



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº 134, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2024 - RETIFICADO**

O Reitor da **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público a realização do Concurso Público, para Servidores Técnico-Administrativos em Educação de Nível Médio e Superior da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, observados os termos da Lei nº 8.112/1990 e do Plano de Carreira dos Cargos Técnico - Administrativos em Educação, aprovado pela Lei nº 11.091/2005, alterada pelas Leis nº 11.233/2005 e nº 11.784/2008, da Lei nº 12.772/2012, alterada pelas Leis nº 12.863/2013 e nº 13.325/2016 e Decreto nº 7.232/2010, bem como as disposições do Estatuto e do Regimento Geral desta Universidade, mediante as condições estabelecidas, neste Edital e seus Anexos.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, com execução de responsabilidade do **Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC**.

**1.2.** Este Concurso Público se destina a selecionar candidatos para o provimento de cargos da **Universidade Federal da Paraíba - UFPB**, de acordo com as especificações, os quantitativos e a área de formação indicados no presente Edital.

**1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

**1.4.** A divulgação do Edital do Concurso Público estará disponível por meio dos endereços eletrônicos do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB - [www.progep.ufpb.br/progep/colecoes/editais-tecnico](http://www.progep.ufpb.br/progep/colecoes/editais-tecnico) e na Imprensa Nacional (Diário Oficial da União).

**1.5.** Os seguintes Anexos integram o presente Edital:

**Anexo I** – Requerimento de Atendimento Especial;

**Anexo II** - Modelo de Atestado para a Avaliação por Equipe Multiprofissional - Pessoas com Deficiência;

**Anexo III** – Conteúdos Programáticos para Estudo;

**Anexo IV** – Cronograma Previsto.

### 2. DOS CARGOS E VAGAS

**2.1.** O Concurso de que trata este Edital será de provimento de vagas, distribuídas por cargos, conforme a seguir:

Nível	Classe	Cargo	Vagas			
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	Total
Médio	D	Assistente em Administração	35	3	10	48
		Técnico em Tecnologia da Informação	14	1	4	19
		Técnico em Contabilidade	3	-	1	4
		Técnico em Enfermagem	2	-	-	2
		Técnico de Laboratório-Anatomia e Necropsia	1	-	-	1
		Técnico de Laboratório-Audiovisual	2	-	-	2
		Técnico de Laboratório-Biologia	1	-	-	1
		Técnico de Laboratório-Biotério	1	-	-	1
		Técnico de Laboratório-Eletrônica	1	-	-	1
		Técnico de Laboratório-Eletrotécnica	1	-	-	1
		Técnico de Laboratório-Gastronomia	1	-	-	1
		Técnico de Laboratório-Odontologia	2	-	-	2
		Técnico de Laboratório-Química	2	-	-	2
Superior	E	Assistente Social	2	-	-	2
		Analista de Tecnologia da Informação	3	-	1	4
		Bibliotecário Documentalista	3	-	1	4



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

Nível	Classe	Cargo	Vagas			
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	Total
Superior	E	Biólogo	1	-	-	1
		Economista	1	-	-	1
		Enfermeiro	1	-	-	1
		Engenheiro-Telecomunicações	1	-	-	1
		Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	-	-	1
		Médico-Clínica Médica	2	-	-	2
		Médico-Ginecologia	1	-	-	1
		Médico-Otorrinolaringologia	1	-	-	1
		Médico-Psiquiatria	2	-	-	2
		Músico-Viola	1	-	-	1
		Produtor Cultural	2	-	-	2
		Técnico em Assuntos Educacionais	3	1	1	5
		Tecnólogo-Arqueologia	1	-	-	1
		Tecnólogo-Secretariado Executivo	1	-	-	1
<b>Total</b>			<b>93</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>116</b>

**2.2.** Às **Pessoas com Deficiência** é assegurado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes no prazo de validade do Concurso Público.

**2.3.** Às pessoas **Negras** é assegurado o percentual de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes no prazo de validade do Concurso Público.

**2.4.** O **vencimento básico correspondente à classe, nível de capacitação e padrões iniciais dos cargos são os estabelecidos a seguir:**

Classe/Nível	Vencimento básico
D - Médio	R\$ 2.667,19
E - Superior	R\$ 4.556,92

**2.5. Do regime jurídico:** os candidatos selecionados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, previsto na Lei nº 8.112/1990 e Lei nº 11.091/2005, alterada pelas Leis nº 11.233/2005 e 11.784/2008.

**2.6.** Para todos os cargos será acrescido o valor de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)**, relativos ao auxílio-alimentação, bem como dos percentuais a título de incentivo à qualificação, nos termos do Anexo IV da Lei nº 11.091/2005.

**2.7.** Os candidatos selecionados serão lotados em quaisquer de suas Unidades, localizadas nos municípios de **Areia, Bananeiras, João Pessoa, Santa Rita, Mamanguape e Rio Tinto**, situados no Estado da Paraíba, de acordo com a necessidade e a conveniência da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, observado o Resultado Final do Edital de Remoção Interna, conforme Resolução nº 12/2014 - CONSUNI e suas alterações.

**2.8.** Será permitido o aproveitamento de concurso público por outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, mediante pedido de autorização a ser encaminhado previamente à UFPB.

**2.9. A carga horária, os requisitos e as atribuições dos cargos são os estabelecidos a seguir:**

**2.9.1. NÍVEL MÉDIO (CLASSE D):**

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Médio Profissionalizante ou Médio Completo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**Atribuições:** Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecer e receber informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais e patrimônio: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Médio Profissionalizante na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais ou Ensino Médio completo acrescido de curso técnico subsequente na área de Informática, Tecnologia da Informação ou Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais.

**Atribuições:** Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver layout de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Médio Profissionalizante em Contabilidade ou Médio completo + Curso Técnico em Contabilidade e **Registro no Conselho competente quando for exigência para exercício da profissão.**

**Atribuições:** Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal; Executar a contabilidade: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria; Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; Proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio; Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo; Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa; Utilizar recursos de informática; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Médio Profissionalizante em Enfermagem ou Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem e registro no conselho competente.

**Atribuições:** Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula orotraqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesíco-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte; Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos; Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas; Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança; Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências; Participar em campanhas de saúde pública; Manipular equipamentos; Calcular dosagem de medicamentos; Utilizar recursos de informática; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ANATOMIA E NECROPSIA:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Médio Profissionalizante na área de Necropsia ou Médio completo + curso Técnico em Necropsia e Registro no Conselho competente quando for exigência para exercício da profissão.

**Atribuições:** Reconstituir cadáveres humanos e animais: retirar vísceras de cadáver necropsiado; suturar corpos necropsiados; reconstituir, restaurar e tamponar cadáveres; Formolizar cadáveres humanos e animais; Identificar



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

cadáveres; Injetar soluções químicas em cadáveres; avaliar as condições do cadáver; pesar, medir e observar enrijecimento muscular do cadáver; conservar cadáveres em via úmida; necropsiar cadáveres; a eliminação de sangue; retirar amostras de órgãos de cadáveres; reconstituir cadáver; lavar cadáver; Embalsamar cadáveres: conservar cadáver em câmara fria; preparar soluções químicas; introduzir cadáver em tanques com soluções químicas e urnas; Orientar pessoas: mostrar museu de animais taxidermizados a visitantes; ministrar palestras e minicursos; desenvolver projetos específicos; prestar informações sobre prática de taxidermia; Manutenção de acervo: Requisitar a compra de material; Realizar manutenção de acervo; Coletar material para pesquisa; Acompanhar pesquisadores em trabalho de campo; Utilizar recursos de informática; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO – AUDIOVISUAL:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Médio profissionalizante na área de Audiovisual ou Médio completo com curso técnico na área de Audiovisual e Registro no Conselho competente quando for exigência para exercício da profissão.

**Atribuições:** Montar, instalar e testar equipamentos audiovisuais, tais como sonorização, projetores digitais de vídeo, computadores e similares dando suporte técnico durante as atividades; Colaborar na produção de material didático em diferentes mídias para atividades de ensino, pesquisa e extensão que necessitem de recursos audiovisuais; Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; Executar pequenos trabalhos de manutenção de equipamentos de imagem e som; Realizar a captura, edição e pós-produção de conteúdos audiovisuais em suportes digitais; Atender ao público em geral; Utilizar recursos de informática, incluindo transmissão audiovisual ao vivo através da Internet (streaming). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO – BIOLOGIA:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Médio Profissionalizante na área de Biologia ou Médio completo + curso Técnico na área de Biologia e Registro no Conselho competente quando for exigência para exercício da profissão.

**Atribuições:** Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; Utilizar recursos de informática; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO – BIOTÉRIO:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Médio Profissionalizante na Área de Agropecuária, Zootecnia, Agronomia, Veterinária, Biomedicina, Bioquímica, Biotério ou Biotecnologia ou Curso Médio Completo mais Curso Técnico em Agropecuária, Zootecnia, Agronomia, Veterinária, Biomedicina, Bioquímica, Biotério ou Biotecnologia e Registro no Conselho competente quando for exigência para exercício da profissão.

**Atribuições:** Executar as atividades de higienização, desinfecção e esterilização de todos os materiais (caixas, grades, bebedouros) e insumos utilizados na criação e manutenção das diferentes colônias e linhagens de animais de laboratório de pequeno e médio porte; Executar os programas de manejo preventivo, higiênico e sanitário na produção das diferentes espécies assim como no preparo dos materiais a serem utilizados; Executar as atividades técnicas de criação e manejo reprodutivo/sanitário de animais de laboratório conforme normas e procedimentos operacionais padrão e legislações em vigência; Registrar minuciosamente as informações obtidas em fichas e planilhas específicas; Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho de acordo com a normatização vigente; Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos, colaborando com profissionais da área; Atuar em atividades relacionadas à aquisição e compra de insumos; Ser membro de Comissões de acordo com necessidade da universidade;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

Utilizar recursos de informática e ferramentas computacionais para elaboração de planilhas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas na unidade/área de atuação.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ELETRÔNICA:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Médio Profissionalizante na área de Eletrônica ou Médio completo + curso Técnico em Eletrônica e Registro no Conselho competente quando for exigência para exercício da profissão.

**Atribuições:** Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas. Executar manutenção em CPU's reparando e substituindo placas entre outros componentes do equipamento. Executar manutenção em impressoras laser, jato de tinta e matricial. Executar manutenção em estabilizadores, nobreaks entre outros similares. Executar manutenção em fontes chaveadas analógicas e digitais. Executar manutenção em equipamentos de áudio e vídeo entre outros similares. Executar plano de manutenção preventiva e corretiva. Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Operar instrumentos e equipamentos necessários à realização dos serviços. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área eletrônica. Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletrônico. Colaborar na assistência técnica de equipamentos eletrônicos da entidade. Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações eletrônicas. Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos eletrônicos. Elaborar relatórios de atividades, pareceres e laudos técnicos da unidade. Coordenar o trabalho dos auxiliares do setor, orientando-os quanto à execução das tarefas e o transporte de aparelhos. Utilizar recursos de informática. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos de seu local de trabalho. Preencher formulários de serviço, especificando defeitos e procedência dos aparelhos, anotando datas de entrada e saída do material e outros dados importantes. Atuar como fiscal de contratos nas áreas afins. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Proceder a ensaios de controle técnico dos produtos. Aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e de eletrônica. Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas. Executar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos eletrônicos. Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual. Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos da função. Reparar aparelhos de precisão. Utilizar recursos de informática para suporte e manutenção de computadores. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ELETROTÉCNICA:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Médio Profissionalizante na área de Eletrotécnica ou Médio completo + curso Técnico na área de Eletrotécnica e Registro no Conselho competente quando for exigência para exercício da profissão.

**Atribuições:** Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registro das análises realizadas; preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia; preparar estimativas detalhadas das quantidades dos materiais e mão de obra necessária, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos; inspecionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes; conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos; executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão de condutores e outros aparelhos de iluminação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO - GASTRONOMIA:**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Médio Profissionalizante na área de Gastronomia ou Médio completo + curso Técnico em Gastronomia e Registro no Conselho competente quando for exigência para exercício da profissão.

