonstrações contábeis. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstrações dos Fluxos de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Notas Explicativas. Consolidação. 7. Legislações específicas e Manuais: Lei Estadual nº 3.654, de 10 de fevereiro de 1971, do Estado da Paraíba, estabelece normas e princípios de administração financeira e dá outras providências. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, 05 de maio de 2000. Decreto nº 47.798, de 16 de janeiro de 2026, que estabelece normas para execução orçamentária e financeira do exercício financeiro de 2026 e dá outras providências. Manual Técnico de Orçamento – MTO (2027) da Secretaria de Orçamento Federal – Disponível em: <https://www1.siop.planejamento.gov.br/mto/doku.php/mto2027>. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios válido a partir do exercício de 2025. 11ª ed. – Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Subsecretaria de Contabilidade Pública, Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação. Portaria Conjunta STN/SOF nº 163 de 4 de maio de 2001 e atualizações posteriores que ajustaram os códigos de receita orçamentária, com efeitos a partir de 2022. Portaria Conjunta STN/SOF nº 448 de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. 8. Licitações e Contratos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 9. Convênios e outros acordos: O que são convênios. Fases do convênio. Partes envolvidas. Obrigações. Transferências voluntárias. Transferências legais. Material disponível em: <https://portaldatransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/convenios-e-outros-acordos>.

Museólogo: 1. Museu, museologia, patrimônio cultural e memória social: conceitos e história dos museus no Brasil; 2. Legislação e políticas públicas para museus: Estatuto Nacional de Museus, Lei nº 11.904/2009, Decreto nº 8.124/2013, Plano Nacional Setorial de Museus 2025-2035; 3. Gestão museológica: Plano Museológico, diagnóstico e programas; 4. Gestão de Riscos e Plano de Emergência para Acervos Museológicos; 5. Conservação Preventiva,

manejo e transporte de acervos; 6. Documentação Museológica e gestão de acervos: pesquisa, inventário, catalogação, repositório digital, política de aquisição e descarte; 7. Museografia e design de exposições; 8. Conceitos e práticas da Educação Museal e estudos de público; 9. Acessibilidade universal em museus; 10. Código de Ética para museus do ICOM, Lei de regulamentação da profissão do museólogo, nº 7.287/1984, e Código de Ética Profissional do Museólogo, Resolução COFEM nº 63/2021.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO**Almoxarife:**

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, conferência de notas fiscais, emitir relatórios e utilizar sistemas informatizados para gerenciar entradas e saídas de mercadorias.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**Administrador:**

Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de desenvolvimento e gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnológica; Trabalhar na análise e auditoria de contratos, convênios e licitações; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Contador:

Organizar e executar serviços de contabilidade em geral; Realizar a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil; Levantar os respectivos balanços e demonstrações contábeis; Executar análise das demonstrações contábeis; Revisar permanente ou periodicamente as escritas; Analisar o comportamento das receitas; Analisar as variações orçamentárias; Revisar os balanços e contas em geral; Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; Elaborar a prestação de contas da Instituição para apreciação dos órgãos competentes; Prestar assessoria interna; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Museólogo:

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Criar projetos de museus e exposições; Organizar acervos museológicos; Dar acesso à informação; Conservar acervos; Preparar ações educativas ou culturais; Planejar e realizar atividades técnico-administrativas; Orientar implantação das atividades técnicas; Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.