**Atribuições:** Gerenciar e operacionalizar produções culinárias nas diferentes fases dos serviços de alimentação. Criar preparações culinárias e valorizar a ciência dos ingredientes. Validar Segurança alimentar. Identificar utensílios, equipamentos e matéria-prima em laboratórios, restaurantes e estabelecimentos alimentícios. Identifica novas perspectivas do mercado alimentício. Vistoriar a área de produção e experimentação gastronômica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO – ODONTOLOGIA:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Médio Profissionalizante na área de Odontologia ou Médio completo + curso Técnico em Saúde Bucal e Registro no Conselho competente quando for exigência para exercício da profissão.

**Atribuições:** Realizar a manutenção, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Auxiliar e instrumentar os profissionais de Odontologia durante procedimentos clínicos. Participar da organização e controle do estoque de materiais de consumo, solicitando reposição quando necessário. Controlar e organizar o arquivo de prontuários dos pacientes. Gerenciar o agendamento e controle das consultas, recepção e retornos dos pacientes. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de natureza e complexidade similares, relacionadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO – QUÍMICA:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Médio Profissionalizante em Química ou Médio completo + curso Técnico em Química e Registro no Conselho competente quando for exigência para exercício da profissão.

**Atribuições:** Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**2.9.2. NÍVEL SUPERIOR (CLASSE E):**

**ASSISTENTE SOCIAL:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar. Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional. Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada. Propor alternativas de ação na área social. Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existentes na região. Desenvolver pesquisas científicas próprias da área. Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais. Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados. Proceder o estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado. Prestar serviços técnico-administrativos, assistenciais e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais. Interpretar de forma diagnóstica, a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a utilização do recurso social e evitar a acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional. Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias. Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação. Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

não do dinheiro público do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos. Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização. Orientar a execução de propostas de prestação de serviços a nível da Instituição. Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social. Realizar e participar de entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Superior na área.

**Atribuições:** Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas; Administrar ambiente informatizado: Monitorar desempenho do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema; identificar e corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema; Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware; Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento; Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e desempenho e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica; Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa; Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão; Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional; Utilizar recursos de Informática; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação e registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Disponibilizar informação em qualquer suporte: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação online; normalizar trabalhos técnico-científicos; Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento, controlar segurança patrimonial, a conservação do patrimônio físico e avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios e implantar unidades, redes e sistemas de informação;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver e efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento, selecionar, adquirir, armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva; Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico; Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações; Realizar difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes; Utilizar recursos de Informática; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas.

**Atribuições:** Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; assessorar a coordenação na organização do trabalho pedagógico; planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos; elaborar projetos educativos e projetos de extensão; orientar e auxiliar nas pesquisas acadêmicas; realizar trabalhos estatísticos específicos; preparar e coordenar reuniões; conhecer sobre formas de planejamento, acompanhamento e avaliação de ações que promovam o desenvolvimento profissional em consonância com as Políticas e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e na UFPB; conhecer sobre formas de planejamento, acompanhamento e avaliação de educação à distância; treinamento, desenvolvimento e educação nas organizações; tipos de ações de capacitação profissional (cursos presenciais e a distância, módulos, aprendizagem em serviço, seminários, congressos, workshops e etc.); elaborar apostilas e manuais educativos; auxiliar instrutores na elaboração de materiais didáticos; desenvolver cursos para profissionais de outras áreas; elaborar e acompanhar processos seletivos, como também organizar e executar eventos de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional; orientar e auxiliar na elaboração de propostas, acordos de cooperação entre programas de pós-graduação da UFPB e órgãos fora da UFPB; planejar e programar as atividades gerais e de equipe; redigir relatórios; agendar atendimentos; receber pessoas; redigir ofícios, memorandos, despachos; utilizar recursos de informática e sistemas informacionais; executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**BIÓLOGO:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Superior em Ciências Biológicas e registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Estudar seres vivos: Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares; Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados, avaliar resultados da pesquisa; divulgar informações sobre projeto; aplicar resultados de pesquisa; documentar a pesquisa através de fotos, filmagem, ilustração e material científico; Inventariar biodiversidade: Delimitar área de amostragem: realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies e espécimes; classificar amostras; elaborar banco de dados; Organizar coleções biológicas: Preparar material para coleções; montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas; Manejar recursos naturais: Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável. Desenvolver atividades de educação ambiental: Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental para área rural; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação; Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas; Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas: Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises; Utilizar recursos de Informática; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ECONOMISTA:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Superior em Economia e registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Analisar ambiente econômico; Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, etc.); Participar do planejamento estratégico e de curto prazo; Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, ongs, outras organizações); Gerir programação econômico-financeira; Examinar finanças empresariais e exercer mediação, perícia e arbitragem; Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações; Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; Utilizar recursos de Informática; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ENFERMEIRO:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; acompanhar a evolução clínica de pacientes; Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos; Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados; Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde; Utilizar recursos de informática; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ENGENHEIRO – TELECOMUNICAÇÃO:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso superior em Engenharia de Telecomunicações e registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Planejar, projetar, operar e manter sistemas, instalações e equipamentos de telecomunicações, tanto com fio quanto sem fio. Implantar, operar e gerenciar sistemas de comunicação interna e externa, celular e satélite, redes de comunicação, cabeamento estruturado e não estruturado de redes lógicas, sistemas irradiantes, de radiodifusão, radar, além de sistemas de posicionamento e navegação. Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, realizar pesquisas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

científicas e tecnológicas, conduzir estudos de viabilidade técnico-econômica, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos, além de realizar vistorias, perícias e avaliações, emitindo laudos e pareceres técnicos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho e registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Assessorar os diversos órgãos de instituição, em assuntos de segurança do trabalho; propor normas e regulamentos de segurança de trabalho; examinar projetos de obras e equipamentos; indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade; estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe; delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente; analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas; manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção a calcular o custo; realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho; elaborar e executar programas de treinamento geral no que concerne à segurança do trabalho; inspecionar as áreas e os equipamentos da entidade, do ponto de vista da segurança e higiene do trabalho; articular-se como órgão de suprimento para estabelecimentos dos níveis de estoque do material e equipamento de segurança e supervisionar sua distribuição e manutenção; promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio; organizar e supervisionar as CIPAS; elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho; enviar relatórios periódicos aos diversos setores comunicando a existência de risco, ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidente do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**MÉDICO - CLÍNICA MÉDICA:**

**Carga horária: 20 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Medicina com Residência Médica em Clínica Médica ou Título de Especialista em Clínica Médica conferido pela Associação Médica Brasileiro/Sociedade Brasileira de Clínica Médica, ou Conclusão de Curso de Especialização em Clínica Médica, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Medicina

**Atribuições:** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; Realizar perícias médicas; Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; Estudar o organismo humano, e os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas; Utilizar recursos de informática; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**MÉDICO – GINECOLOGIA:**

**Carga horária: 20 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Medicina com Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia ou Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia conferido pela Associação Médica Brasileiro/Sociedade Brasileira de Ginecologia e Obstetrícia, ou Conclusão de Curso de Especialização em Ginecologia e Obstetrícia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Medicina.

**Atribuições:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; desenvolver atividade de educação em saúde pública junto ao paciente e comunidade; aplicar os conhecimentos da medicina para o diagnóstico e prevenção das doenças do corpo humano; efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medida preventiva; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; integrar-se com equipes multiprofissionais de saúde da UFPB para maior benefício do paciente; manter-se atualizado sobre o rol de medicamentos disponíveis na atenção básica e orientar



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

tratamento segundo essa disponibilidade sempre que possível; seguir as orientações para implantação dos programas protocolares específicos da saúde da mulher do Ministério da Saúde para sistematizar através de normas e rotinas para beneficiar os acompanhamentos dos pacientes, outras atribuições correlatas ao cargo; Executar avaliações e perícias médicas na sua área de atuação emitindo pareceres ou relatórios específicos quando solicitado pela gerência da unidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**MÉDICO – OTORRINOLARINGOLOGIA:**

**Carga horária: 20 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Medicina com Residência Médica em Otorrinolaringologia ou Título de Especialista em Otorrinolaringologia conferido pela Associação Médica Brasileiro/Sociedade Brasileira de Otorrinolaringologia, ou Conclusão de Curso de Especialização em Otorrinolaringologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Medicina.

**Atribuições:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Realizar consultorias, procedimentos, e exames na especialidade. Executar demais atribuições da especialidade bem como atividades gerais de competência médica. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; Utilizar recursos de informática; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**MÉDICO - PSIQUIATRIA:**

**Carga horária: 20 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Medicina com Residência Médica em Psiquiatria ou Título de Especialista em Psiquiatria conferido pela Associação Médica Brasileiro/Sociedade Brasileira de Psiquiatria, ou Conclusão de Curso de Especialização em Psiquiatria, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Medicina.

**Atribuições:** Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano; Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano; Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade; Realizar perícias médicas; Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; Estudar o organismo humano, e os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas; Utilizar recursos de informática; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**MÚSICO – VIOLA:**

**Carga horária: 25 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Superior em Música com formação em viola e registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Tocar em orquestras e em grupos de câmara. Editorar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Arranjar obras musicais, reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Estudar e pesquisar música. Editorar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**PRODUTOR CULTURAL:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Superior em Produção Cultural ou em Comunicação Social.

**Atribuições:** Elaboração de projetos para editais da área cultural dos governos federal, estadual e municipal; Planejamento e Organização de eventos culturais, tais como: exposições de artes plásticas, fotografias e artes gráficas, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música. Conhecimentos gráficos para elaboração ou aprovação de materiais de divulgação, tais como: cartazes, filipetas, programas e convites impressos e digitais. Técnicas de controle gerencial da atividade, com capacidade de elaboração de planos de metas e sistemas de controles estatísticos de resultados. Captação de recursos financeiros para produção cultural. Aspectos jurídicos relativos à produção de eventos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

artísticos e culturais; Supervisão e coordenação de todas as atividades para a realização de eventos culturais, como transporte, montagem de palco, montagem de exposições e mostras em geral e projeções cinematográficas, bem como organização de serviços de apoio. Coordenação e produção executiva de equipe, marketing e comunicação institucional. Política Cultural nas Universidades Públicas. Cultura digital, tecnologia e novas mídias. Avaliação de projetos culturais. Utilizar recursos de Informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TECNÓLOGO – ARQUEOLOGIA:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso superior em Arqueologia e registro no Conselho competente.

**Atribuições:** Reconstruir as fases iniciais da cultura do homem, colaborando ativamente no conhecimento do passado histórico, abordando-o através de técnicas apropriadas, complementando-o naqueles aspectos poucos conhecidos pelos textos escritos; executar a coleta de dados, de acordo com técnicas especiais, trabalhando sob esquemas aperfeiçoados; interpretar os dados coletados baseando-se em técnicas complexas de análise; reconstituir a cultura estudada; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e sócio-ambiental; estudar o patrimônio arqueológico; gerir patrimônio histórico e cultural; participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; organizar informações sociais, culturais e políticas; elaborar documentos técnico-científicos, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**TECNÓLOGO - SECRETARIADO EXECUTIVO:**

**Carga horária: 40 horas semanais.**

**Requisito de qualificação para ingresso no cargo:** Curso Superior em Secretariado Executivo ou Letras.

**Atribuições:** Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; planejar e organizar os serviços de secretaria de centros decisórios de uma instituição; aplicar conceitos e ferramentas tecnológicas específicas de assessoramento, de forma a otimizar os processos vinculados a suas atividades; assessorar a gestão e suas respectivas equipes; planejar, organizar, implantar e executar atividades e metas da área, eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores, comunicação e redação de textos técnicos, além de gerenciar informações; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática; executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

---

**3.1.** Os requisitos básicos para investidura no cargo são, cumulativamente, os descritos abaixo:

- a)** ter sido classificado e aprovado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado ou ainda, no caso de estrangeiro, estar em situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite inclusive a trabalhar no território nacional. No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
- c)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- d)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- e)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- f)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- g)** não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado;
- h)** apresentar declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua ocupação;
- i)** apresentar atestado médico, nos casos de candidatos com deficiência, declarando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e declarando, ainda, que está apto a desenvolver as atribuições inerentes ao cargo, o que será comprovado nos exames médicos específicos;
- j)** não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, de emprego ou de função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

- k)** apresentar certidão de não acúmulo de cargos, de empregos ou de funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no art. 137 da Lei nº 8.112/1990;
- m)** comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo, atendendo aos requisitos constantes no item 2.9 deste Edital, apresentando diploma ou certificado de conclusão, acompanhado de histórico escolar, devidamente regularizados com base na legislação vigente, no ato da convocação;
- n)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- o)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- p)** somente serão admitidos diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras se devidamente revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do art. 48, §2º, da Lei nº 9.394, de 1996, e na Resolução CNE/CES nº 8, de 4 de outubro de 2007, publicada no DOU de 5/10/2007, seção 1, p. 49-50;
- q)** atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital.

**3.2.** A classificação obtida pelo candidato aprovado no concurso não gera para si o direito de escolher a Unidade de seu exercício, ficando essa definição condicionada a necessidade e a conveniência da Universidade Federal da Paraíba - UFPB.

**3.3.** O servidor que não entrar em exercício na Unidade definida pela Universidade Federal da Paraíba - UFPB será exonerado ex officio.

**3.4.** No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

**3.5.** O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no item 3.1 e alíneas, no prazo legal, acarretará a perda do direito à vaga.

**3.6.** A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo implicará na perda do direito de nomeação do candidato, que terá seu ato de convocação tornado sem efeito.

#### **4. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

**4.1.** As etapas do concurso público estão descritas no quadro a seguir:

<b>Etapa</b>	<b>Cargo</b>	<b>Caráter</b>
Prova Objetiva	Para todos os cargos	Eliminatório e Classificatório
Prova Prática	Músico-Viola e Técnico de Laboratório (Anatomia/Necropsia, Audiovisual, Biologia, Biotério, Eletrônica, Eletrotécnica, Gastronomia, Odontologia e Química)	Eliminatório e Classificatório

**4.2. A Prova Objetiva** será realizada nas cidades de **Areia, Bananeiras, João Pessoa, Mamanguape e Rio Tinto** do Estado da Paraíba.

**4.2.1.** A critério do IBFC e da UFPB, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados em outras cidades para realização das provas, caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para sua realização, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e demais despesas desses candidatos.

**4.3. A Prova Prática, a Avaliação por Equipe Multiprofissional (Pessoas com Deficiência), o Procedimento de Heteroidentificação (Negros)** serão realizados na cidade de **João Pessoa/PB** e poderão ocorrer em dias úteis, aos finais de semana ou feriados.

**4.4.** Os candidatos arcarão com todas as despesas advindas de seus deslocamentos, obrigatórios ou voluntários, referentes à sua participação no Concurso Público.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**4.5.** Os horários mencionados no presente Edital, e dos demais atos, editais, comunicados e resultados a serem publicados, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

## **5. DA RESERVA DE VAGAS**

---

### **5.1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

**5.1.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, na forma do artigo 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146/2015, do Decreto nº 9.508/2018, alterado pelo Decreto nº 9.546/2018.

**5.1.1.1.** O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado, nesta condição, se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da UFPB.

**5.1.2.** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei n.º 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 com suas alterações; no § 1º c/c § 2º todos do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei n.º 14.126/2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009 e Lei nº 14.768/2023 (Define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva).

**5.1.3.** A utilização de material tecnológico de uso habitual não impede a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

**5.1.4.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, poderá ser submetido à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**5.1.5.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento da ficha de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;
- c)** informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;
- d)** informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

**5.1.6.** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato deverá enviar eletronicamente ao IBFC os documentos a seguir:

- a)** comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;
- b)** **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem como a provável causa da deficiência;
- c)** requerimento de **Atendimento Especial (Anexo I)**, devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se houver.

**5.1.6.1.** Os candidatos na condição de Pessoa com Deficiência deverão fazer **o envio eletrônico**, via *link* específico no site do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), dos documentos comprobatórios elencados no item 5.1.6, no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV**, conforme orientações a seguir:

- a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- b)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- c)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela estão corretas;
- d)** não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**5.1.6.2.** Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo, do horário estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.

**5.1.7.** O candidato que não atender os dispositivos mencionados nos itens 5.1.6. e 5.1.6.1. deste Edital, não será considerado Pessoa com Deficiência para fins de reserva de vagas e não terá a prova e/ou condição especial atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**5.1.8.** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos da ficha de inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**5.1.9.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, o candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e de aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas deste Concurso Público.

**5.1.10.** A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**5.1.11.** A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato **submeter-se à Avaliação por Equipe Multiprofissional** antes do Resultado Final.

**5.1.11.1.** Os candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas com deficiência que forem convocados para a **realização da Prova Prática** dos cargos de **Músico-Viola e Técnico de Laboratório (Anatomia/Necropsia, Audiovisual, Biologia, Biotério, Eletrônica, Eletrotécnica, Gastronomia, Odontologia e Química)**, nos termos do item 9.2 deste Edital, também serão convocados para a Avaliação por Equipe Multiprofissional.

**5.1.11.2.** Os candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas com deficiência dos **cargos não mencionados** no item 5.1.11.1 deste Edital, que forem habilitados na Prova Objetiva e que estejam classificados dentro do limite, conforme o quadro abaixo, mais os empates na última posição de classificação, se houver, serão convocados para a Avaliação por Equipe Multiprofissional.

Cargo	Até a posição de classificação
	Pessoas com Deficiência
Assistente em Administração	10 <sup>a</sup>
Técnico de Tecnologia da Informação	7 <sup>a</sup>
Demais cargos	5 <sup>a</sup>

**5.1.11.2.1.** Para efeito de convocação para a Avaliação por Equipe Multiprofissional, nos termos do item 5.1.11.2, não serão contabilizados, na listagem de pessoas com deficiência classificados, aqueles candidatos que concorreram nessa condição e que tenham obtido classificação também na lista de ampla concorrência.

**5.1.11.2.2** Os candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas com deficiência não convocados para a Avaliação por Equipe Multiprofissional, somente concorrerão neste concurso público às vagas destinadas às pessoas de Ampla Concorrência.

**5.1.12. Os candidatos deverão comparecer à Avaliação por Equipe Multiprofissional de acordo com a data indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV e horário que será informado na convocação, munidos de original e/ou cópia dos documentos comprobatórios, conforme a seguir:**

**a)** documento de identidade original;

**b) atestado/laudo emitido, conforme modelo do Anexo II, por médico especialista, emitido há no máximo 24 meses,** que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência;

**c)** se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a **deficiência física**;

**d)** se for o caso, apresentar os **graus de autonomia**;

**e)** se for o caso, constar se faz uso de **órteses, próteses ou adaptações**;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**f)** no caso de **deficiência mental**, no laudo deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas;

**g)** no caso de **deficiência múltipla**, no laudo deverá constar a associação de duas ou mais deficiências;

**h)** no caso de **deficiência auditiva**, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, **exame audiométrico (audiometria), realizado nos últimos 24 meses;**

**i)** no caso de **deficiência visual**, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida, com e sem correção, e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

**5.1.12.1.** Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade da documentação médica (atestado ou laudo) mencionada no item 5.1.12.1 alínea b) não será considerada na avaliação.

**5.1.12.2.** O Atestado/Laudo Médico (original e/ou cópia simples) e demais documentos complementares serão retidos pelo IBFC por ocasião da realização da Avaliação por Equipe Multiprofissional.

**5.1.13. O resultado da Avaliação por Equipe Multiprofissional enquadrará os candidatos em uma das seguintes condições:**

**a) CONSIDERADO:** deficiência considerada de acordo com a legislação vigente;

**b) NÃO CONSIDERADO:**

b1) deficiência não considerada de acordo com a legislação vigente;

b2) atestado/laudo médico em desacordo com os critérios estabelecidos neste edital;

b3) não apresentou o atestado/laudo médico nos termos deste edital.

**c) INCOMPATÍVEL:** deficiência existente ou não dentro da legislação vigente, mas incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho do cargo;

**d) AUSENTE:** não compareceu à avaliação e, portanto, foi considerado desistente das vagas reservadas às pessoas com deficiência.

**5.1.13.1.** O candidato **NÃO CONSIDERADO** ou **AUSENTE** na avaliação por equipe multiprofissional perderá o direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e será eliminado deste Concurso Público, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência, pela qual passará a concorrer, dispensada a convocação suplementar de candidatos.

**5.1.13.2.** Os candidatos que apresentarem **DEFICIÊNCIA INCOMPATÍVEL**, de acordo com a avaliação por equipe multiprofissional, **serão eliminados do Concurso Público.**

**5.1.13.3.** A classificação e a aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, após homologação do concurso, submeter-se à Avaliação Médica Oficial da UFPB.

**5.1.14.** O candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Concurso Público.

**5.1.15.** O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiências, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

**5.1.16.** Os candidatos na condição de Pessoa com Deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas, quando da convocação para nomeação.

**5.1.17.** Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada à Pessoa com Deficiência, a vaga será preenchida pelo candidato na condição de Pessoa com Deficiência posteriormente classificado, quando da convocação para nomeação.

**5.1.18.** As vagas reservadas neste Edital que não forem providas por falta de inscrição, neste Concurso, de candidatos na condição de pessoa com deficiência ou por não aprovação desses candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, quando da convocação para nomeação, observada a classificação geral (ampla concorrência).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**5.1.19.** Após a investidura no cargo na condição de pessoa com deficiência, esta condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

**5.1.20.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que:

- a)** deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c)** fraudar e/ou falsificar documentação;
- d)** não fizer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;
- e)** não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f)** não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio login;
- g)** não tiver a deficiência compatível com o cargo;
- h)** não apresentar os documentos na avaliação por equipe multiprofissional;
- i)** não comparecer à avaliação por equipe multiprofissional;
- j)** enviar documentação em desacordo com este Edital.

**5.1.21.** O resultado da **Avaliação por Equipe Multiprofissional - Pessoas com Deficiência** será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV.

**5.2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS NEGROS:**

**5.2.1.** Às pessoas **Negras** é assegurado o percentual de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público, nos termos da Lei Federal nº 12.990/2014.

**5.2.2.** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 3 (três).

**5.2.2.1.** Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o primeiro número inteiro antecedente, em caso de fração igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos).

**5.2.3.** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

**5.2.4.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

**5.2.5.** Até o final do período de inscrição do Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

**5.2.6.** A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

**5.2.7.** Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital, deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

**5.2.8.** A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas negras, devendo o candidato, ainda, submeter-se ao **Procedimento de Heteroidentificação** promovido pelo IBFC antes do Resultado Final, na **data indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV**.

**5.2.8.1.** Os candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas negras que forem convocados para a **realização da Prova Prática** dos cargos de **Músico-Viola e Técnico de Laboratório (Anatomia/Necropsia, Audiovisual, Biologia, Biotério, Eletrônica, Eletrotécnica, Gastronomia, Odontologia e Química)**, nos termos do item 9.2 deste Edital, também serão convocados para o Procedimento de Heteroidentificação.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**5.2.8.2.** Os candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas negras dos **cargos não mencionados no item 5.2.8.1** deste Edital que forem habilitados na Prova Objetiva e que estejam classificados dentro do limite, conforme o quadro abaixo, mais os empates na última posição de classificação, se houver, serão convocados para o Procedimento de Heteroidentificação.

Cargo	Até a posição de classificação
	Negros
Assistente em Administração	<b>42<sup>a</sup></b>
Técnico de Tecnologia da Informação	<b>26<sup>a</sup></b>
Demais cargos	<b>12<sup>a</sup></b>

**5.2.8.2.1.** Para efeito de convocação para o Procedimento de Heteroidentificação, nos termos do item 5.2.8.2, não serão contabilizados, na listagem de candidatos Negros classificados, aqueles candidatos que concorreram nessa condição e que tenham obtido classificação também na lista de ampla concorrência.

**5.2.8.3.** Os candidatos concorrentes às vagas reservadas às pessoas negras não convocados para o Procedimento de Heteroidentificação, somente concorrerão neste concurso público às vagas destinadas às pessoas de Ampla Concorrência.

**5.2.8.4.** Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

**5.2.8.5.** Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

**5.2.8.6.** O procedimento de heteroidentificação **será filmado e/ou fotografado**, e seus registros serão utilizados na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos perante a Comissão Recursal de Heteroidentificação.

**5.2.8.7.** A Comissão de Heteroidentificação será composta por **5 (cinco) membros** e utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no Concurso Público.

**5.2.9. O resultado do Procedimento de Heteroidentificação promovido pelo IBFC enquadrará os candidatos em uma das seguintes condições:**

**a) CONSIDERADO:** pessoa considerada negra de cor preta ou parda;

**b) NÃO CONSIDERADO:** o candidato, não possui traços fenotípicos que o identifica como negro;

**c) AUSENTE:** não compareceu ao procedimento de heteroidentificação e, portanto, foi considerado desistente das vagas reservadas aos negros.

**5.2.9.1.** Das decisões da Comissão de Heteroidentificação caberá recurso dirigido à Comissão Recursal de Heteroidentificação, que será composta **por 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação**.

**5.2.10.** O candidato **não considerado negro** no procedimento de heteroidentificação perderá o direito às vagas reservadas e será eliminado deste Concurso Público, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência, pela qual passará a concorrer, dispensada a convocação suplementar de candidatos.

**5.2.10.1.** O candidato ausente ou que se recusar à realização da filmagem e/ou fotografia no procedimento de heteroidentificação perderá o direito às vagas reservadas e será eliminado deste Concurso Público.

**5.2.10.2.** Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, respeitados o contraditório e a ampla defesa: I - caso o certame ainda esteja em andamento, a pessoa será eliminada; II - caso a pessoa já tenha sido nomeada, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**5.2.11.** O candidato negro, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante da lista específica de candidatos negros, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

**5.2.12.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas, quando da convocação para nomeação.

**5.2.13.** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, essa vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado, quando da convocação para nomeação.

**5.2.14.** Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, quando da convocação para nomeação, observada a ordem de classificação.

**5.2.15.** O candidato negro aprovado para as vagas reservadas a eles destinado e para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.

**5.2.15.1.** Na hipótese de que trata o item anterior, caso o candidato não se manifeste previamente, será nomeado dentro das vagas destinadas a candidatos negros.

**5.2.16.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

**5.2.17.** O candidato inscrito como negro participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota exigida para todos os demais candidatos.

**5.2.18.** O resultado do **Procedimento de Heteroidentificação** será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na **data indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV**.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

---

### **6.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:**

**6.1.1.** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará:

**a)** o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento e, ainda, representa a ciência de que, caso aprovado e convocado, deverá entregar os documentos comprobatórios exigidos para a posse e submeter-se aos exames médicos para efetivação da posse;

**b)** o aceite e a autorização do uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações do seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

**6.1.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da taxa de inscrição após tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**6.1.3.** As informações prestadas na ficha de inscrição e/ou na solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a UFPB e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo candidato.

**6.1.4.** Declarações falsas ou inexatas constantes na ficha de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**6.1.5.** No ato da inscrição é de responsabilidade do candidato a veracidade e exatidão dos dados informados na ficha de inscrição.

**6.1.5.1.** O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento, localidades de nascimento e de residência.

**6.1.6.** O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

**6.1.7.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**6.1.8. No ato da inscrição o candidato deverá:**

**a)** optar pelo **cargo a que vai concorrer**, conforme previsto no item 2.1;

**b)** optar **apenas por 01 (uma) cidade de realização de prova**, conforme item 4.2.

**6.1.8.1.** As provas serão realizadas **em um turno para os cargos de Nível Médio (classe D)** e em **outro turno para os cargos de Nível Superior (classe E)**.

**6.1.8.1.1.** O candidato poderá se **inscrever apenas para um cargo de Nível Médio (classe D)** e **um cargo de Nível Superior (classe E)**, se assim desejar.

**6.1.8.2.** Não será admitido ao candidato a alteração de cargo e cidade de prova após efetivação da inscrição.

**6.1.9.** O candidato que tiver mais de uma inscrição paga e/ou deferida na solicitação da isenção para cargos com o mesmo período de prova, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

**6.1.10.** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

**6.2. Dos Procedimentos para Inscrição:**

**6.2.1.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), e estarão abertas durante o período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV**.

**6.2.2.** Para se inscrever neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**a)** ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;

**b)** preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;

**c)** imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 6.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária ou internet bank;

**d)** O candidato poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto para efetuar o pagamento de sua inscrição até o prazo de pagamento **indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV**. O candidato que não efetuar o pagamento da inscrição até a data de vencimento do boleto ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

**6.2.3.** O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 110,00 para os cargos de Nível Médio (classe D)** e **R\$ 140,00 para os cargos de Nível Superior (classe E)**.

**6.2.4.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

**6.2.5.** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, crédito após o prazo ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**6.2.6.** A UFPB e o IBFC não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto.

**6.2.7.** A efetivação da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor da taxa de inscrição.

**6.2.8.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet implicará na não efetivação da inscrição.

**6.2.9.** O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

**6.2.10.** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**6.2.11.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.

**6.3 Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:**

**6.3.1** Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção do Pagamento de Inscrição no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV**, no qual deverá se enquadrar em uma das seguintes condições:

**6.3.1.1. CadÚnico (Decreto n.º 6.593/2008 e nº 11.016/2022):** o candidato deve estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), for membro de família de baixa renda e indicar seu número de Identificação Social (NIS), no requerimento de inscrição, não sendo necessário envio de documentação, conforme procedimento a seguir:

- a) o IBFC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;
- c) não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
- d) os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

**6.3.1.2. Lei Federal nº 13.656/2018 (Doador de Medula Óssea):** o candidato doador de medula óssea deverá enviar eletronicamente os seguintes documentos:

- a) documento de identidade;
- b) atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação e o número cadastrado no REDOME.

**6.3.1.2.1. Para comprovar as condições de Doador de Medula Óssea,** o candidato deverá fazer o **envio eletrônico**, via link específico no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV**, dos documentos comprobatórios de isenção, conforme orientações a seguir:

- a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- b) caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado deste Edital, gerando um número de protocolo para cada envio;
- c) para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;
- d) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- e) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

f) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

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

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não fizer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios no seu próprio *login* (doador de medula óssea);
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f) realizar sua inscrição em desacordo com este Edital.

**6.3.3.** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público.

**6.3.4.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.

**6.3.5.** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**6.3.6.** O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurando ao candidato o direito de recurso.

**6.3.7.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.

**6.3.8.** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido, assim como eventual recurso apresentado indeferido e, que mantiver interesse em participar do concurso deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos e valores para candidatos pagantes previstos no item 6 deste Edital.

**6.3.9.** Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

**6.3.10.** O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no **Cronograma Previsto – Anexo IV**.

## **7. DA FUNÇÃO DE JURADO E ATENDIMENTO ESPECIAL**

---

### **7.1. Da Função de Jurado:**

**7.1.1.** O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado**, no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, deverá prestar esta informação no ato de inscrição e fazer o **envio eletrônico**, conforme o item 7.5, de certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos para utilização, se necessário, como um dos critérios de desempate da alínea “f” do item 12.3.

### **7.2. Das lactantes:**

**7.2.1.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá indicar, no formulário de inscrição, que é lactante e observar as orientações a seguir:

- a) a candidata deverá trazer um acompanhante adulto maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda;
- b) a candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova;
- c) o IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

- d) para a amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, a ser determinada pela coordenação local deste concurso;
- e) a candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de **2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho**;
- f) o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período;
- g) para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

**7.2.2.** Caso a criança ainda não tenha nascido até a data de realização da prova, a candidata deverá indicar no formulário de inscrição que é lactante e observar as orientações, conforme item 7.2.1 deste Edital.

**7.3. Do Nome Social (Travesti ou Transexual):**

**7.3.1.** O candidato **Travesti ou Transexual** (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero), nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016, que desejar ser atendido pelo **Nome Social** durante a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição. Neste caso, o candidato **deverá fazer o envio eletrônico** de documentos comprobatórios da condição que motiva a solicitação de atendimento, conforme item 7.5.

**7.3.2.** As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome social.

**7.4. Das outras condições:**

**7.4.1.** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de outras condições especiais para a realização das provas poderá solicitar essa condição no ato da inscrição e deverá fazer o **envio eletrônico**, conforme item 7.5, do **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem como a provável causa da deficiência que justifique o atendimento especial solicitado e o **Anexo I - Requerimento de Atendimento Especial**, conforme condições a seguir:

- a) Prova Ampliada:** impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual;
- b) Prova em Braille:** prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual;
- c) Auxílio Ledor:** serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;
- d) Auxílio Transcrição:** para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas;
- e) Tradutor intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):** para o auxílio aos candidatos surdos ou com deficiência auditiva usuário de Libras;
- f) Sala Separada:** sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braille e em caso de doenças infectocontagiosas;
- g) Sala de Fácil Acesso (cadeirante/mobilidade reduzida):** sala com acessibilidade facilitada para utilização por pessoas dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção;
- h) Cadeirante:** local de prova com acessibilidade para cadeira de rodas;
- i) Tempo Adicional:** a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, **será concedida 1 (uma) hora** a mais para os candidatos nesta situação.

**7.4.2.** O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova deverá enviar **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I**, nos moldes do item 7.5. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

**7.4.3.** O candidato portador de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao IBFC, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico [concurso@ibfc.org.br](mailto:concurso@ibfc.org.br), tão logo a condição seja diagnosticada com o envio do **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I** para o atendimento especial.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**7.4.3.1.** O item acima não se aplica aos casos de COVID-19, devendo os candidatos diagnosticados positivamente cumprirem o prazo previsto para isolamento conforme a legislação vigente.

**7.4.4.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, **façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos** deverão enviar o **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo I** para comunicar a situação ao IBFC previamente, nos moldes do item 7.5.

**7.4.4.1.** Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

**7.5. Dos envios eletrônicos dos documentos:**

**7.5.1.** O candidato que solicitou no ato da inscrição atendimento em um dos itens **7.1 (Função de Jurado)**, **7.3 (Nome Social -Travesti ou Transexual)**, **7.4 (Das outras condições)** deverá fazer o **envio eletrônico**, via link específico no endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), dos documentos comprobatórios, **no período indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV**, conforme orientações a seguir:

- a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- b)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- c)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;
- d)** não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

**7.5.2.** O fornecimento do **Laudo Médico** e o **Anexo I** é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**7.6.** A UFPB e o IBFC não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico emitido por profissional de saúde terá validade somente para este Concurso Público.

**7.7.** Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.

**7.8.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

**7.9.** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.10.** O resultado da análise do atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV**.

**8. DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E CORREÇÃO CADASTRAL**

**8.1.** O resultado das **Inscrições Deferidas (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros, Função de Jurados, Nome Social e Atendimento Especial)** será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV**.

**8.2.** Os eventuais erros de digitação no cadastro deverão ser corrigidos através de formulário próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), **nos períodos indicados no Cronograma Previsto – Anexo IV**.

**8.2.1.** Para **alteração cadastral relacionada ao Nome e CPF**, deverá ser encaminhado pelo candidato o documento que comprove a alteração, bem como o nome e/ou CPF corrigido(s).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**8.2.2.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**8.3.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

**8.4.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

## **9. DAS ETAPAS**

### **9.1. DA PROVA OBJETIVA:**

**9.1.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

Disciplina	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de Pontos Exigidos	
				Em cada Disciplina	Total da Prova
Língua Portuguesa	10	1,5	15	1,5	<b>48</b>
Raciocínio Lógico	5	1	5	1	
Noções de Informática	5	1	5	1	
Legislação	10	1,5	15	1,5	
Conhecimentos Específicos	20	2	40	2	
	<b>50</b>		<b>80</b>		

**9.1.2.** A **Prova Objetiva** de múltipla escolha será distribuída pelos conhecimentos e disciplinas do item 9.1.1, conforme conteúdo programático constante do **Anexo III** deste Edital, sendo que cada questão conterà 05 (cinco) alternativas e apenas 1 (uma) correta.

**9.1.3.** A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de **0 (zero) a 80 (oitenta) pontos**, considerando-se **HABILITADO** nesta etapa o candidato que, cumulativamente:

- a) tenha acertado, no mínimo, **1 (uma) questão** por disciplina; e
- b) tenha acertado, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** do total de pontos da prova objetiva.

**9.1.4.** O candidato que não for **HABILITADO** na **Prova Objetiva**, nos termos do item 9.1.3 deste Edital, **estará automaticamente ELIMINADO** do Concurso Público.

**9.1.5.** O **Caderno de Questões da Prova Objetiva e o Gabarito preliminar** serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na **data indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV**. O caderno de questões da prova objetiva ficará disponível somente no prazo recursal dos gabaritos.

**9.1.6.** O **resultado da Prova Objetiva e a Folha de Respostas do Candidato** serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na **data indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV**. A Folha de Respostas do candidato ficará disponível somente no prazo recursal do resultado da prova objetiva.

### **9.2. DA PROVA PRÁTICA:**

**9.2.1.** **Somente serão convocados** para a realização da **Prova Prática** os candidatos dos cargos de **Músico-Viola e Técnico de Laboratório (Anatomia/Necropsia, Audiovisual, Biologia, Biotério, Eletrônica, Eletrotécnica, Gastronomia, Odontologia e Química)**, que foram **HABILITADOS na Prova Objetiva** e que estejam classificados dentro do limite, conforme o quadro abaixo, mais os empates na última posição de classificação, se houver.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

Nível	Classe	Cargo	Até a posição de classificação		
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros
Médio	D	Técnico de Laboratório- Anatomia e Necropsia	7ª	3ª	7ª
		Técnico de Laboratório-Audiovisual	10ª	3ª	10ª
		Técnico de Laboratório-Biologia	7ª	3ª	7ª
		Técnico de Laboratório-Biotério	7ª	3ª	7ª
		Técnico de Laboratório-Eletrônica	7ª	3ª	7ª
		Técnico de Laboratório-Eletrotécnica	7ª	3ª	7ª
		Técnico de Laboratório-Gastronomia	7ª	3ª	7ª
		Técnico de Laboratório-Odontologia	10ª	3ª	10ª
		Técnico de Laboratório-Química	10ª	3ª	10ª
Superior	E	Músico-Viola	7ª	3ª	7ª

**9.2.1.1.** Para efeito de convocação da Prova Prática, não serão contabilizados, na listagem de candidatos **Negros e Pessoas com Deficiência** classificados, aqueles candidatos que concorreram nessa condição e que tenham obtido classificação também na Ampla Concorrência.

**9.2.1.2.** As listagens de Pessoas com Deficiência e Negros que não forem preenchidas por falta de inscrição ou não aprovação desses candidatos, não serão revertidas para a listagem de Ampla Concorrência na convocação da prova prática.

**9.2.2.** Os candidatos que não forem **CONVOCADOS**, nos termos do item 9.2.1, **estarão automaticamente ELIMINADOS** do Concurso Público.

**9.2.3.** A Prova Prática avaliará a capacidade, o desempenho e o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer, satisfatoriamente, as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo.

**9.2.4.** O candidato que não atender à chamada para a execução da prova prática estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**9.2.5.** Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no dia, na hora e no local previamente designados, **portando o documento físico de identidade com foto.**

**9.2.6. Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**9.2.7.** Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova prática em outro dia, horário ou fora do local designado.

**9.2.8. Da Prova Prática do cargo de Músico-Viola:**

**9.2.8.1.** A Prova Prática de **Músico-Viola** será avaliada a interpretação musical e sua conformidade com o estilo da obra, a afinação, a articulação, a dinâmica, a precisão rítmica e sonoridade.

**9.2.8.2.** A Prova Prática de **Músico-Viola** constará de uma prova prática instrumental, na qual o candidato deverá executar **2 (duas) peças**, a saber:

Peça	Descrição/Avaliação	Pontos
Livre Escolha	<b>Para a avaliação de suas habilidades musicais, o candidato deverá executar, no tempo máximo de 10 minutos:</b> <b>Peças de confronto:</b> Primeiro movimento com cadência do Concerto para Viola e Orquestra em Ré Maior, Op.1 de C. Stamitz. <b>Excertos Orquestrais:</b>	10



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

Peça	Descrição/Avaliação	Pontos
	<ul style="list-style-type: none"><li>• W. A. Mozart – Sinfonia No. 35 em Ré maior, K. 385, “Haffner”, 4º movimento, do compasso 134 ao 181.</li><li>• A. Bruckner – Sinfonia No. 4, 2º movimento, do compasso 51 ao 83.</li></ul>	
Leitura à Primeira Vista	As peças para leitura à primeira vista serão fornecidas quando da realização da Prova Prática.	10

**9.2.8.3.** Os candidatos deverão executar cada trecho completo e sem acompanhamento.

**9.2.8.4.** A Prova Prática de Músico-Viola terá a duração máxima de até 15 (quinze) minutos para realização.

**9.2.8.5.** Durante a prova prática, o candidato deverá atender à solicitação da banca examinadora, caso esta requeira a execução de algum trecho específico de alguma das peças contidas do repertório.

**9.2.8.6.** O candidato deverá trazer, obrigatoriamente, o seu instrumento musical para a realização da prova prática.

**9.2.9. Da Prova Prática do cargo de Técnico de Laboratório:**

**9.2.9.1.** A Prova Prática do cargo de **Técnico de Laboratório** consistirá na simulação de atividades práticas, abrangendo os conhecimentos necessários no exercício do cargo em que serão avaliados os seguintes critérios:

Item	Critérios de Avaliação	Pontos	Desconto por erro	Tempo Máximo de Execução
1	Identificar e manusear adequadamente os equipamentos da área	5	1 (um) ponto	20 (vinte) minutos
2	Habilidade na execução da tarefa e manuseio do material	5		
3	Realizar o procedimento proposto dentro do tempo máximo estipulado	4		
4	Uso dos Equipamentos de Proteção Individual e dos demais itens e procedimentos de segurança	3		
5	Conhecimento e criatividade na resolução da execução da tarefa	3		

**9.2.10.** A Prova Prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos, considerando-se HABILITADO** o candidato que nela obtiver **nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.**

**9.2.10.1.** O candidato que **não for HABILITADO na Prova Prática**, nos termos do item 9.2.10 deste Edital, **estará automaticamente ELIMINADO** do Concurso Público.

**9.2.11.** Será eliminado do concurso público o candidato que:

- a) não atender a chamada para a execução da prova prática;
- b) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- c) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- d) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- e) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão avaliadora, da equipe de aplicação e apoio a prova prática;
- f) deixar de apresentar o documento original de identidade;
- g) não entregar a peça de livre escolha do cargo de músico-viola;
- h) não alcançar a nota mínima exigida.

**9.2.12.** O resultado da Prova Prática será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV.

## **10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**10.1.** A Prova Objetiva será realizada nas cidades indicadas no item 4.2 deste Edital, na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

- 10.1.1.** A realização das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 10.2.** A duração das Provas **será de 04 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, coleta de digital e preenchimento da Folha de Respostas.
- 10.3.** O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização, será disponibilizado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV**.
- 10.4.** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico do IBFC conforme o item 10.3.
- 10.5.** Havendo alteração da data prevista das provas, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.
- 10.6.** Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta) minutos antes do fechamento dos portões** para realização das provas, **munidos de documento físico de identidade com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas**.
- 10.6.1.** Somente será permitido que os candidatos realizem lanches de rápido consumo no local de prova (ex.: barra de cereal), devendo permanecer sempre à vista do fiscal/aplicadores de prova.
- 10.6.2. Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteiras de trabalho ou carteira nacional de habilitação com foto.
- 10.6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 10.6.4.** O documento apresentado deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 10.6.5.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento físico de identidade original com foto não poderá fazer as provas e será eliminado deste Concurso Público.
- 10.6.6.** O candidato que se apresentar após o fechamento dos portões será considerado ausente e, conseqüentemente, eliminado deste Concurso Público.
- 10.6.7.** Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinados, conforme cartão de convocação.
- 10.7.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.
- 10.8.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 10.9.** O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**10.10.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento ou comprovante de deferimento de isenção da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

**10.10.1.** A inclusão de que trata o item 10.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**10.10.2.** Constatada irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**10.11.** O candidato deverá por sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.

**10.12.** Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura ou se comunicar com outros candidatos enquanto aguarda o horário de início da prova.

**10.13.** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um/uma fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**10.14. Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato** o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, qualquer tipo de arma ou objetos similares, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, controle de alarme de carro, pendrive, fone de ouvido, calculadora, notebook, ipod, tablet, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato.

**10.14.1.** Equipamentos tais como: telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

**10.14.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os dispositivos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

**10.14.3.** Caso celular ou outro aparelho eletrônico de candidato venha a emitir qualquer vibração ou som durante a realização das provas, será o candidato eliminado do Concurso Público.

**10.14.4.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 10.14, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.14.5.** É vedado o ingresso de candidato no local/sala de prova, portando qualquer tipo de arma ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Não haverá local para guarda desses objetos.

**10.14.6.** Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova.

**10.14.7.** O IBFC recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**10.15.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura e transcrição das respostas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**10.16.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**10.17.** O candidato deverá transcrever as respostas na Folha de Respostas das Provas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais nos termos deste Edital.

**10.18.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, destacar qualquer parte, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas. Tais ações podem impedir a correção e o candidato deverá arcar com os prejuízos advindos do seu descuido.

**10.19.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de sua desatenção.

**10.20.** Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (com emendas, rasuras ou qualquer outro tipo de marcação), mesmo que uma delas esteja correta, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o desempenho do candidato.

**10.21.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o seu desempenho.

**10.22.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no Caderno de Questões.

**10.23.** As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelos fiscais de sala durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**10.24.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início das provas, desde que acompanhado de um/uma Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.25.** Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**10.26.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de provas **após transcorrido o tempo mínimo de 2 (duas) horas de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada, ao fiscal de sala.

**10.26.1.** O candidato **poderá levar seu Caderno de Questões somente após transcorrido o tempo de 3h30 (três horas e trinta minutos) do início da prova**. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Questões antes do horário permitido.

**10.26.2.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 10.26, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.27.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas, observado o previsto no item 7.2 deste Edital.

**10.28.** Ao terminar as provas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**10.29.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**10.30.** O candidato poderá ser submetido à detecção de metais durante a realização das provas.

**10.31. Será eliminado o candidato que:**

- a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c)** não apresentar o documento físico de identidade exigido conforme item 10.6 deste Edital;
- d)** ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 10.26 deste Edital;
- e)** fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, walkman, notebook, palm-top, ipod, tablet, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, pager, entre outros, ou deles que fizer uso;
- g)** caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
- h)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i)** não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões, conforme o item 10.26 deste Edital;
- j)** fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k)** ausentar-se da sala de prova, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões, com exceção da previsão estabelecida no 10.26.1 deste Edital;
- l)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- m)** não permitir a coleta de sua assinatura e digital;
- n)** recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal, quando determinado por fiscal de prova ou autoridade competente;
- o)** fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes;
- p)** portar qualquer tipo de arma ou objetos similares no ambiente de provas;
- q)** desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r)** perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
- s)** tratar com falta de urbanidade e/ou agredir os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- t)** recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio à prova ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u)** deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo examinador ou fiscal de sala.

## **11. DOS RECURSOS**

---

**11.1.** Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

- a)** indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b)** indeferimento da inscrição (ampla concorrência, pessoas com deficiência, negros, função de jurados, nome social e atendimento especial);
- c)** às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d)** resultado e classificação preliminar da prova objetiva;
- e)** resultado preliminar da prova prática;
- f)** resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação de negros;
- g)** resultado preliminar da avaliação por equipe multiprofissional de pessoas com deficiência;
- h)** resultado e classificação preliminar do concurso público.

**11.1.1.** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis** no horário das **10h do primeiro dia às 17h do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

**11.1.2.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões que podem ser objeto de recurso, no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**11.2.** Para os recursos previstos do item 11.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

**11.2.1.** A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado automaticamente recurso enviado fora do prazo.

**11.3.** Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a)** ser elaborados com argumentação lógica e consistente;
- b)** nos casos de recursos contra questões de provas e gabaritos, apresentar a fundamentação referente apenas à questão e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento.

**11.4.** Para situação mencionada no item 11.3, alínea “b” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**11.5.** Serão indeferidos os recursos que:

- a)** não estiverem devidamente fundamentados;
- b)** não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c)** estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d)** forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e)** apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f)** apresentarem contra terceiros;
- g)** apresentarem em coletivo;
- h)** contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos;
- i)** cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- j)** encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

**11.6.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste Edital.

**11.7.** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**11.7.1.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receberem pontuação a mais.

**11.8.** No que se refere ao item 11.1, alínea “c” a “h”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**11.9.** Na ocorrência do disposto nos itens 11.7 e 11.8 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida ou habilitação exigida.

**11.10.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

**11.11.** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.12.** O resultado da análise dos recursos será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na **data indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## **12. DO RESULTADO FINAL**

---





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**12.1.** Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e os critérios mínimos exigidos para aprovação, nos termos deste Edital.

**12.2.** A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual à soma dos pontos obtidos nas provas, que definirá a classificação em ordem decrescente, observado o cargo para os quais se inscreveram.

**12.3.** Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

**a)** idade igual ou superior a 60 anos (Lei federal 10.741/2003 - Estatuto do Idoso), até a data da prova objetiva;

**b)** maior nota na disciplina de conhecimentos específicos;

**c)** maior nota na disciplina de língua portuguesa;

**d)** maior nota na disciplina de legislação;

**e)** maior idade, considerando dia, mês e ano;

**f)** exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, conforme o item 7.1 deste Edital.

**12.4.** Permanecendo o empate após os critérios utilizados no item 12.3 deste Edital será realizado sorteio público para desempate entre os candidatos envolvidos.

**12.5.** O resultado final deste Concurso Público será feito em 03 (três) listas, observado o cargo, a saber:

**a)** resultado final, **ampla concorrência** de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos nas condições de pessoa com deficiência e negros;

**b)** resultado final dos candidatos aprovados nas condições de **deficiente**;

**c)** resultado final dos candidatos aprovados nas condições de **negros**.

**12.5.1.** São considerados aprovados e classificados no resultado final do concurso público os candidatos que:

**a)** obtiveram a pontuação e os critérios mínimos exigidos para aprovação, nos termos deste Edital;

**b)** alcançarem classificação de acordo com o limite estabelecido no Anexo II do Decreto nº 9739/2019, conforme o número de vagas previsto para cada cargo, de acordo com o número máximo de aprovados apresentado na Tabela a seguir:

Nível	Classe	Cargo	Banco de Aprovados		
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros
Médio	D	Assistente em Administração	72	5	19
		Técnico em Tecnologia da Informação	40	3	11
		Técnico em Contabilidade	13	1	4
		Técnico em Enfermagem	6	1	2
		Técnico de Laboratório- Anatomia e Necropsia	3	1	1
		Técnico de Laboratório-Audiovisual	6	1	2
		Técnico de Laboratório-Biologia	3	1	1
		Técnico de Laboratório-Biotério	3	1	1
		Técnico de Laboratório-Eletrônica	3	1	1
		Técnico de Laboratório-Eletrotécnica	3	1	1
		Técnico de Laboratório-Gastronomia	3	1	1
		Técnico de Laboratório-Odontologia	6	1	2
		Técnico de Laboratório-Química	6	1	2
Superior	E	Assistente Social	6	1	2
		Analista de Tecnologia da Informação	13	1	4
		Bibliotecário Documentalista	13	1	4
		Biólogo	3	1	1
		Economista	3	1	1
		Enfermeiro	3	1	1
		Engenheiro-Telecomunicações	3	1	1
		Engenheiro de Segurança do Trabalho	3	1	1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

Nível	Classe	Cargo	Banco de Aprovados		
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros
		Médico-Clínica Médica	6	1	2
		Médico-Ginecologia	3	1	1
		Médico-Otorrinolaringologia	3	1	1
		Médico-Psiquiatria	6	1	2
		Músico-Viola	3	1	1
		Produtor Cultural	6	1	2
		Técnico em Assuntos Educacionais	16	2	4
		Tecnólogo-Arqueologia	3	1	1
		Tecnólogo-Secretariado Executivo	3	1	1

**12.5.2.** Caso não haja candidato com deficiência ou negros aprovados, até a classificação estipulada no quadro acima, serão contemplados os candidatos da listagem geral em número correspondente, observada, rigorosamente, a ordem de classificação e o limite de candidatos definidos pelo Decreto nº 9.739/2019.

**12.5.3.** Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que tratam o subitem 12.5.1 deste edital e o Anexo II do Decreto nº 9.739/2019, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados no concurso público.

**12.5.3.1.** No cômputo do quantitativo máximo de classificados na listagem de candidatos Negros e de Pessoas com Deficiência não serão contabilizados aqueles candidatos que concorreram nessa condição e que tenham obtido classificação também na lista de ampla concorrência.

**12.5.4.** Nos termos do disposto no art. 39, §3º, do Decreto nº 9.739/2019, nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados.

**12.5.5.** Os candidatos habilitados excedentes às vagas atualmente existentes serão mantidos no cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e somente poderão ser convocados para admissão em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da UFPB.

**12.6.** O **resultado final deste Concurso Público** será publicado nos endereços eletrônicos do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB - [www.progep.ufpb.br/progep/colecoes/editais-tecnico](http://www.progep.ufpb.br/progep/colecoes/editais-tecnico) e na Imprensa Nacional (Diário Oficial da União).

### **13. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO**

**13.1.** O Resultado Final deste concurso público será homologado pela Universidade Federal da Paraíba – UFPB e publicado nos endereços eletrônicos do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB - [www.progep.ufpb.br/progep/colecoes/editais-tecnico](http://www.progep.ufpb.br/progep/colecoes/editais-tecnico) e na Imprensa Nacional (Diário Oficial da União).

**13.2.** A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial da União, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação no concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

**13.3.** A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial realizada pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS). O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

**13.3.1.** Relação de exames solicitados para avaliação pré-admissional, com validade de 90 dias:

- a) Raio-X do tórax em PA;
- b) ECG;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

- c) Atestado de sanidade física;
- d) Atestado de sanidade mental (atestado somente por um psiquiatra);
- e) Laboratório:
  - e.1) Glicemia;
  - e.2) Creatinina;
  - e.3) Sorologia para LUES (DRL);
  - e.4) Sorologia para Doenças de Chagas;
  - e.5) Sorologia para Hepatite A, B e C (HbsAg, Anti HBC IgG, Anti HBs, Anti HCV, Anti HAV IgM e Anti HAV IgG);
  - e.6) Hemograma completo;
  - e.7) Tipo sanguíneo e Fator RH.

**13.4.** O candidato nomeado deverá apresentar os documentos necessários à comprovação de acumulação regular ou não acumulação de cargos à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Emprego (CPACE) (original e cópia):

- a) Identidade;
- b) CPF;
- c) Carteira de trabalho – CTPS;
- d) Extrato previdenciário;
- e) Formulário de acumulação de cargos, disponível na página da PROGEP, no Menu “Formulários”, ou no link: <https://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/declaracao-de-acumulacao-de-cargos.pdf/view>.

**13.4.1.** No caso do servidor possuir outra função ou emprego, deve apresentar declaração da empresa/instituição contendo a carga horária semanal dos serviços prestados, cargo e lotação.

**13.5. Para Assinatura do Termo de Posse:**

**13.5.1.** A posse dos candidatos será condicionada à apresentação dos documentos abaixo relacionados à Divisão de Seleção e Provisão - DSP/PROGEP (original e cópia):

- a) Identidade;
- b) CPF e Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- c) Certidão de nascimento ou casamento;
- d) Título de eleitor;
- e) Certidão de reservista (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Certidão de quitação eleitoral;
- g) Carteira técnica profissional (Para os cargos que exigem registro no conselho da classe);
- h) Diplomas;
- i) cartão de inscrição PIS ou PASEP, caso tenha;
- j) Comprovante de conta salário;
- k) Comprovante de residência (atual);
- l) Despacho da CPACE (atestando a acumulação lícita ou não acumulação de cargos);
- m) Laudo de Inspeção Médica do SIASS (atestando a aptidão do servidor nomeado);
- n) Declaração de bens e valores (a ser apresentada por meio de sistema eletrônico administrado pela Controladoria-Geral da União);
- o) Formulário de dados para posse em cargo público, disponível na página da PROGEP, no Menu “Formulários”, ou no link: [https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/formulario-de-dados-para-a-posse-tecnico-administrativo\\_atualizado-em-16ago2023.doc/view](https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/formulario-de-dados-para-a-posse-tecnico-administrativo_atualizado-em-16ago2023.doc/view);
- p) Termo de responsabilidade e confidencialidade, disponível na página da PROGEP, no Menu “Formulários”, ou no link: <https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/termo-de-responsabilidade-e-confidencialidade.doc/view>.

**13.6.** As avaliações e os exames médicos poderão ser realizados na rede pública oficial de saúde, como também na rede particular, onde as despesas relativas correrão às expensas do próprio candidato.

**13.7.** O candidato, após a nomeação, deverá comparecer à Divisão de Seleção e Provisão - DSP/PROGEP da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados nos itens 3 e 13.5 deste Edital.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**14.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público, nos endereços eletrônicos do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB - [www.progep.ufpb.br/progep/colecoes/editais-tecnico](http://www.progep.ufpb.br/progep/colecoes/editais-tecnico) e/ou e na Imprensa Nacional (Diário Oficial da União).

**14.2.** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público, inclusive em caso de reaplicação de provas/etapas/fases.

**14.3.** O IBFC e a UFPB não são responsáveis pelos documentos e arquivos exigidos para envio, nos termos deste Edital, que não tenham sido recebidos devido a fatores de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas técnicos nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

**14.4.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB - [www.progep.ufpb.br/progep/colecoes/editais-tecnico](http://www.progep.ufpb.br/progep/colecoes/editais-tecnico).

**14.5.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

**14.6.** O IBFC e a UFPB não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**14.7.** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**14.8.** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**14.9.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14.8 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**14.10.** O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao IBFC, e após a homologação, junto à UFPB.

**14.10.1.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço eletrônico e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, os quais serão realizados apenas eletronicamente.

**14.10.2.** A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a UFPB.

**14.11.** A UFPB e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:

- a)** endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b)** endereço residencial desatualizado;
- c)** endereço residencial de difícil acesso;
- d)** correspondência devolvida por razões diversas;
- e)** correspondência recebida por terceiros.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**14.12.** O candidato convocado para a realização de qualquer etapa/fase do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

**14.13.** O IBFC e a UFPB reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

**14.14.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público.

**14.15.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pelo IBFC e pela UFPB, no que tange à realização deste Concurso Público.

**14.16.** Em situações específicas, tais como eventos imprevistos, contingências, situações de força maior ou irregularidades durante as etapas/fases do Concurso Público, pode ocorrer a reaplicação de uma etapa/fase. Nessas circunstâncias, todas as despesas relacionadas à participação, como deslocamento, alimentação, hospedagem e outros custos, serão suportadas pelo candidato.

**14.17.** Para efeito de avaliação em todas as etapas deste Concurso Público, somente serão consideradas as legislações e alterações em dispositivos legais e normativos com entrada em vigor até a data de publicação deste edital. Qualquer dispositivo que entre em vigor após a publicação do presente Edital, somente será considerado para fins avaliativos se constar expressamente no Anexo III deste Edital, por meio de eventual retificação promovida.

**14.18.** O candidato que desejar impugnar este Edital, deverá solicitar por meio de link disponível no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), no período indicado no **Cronograma Previsto – Anexo IV**, conforme observações a seguir:

- a)** cabe ao interessado informar especificamente o item objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação;
- b)** as respostas às impugnações serão disponibilizadas no site no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV;
- c)** não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

**14.19.** Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 9h às 17h.

**14.20.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

**Valdiney Veloso Gouveia**  
Reitor da Universidade Federal da Paraíba





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

ANEXO I – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito para o cargo de \_\_\_\_\_, sob o nº de inscrição \_\_\_\_\_,  
documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, venho  
solicitar as condições especiais para a realização da prova do Concurso Público da **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**,  
conforme a seguir:

Atendimento Especial	Marque um (X) na solicitação
<b>a) Prova Ampliada:</b> impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura pelos candidatos com deficiência visual;	
<b>b) Prova em Braille:</b> prova transcrita segundo um código em relevo destinado às pessoas com deficiência visual;	
<b>c) Auxílio Ledor:</b> serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;	
<b>d) Auxílio Transcrição:</b> para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas;	
<b>e) Tradutor intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):</b> para o auxílio aos candidatos surdos ou com deficiência auditiva usuário de Libras;	
<b>f) Sala Separada:</b> sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braile e em caso de doenças infectocontagiosas;	
<b>g) Sala de Fácil Acesso (cadeirantes/mobilidade reduzida):</b> sala com acessibilidade facilitada para utilização por pessoas com dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção;	
<b>h) Cadeira:</b> local de prova com acessibilidade para cadeira de rodas;	
<b>i) Tempo Adicional:</b> a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, <b>será concedida 1 (uma) hora</b> a mais para os candidatos nesta situação;	
<b>j) Outras solicitações:</b>	

Local/Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

ANEXO II – MODELO DE ATESTADO PARA A AVALIAÇÃO POR EQUIPE MULTIPROFISSIONAL  
(PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

**ATESTADO PARA A AVALIAÇÃO POR EQUIPE MULTIPROFISSIONAL (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)**

**Atesto**, sob as penas da Lei, para fins de participação do Concurso Público da **UNIVERSIDADE FEDERAL DA**

**PARAÍBA**, que o(a) Senhor(a), \_\_\_\_\_,

portador(a) do doc. de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_

é considerado(a) pessoa com deficiência por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s)

físico(s),  auditivo(s),  visual(is),  intelectual(is) ou  psicossocial(is)/mental(is)

**CID-10** \_\_\_\_\_, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções e nas

estruturas do corpo \_\_\_\_\_

e ainda apresenta as seguintes limitações no desempenho de atividades \_\_\_\_\_

sendo a provável causa do comprometimento \_\_\_\_\_

Loca/Data

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Profissional  
Carimbo/CRM  
Telefone



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA ESTUDO**

---

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão e Interpretação de Textos.
2. Tipologia e Gêneros Textuais.
3. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.
4. Morfologia: Estrutura e formação de palavras; Classes gramaticais (conceito, classificação e emprego).
5. Sintaxe: Frase, oração e período; Termos da oração; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação dos pronomes átonos; Crase: regras de uso e casos facultativos.
6. Semântica: Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Polissemia; Denotação e conotação; Figuras de linguagem.
7. Ortografia: acordo ortográfico; Uso de letras maiúsculas e minúsculas; Regras de acentuação gráfica; Emprego do hífen.
8. Pontuação: Uso correto dos sinais de pontuação.
9. Redação Oficial: Tipos de documentos oficiais.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:**

1. Noções de Lógica.
2. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos.
3. Lógica da argumentação.
4. Tipos de raciocínio.
5. Conectivos Lógicos.
6. Proposições lógicas simples e compostas.
7. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade.
8. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

1. Conceitos e Fundamentos Básicos de Informática.
2. Conhecimento e Utilização dos principais Softwares Utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).
3. Identificação e manipulação de arquivos.
4. Backup de arquivos.
5. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs).
6. Periféricos de computadores.
7. Ambientes operacionais: utilização dos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 10.
8. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint).
9. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress).
10. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, busca e pesquisa na Web, mecanismos de busca na Web.
11. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
12. Segurança na internet; vírus de computadores; Spyware; Malware; Phishing e Spam.
13. Transferência de arquivos pela internet.

**LEGISLAÇÃO:**

1. Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Federais).
2. Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo).
3. Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa).
4. Lei nº 8.027/1990 e Decreto 1.171/1994 (Código de Ética dos Servidores Públicos).
5. Lei 11.091/2005 (PCCTAE dos IFE).
6. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais, dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, dos Direitos Sociais, da Administração Pública.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO - CLASSE D**

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO:**

1. Documentação: conceituação (ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento).
2. Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas.
3. Noções de Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional, racionalização do trabalho, indicadores de excelência, direção e controle.
4. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal.
5. Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos.
6. Gestão por Competências: conceitos, políticas e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal (Decreto no. 9.991/2019).
7. Administração de Materiais e Patrimônio: importância, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição.
8. Administração Pública: Constituição Federal/1988, Título III, Capítulo VII.
9. Direito Administrativo: Ato Administrativo (conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação); Poderes da Administração; Agente Público.
10. Noções de Licitação e Contratos conforme a Lei 14.133/2021 e suas alterações: conceitos, finalidades, princípios, objetivos, obrigatoriedade, licitações e contratações diretas, modalidades, fases, revogação e anulação, Instrumentos auxiliares, irregularidades e sanções e contratos administrativos.
11. Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência.
12. Noções de Arquivologia: métodos de arquivamento.
13. Noções de Orçamento Público (LOA, LDO, PPA).
14. Noções de administração orçamentária e financeira.

**TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

1. Fundamentos da computação e conceitos básicos: 1.1. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. 1.2. Arquitetura de Von Neumann. 1.3. Processadores: Unidade de controle (UC), unidade lógica e aritmética (ULA), registradores, clock interno e externo, barramento, memória cache, arquiteturas i386 e x86\_64, características dos principais processadores do mercado INTEL e AMD.
2. Programação: Algoritmos e estruturas de dados.
3. Engenharia de software: Noções básicas.
4. Linguagem de marcação: HTML e XML.
5. Noções de programação em Java (JEE, Servlets, JSP e EJB). Depuração de código.
6. Infraestrutura de TI: 6.1. Modelo OSI. 6.2. Cabeamento estruturado e rede sem fio (wireless). 6.3. Switches, roteadores e firewalls. 6.4. NAT, QoS, Vlan, STP, 802.1x. 6.5. Redes de transmissão de dados (LAN/MAN/WAN). 6.6. Arquitetura e protocolos IP, TCP, UDP, DHCP, DNS, IPSEC, SNMP, LDAP, CIFS, NFS, SSH, IMAP, SMTP, HTTP, HTTPS e FTP. 6.7. Roteamento de redes. 6.8. PROXY. 6.9. Instalação, configuração, Operação, administração, análise de performance e tuning de Sistemas Operacionais Windows (XP, Vista/7, 8/8.1, 10 e server 2016) e GNU/Linux (Debian). 6.10. Operação e administração de servidores web e aplicação (APACHE, PHP, JBOSS, WildFly e IIS). 6.11. Operação e administração do Microsoft Active Directory e Servidores de Correio (Exchange e Postfix). 6.12. Ferramentas de infraestrutura ágil, automatização e gerenciamento de configuração (Puppet, Jenkins, GIT). 6.13. Conceitos de DEVOPS. 6.14. Softwares livres de inventário, monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais. 6.15. Equipamentos de conexão e transmissão de áudio e vídeo (VoIP, SIP). 6.16. Virtualização. 6.17. Conceitos de clusterização, alta disponibilidade e escalabilidade. 6.18. Arquiteturas e protocolos para redes de armazenamento de dados (SAN). 6.19. Conceitos e ferramentas de backup e restore de dados. 6.20. Sistemas de detecção de intrusão. 6.21. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 6.22. Proteções relativos a hardware, software. 6.23. Conceitos de Antivírus, AntiMalware e Antispam. 6.24. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. 6.25. VPN. 6.26. Certificados Digitais para pessoas físicas, jurídicas e servidores de rede (e-CPF, eCNPJ, SSL, EV SSL, SAN e WILDCARD).
7. Normas e Legislação: Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.
8. Programa de Privacidade e Segurança da Informação (Portaria SGD/MGI nº 852/2023).
9. Segurança no Trabalho: Prevenção de acidentes, ergonomia no ambiente de trabalho.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

- Contabilidade Geral: 1. Patrimônio e suas Variações: Estática patrimonial; Equação fundamental do patrimônio: Ativo = Passivo + Patrimônio Líquido; Ativo, passivo e patrimônio líquido (conceito, classificação e variações).
2. Plano de Contas: Estrutura e funções do plano de contas; Contas patrimoniais e de resultado.
3. Procedimentos Contábeis Básicos: Método das partidas dobradas; Atos e fatos contábeis; Fórmulas de lançamento.
4. Demonstrações Contábeis: Balanço patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE); Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL) e Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC); Leis 6.404/76, 11.638/07 e suas atualizações; Normas do Conselho Federal de Contabilidade (Resoluções CFC nº 1.185/09, 1.282/10, 1.374/11, 1.376/11).
5. Problemas Contábeis: Provisão para devedores duvidosos; Depreciação, amortização e exaustão; Reservas e provisões.
- Contabilidade Pública: 6. Princípios e Normas Aplicadas à Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP – 10ª edição); Lei 4.320/64 (demonstrações e princípios orçamentários).
7. Receita e Despesa Pública: Classificação da receita e despesa orçamentária e extra-orçamentária; Estágios da receita (previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento) e despesa (empenho, liquidação e pagamento); Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; Dívida ativa e restituições de receita.
8. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais e demonstração dos fluxos de caixa.
9. Regimes Contábeis: Regime de caixa e regime de competência na contabilidade pública.
10. Controle Interno e Controladoria: Estrutura e evolução do controle interno no Brasil; Funções e atuação da controladoria no setor público.
- Contabilidade Gerencial e de Custos: 11. Sistemas de Acumulação e Custeio: Custeio por absorção, custeio variável e custeio baseado em atividades (ABC); Departamentalização e rateio dos custos indiretos de fabricação (CIF).
12. Custos para Tomada de Decisão: Custeamento variável, análise custo/volume/lucro; Margem de contribuição e formação de preços.
13. Análise de Demonstrações Financeiras: Análise vertical e horizontal; Indicadores de desempenho, liquidez, solvência e lucratividade.
14. NBC TSP 34 - Custos no Setor Público: Aplicação de métodos de custeio no contexto público.
- Direito Tributário: 15. Noções de Direito Tributário: Conceito e classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições. Imunidades e Limitações ao Poder de Tributar: Imunidades tributárias (Constituição Federal) e princípios constitucionais tributários. Normas Tributárias: Lei Complementar nº 116/2003 (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN).
16. Instruções Normativas RFB nº 1.234/2012 e 2.110/2022.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

1. Legislação e Ética Profissional: Código de Ética e Deontologia em Enfermagem: Princípios éticos que regem a profissão, como sigilo profissional, respeito à dignidade humana e responsabilidade técnica. Lei nº 7.498/1986: Regula o exercício profissional de enfermagem no Brasil. Decreto nº 94.406/1987: Regulamenta a Lei nº 7.498/1986. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. SUS (Sistema Único de Saúde): Princípios, diretrizes e organização do SUS, com foco na integralidade, universalidade e equidade. Política Nacional de Humanização: Preconiza a humanização no atendimento à saúde.
2. Fundamentos de Enfermagem: Sinais Vitais: Aferição de temperatura, pulso, respiração, pressão arterial e oximetria. Cuidados de Enfermagem: Higiene, conforto, transporte seguro do paciente, posicionamento e assistência em eliminações intestinais e urinárias. Preparo e Administração de Medicamentos: Vias de administração (oral, intramuscular, endovenosa, subcutânea), cálculo de doses e preparo de soluções. Coleta de Material para Exames: Procedimentos para coleta de sangue, urina, fezes e secreções.
3. Assistência de Enfermagem: Assistência ao Paciente Cirúrgico: Cuidados no pré, trans e pós-operatório, prevenções de infecção, esterilização de materiais e cuidados no transporte de pacientes. Assistência ao Paciente Clínico: Cuidados gerais para pacientes com doenças cardiovasculares, respiratórias, digestivas, neurológicas e metabólicas. Cuidados com Doenças Infectocontagiosas: Prevenção e controle de doenças infecciosas, como tuberculose, hanseníase, doenças respiratórias e doenças sexualmente transmissíveis (DSTs).
4. Enfermagem Materno-Infantil: Saúde da Mulher: Assistência no pré-natal, parto, puerpério e afecções ginecológicas. Saúde da Criança: Crescimento e desenvolvimento infantil, procedimentos com recém-nascidos, cuidados com crianças hospitalizadas e imunização. Assistência no Puerpério: Cuidados com a mãe no pós-parto, manejo de complicações e orientações.
5. Enfermagem em Urgência e Emergência: Parada Cardiorrespiratória (PCR): Reconhecimento e atendimento inicial à PCR, manobras de reanimação e uso de desfibriladores. Estados de Choque: Tipos de choque (hipovolêmico, cardiogênico,





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

séptico) e seus tratamentos. Queimaduras e Intoxicações: Atendimento a queimaduras de diversos graus, manejo de envenenamentos e intoxicações. Primeiros Socorros em Emergências: Convulsões, desmaios, picadas de animais peçonhentos e outros atendimentos urgentes.

6. Enfermagem em Saúde Pública: Vigilância Sanitária e Epidemiológica: Conceitos e práticas na prevenção de doenças transmissíveis e emergentes, controle de zoonoses. Imunização: Vacinas obrigatórias, calendários de vacinação e o Programa Nacional de Imunização. Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar: Medidas de biossegurança, controle e redução de infecções hospitalares.

7. Anatomia e Fisiologia: Sistema Cardiovascular, Respiratório e Digestivo: Anatomia, fisiologia básica e principais doenças associadas. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Cuidados de enfermagem para doenças respiratórias, cardiovasculares, neurológicas e infecciosas.

8. Enfermagem em Terapia Intensiva e Pronto-Socorro: Assistência ao Paciente Crítico: Monitorização hemodinâmica, ventilação mecânica e suporte avançado de vida. Cuidados com Pacientes Politraumatizados: Manejo inicial e transporte de vítimas com múltiplos traumas.

9. Saúde Mental: Doenças Psiquiátricas: Principais transtornos psiquiátricos, manejo de pacientes com distúrbios mentais e medicações usadas em psiquiatria.

10. Técnicas de Enfermagem: Administração de Medicamentos: Técnicas de cálculo, preparo e administração de medicamentos, incluindo hemoderivados. Oxigenoterapia e Monitorização Cardíaca: Cuidados com pacientes em uso de oxigênio e monitorização de parâmetros vitais em ambiente hospitalar.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ANATOMIA E NECROPSIA:**

1. Anatomia Humana: Nomenclatura Anatômica e Ossos: Generalidades sobre a nomenclatura e estrutura óssea do corpo humano. Sistemas do Corpo Humano (Sistema Circulatório e Linfático, Sistema Respiratório, Sistema Nervoso, Sistema Digestivo, Sistema Urinário, Genitais Masculino e Feminino, Sistema Endócrino). Topografia Corpora: Cabeça, pescoço e tronco.

2. Técnicas de Necropsia e Dissecção: Procedimentos de Necropsia: Etapas da necropsia: abertura e evisceração de cadáveres; Técnicas de dissecação e preparação de amostras; Manuseio de instrumental para dissecação e corte; Técnicas de abertura do sistema nervoso central; Fixação de fragmentos de órgãos para exames histopatológicos. Conservação de Peças Anatômicas: Preparação de peças anatômicas para fins de ensino; Técnicas de preservação de cadáveres (formolização); Conservação e acondicionamento de órgãos para museu de patologia; Preparação e montagem de esqueletos (parafusos, arames e colas).

3. Biossegurança e Ética Profissional: Princípios de Biossegurança: Prevenção de riscos biológicos e químicos em necropsias e laboratórios de anatomia. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): Uso correto de EPIs e técnicas de infecção; Manuseio de Material Biológico: Segurança no manejo de cadáveres e materiais biológicos. Gestão de Resíduos Biológicos: Classificação e descarte de resíduos biológicos e químicos; Sustentabilidade e práticas ambientais responsáveis. Ética Profissional: Sigilo, responsabilidade e postura ética não relacionada com cadáveres e materiais biológicos.

4. Microscopia e Técnicas Histológicas: Microscopia: Uso adequado do detalhamento em análises anatômicas e patológicas.

5. Patologias e Diagnósticos: Principais Patologias Humanas : Estudo das patologias mais comuns identificadas em necropsias. Diagnósticos em Necropsia: Interpretação de laudos e relatórios anatomopatológicos; Correlação entre achados macro e microscópicos; Métodos de diagnóstico utilizados em anatomia e necropsia.

6. Equipamentos e Instrumentos de Laboratório: Instrumentos de Dissecção: Identificação e substituição de instrumentos como bisturis, pinças, serras e tesouras; Manutenção de Equipamentos: Cuidados com equipamentos e instrumentos laboratoriais.

7. Organização e Rotinas de Laboratório: Armazenamento de Material Remanescente: Procedimentos de estocagem e preservação de materiais após necropsias.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO-AUDIOVISUAL:**

1. Princípios de Som e Áudio: Fundamentos do som: acústica básica, propagação do som, modulação e monitoramento de níveis de gravação; Sistemas de áudio analógico e digital : gravação e reprodução, padrões de interconexão (cabearamento e conexões: RCA, P2, P10, XLR, BANANA, SPEAKON); Microfones: tipos (direcional, superdirecional, cardióide, hiper-cardióide, lapela); posicionamento e adequação; cabearamento e instalação; Caixas acústicas e alto-falantes: tipos e aplicações; Conectividade: cabos e conexões entre equipamentos de áudio; Manipulação e digitalização de áudio : formatos e codecs (MIDI, WAV, MP3); Noções de mixagem de som : ajustes de graves, agudos, equalizações e potência.

2. Princípios de Imagem e Vídeo: Fundamentos da imagem: resolução, formatos de vídeo analógico e digital (SD, HD, FULL HD, 2K, 4K). Operação de câmeras: internamente e configurações de menus (sistemas de núcleos, realce, lentes, íris,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

distância focal, zoom, profundidade de campo); Sistemas de vídeo: gravação e reprodução, padrões de interconexão (cabearamento e conexões); Operação de equipamentos de vídeo: câmeras de vídeo, DSLR, projetos e monitores; Digitalização de vídeo: transcrição de vídeos analógicos e digitais, manipulação de diferentes formatos (AVI, MPEG, H.264, entre outros); Operação e manutenção de mesa de corte de vídeo: noções básicas; Iluminação audiovisual: tipos de fontes de luz, temperatura de cor, balanço de branco, luz direta/indireta, contraluz, filtros e efeitos de iluminação; Aplicação de chroma-key: técnicas básicas de integração de imagens; Controle de equipamentos de projeção visual: resoluções, tipos de sinais (analógico e digital).

3. Softwares de Edição e Processamento Audiovisual: Edição de imagem e som: noções de operação de softwares como Adobe Premiere, Sony Vegas, Adobe AfterEffects, Adobe Photoshop, Cubase, SoundForge; Manipulação de arquivos: formatos de áudio e vídeo, extensões de arquivos, extensões e codecs; Edição não-linear para produção audiovisual: uso de ferramentas e aplicativos para edição e transmissão pela internet; Restauração e montagem de som: técnicas de edição e restauração de áudio.

4. Operação de Equipamentos Audiovisuais: Equipamentos de gravação e reprodução: câmeras, projetos, sistemas de som, mesa de som; Manutenção preventiva: limpeza e conservação de cabos, conexões e equipamentos audiovisuais; Processos de gravação: em estúdio e ao ar livre, incluindo captação de programas musicais; Planejamento e instalação de equipamentos de som e vídeo: caixas acústicas, amplificadores, retroprojetores, projetos multimídia.

5. Noções de Eletricidade e Segurança do Trabalho; Noções básicas de eletricidade: manutenção e prevenção de cabos, medidas elétricas, condutores de áudio; Segurança no trabalho: normas de segurança, uso de EPIs, comportamento no ambiente de trabalho.

6. Informática e Internet para Audiovisual: Noções de informática: manipulação de arquivos, utilização de softwares e redes; Configuração de sistemas de streaming: taxa de bits, codecs, largura de banda; Webconferência: integração de dispositivos de áudio e vídeo, compartilhamento de arquivos.

7. Registro e controle de material gravado: procedimentos para armazenamento e catalogação de material audiovisual.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO-BIOLOGIA:**

1. Biossegurança e Bioética: Normas e regulamentos de biossegurança; Equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs); Procedimentos de descarte de resíduos biológicos e químicos; Boas práticas em laboratórios; Procedimentos básicos de primeiros socorros para incidentes laboratoriais; Princípios de bioética aplicados a pesquisas biológicas e manipulação de organismos vivos.

2. Instrumentação e Terminologia de Laboratório de biologia: Identificação e uso de vidrarias: pipetas, provetas, béqueres, balões volumétricos; Princípios de funcionamento, supervisão e conservação de equipamentos: Autoclave, balança analítica, centrífuga, pHmetro, capela de exaustão, estufa, câmara de fluxo laminar, micropipetadores, espectrofotômetro; Procedimentos básicos de calibração e manutenção dos equipamentos.

3. Preparação e Estocagem de Soluções: Conceitos básicos de diluição, molaridade, normalidade e porcentagem; Preparação de soluções simples e tamponadas; Filtragem e esterilização de soluções; Medição de pH e tamponamento; Armazenamento correto de reagentes, soluções e amostras.

4. Coleta e Processamento de Amostras Biológicas: Técnicas de coleta de amostras biológicas; Processamento e conservação de amostras para microscopia e microbiologia; Fixação, inclusão, coloração e preparo de lâminas; Técnicas de dissecação em espécies animais (peixes, crustáceos); Métodos de coleta de campo.

5. Microscopia e Técnicas Associadas: Uso e especial do específico óptico e estéreo específico; Estrutura e funcionamento do específico: componentes e cuidados; Preparação de amostras biológicas para microscopia: esfregaços, esmagamentos, cortes histológicos; Técnicas de coloração e identificação celular.

6. Técnicas de Limpeza, Desinfecção e Esterilização: Procedimentos de limpeza e desinfecção de vitrines e superfícies de laboratório; Técnicas de assepsia e esterilização (autoclave, calor seco, filtração); Boas práticas para evitar contaminação cruzada.

7. Biologia Celular e Histologia: Estrutura e organização celular: membranas, organelas, citoplasma, núcleo; Composição química das células: componentes orgânicos e inorgânicos; Divisão celular: mitose e meiose; Histologia animal: tecidos epiteliais, conjuntivos, musculares e nervosos; Histologia vegetal: tecidos de sustentação, condução e crescimento.

8. Genética e Biologia Molecular: Experimentos de Mendel e suas leis; Estrutura e função do DNA e RNA; Técnicas moleculares básicas: PCR, ELISA, eletroforese, sequenciamento genético; Cultura de células e tecidos.

9. Microbiologia e Fitopatologia: Grupos de microrganismos: bactérias, fungos, protozoários, vírus; Meios de cultura: preparo, esterilização e semeadura microbiológica; Métodos de isolamento e cultivo de microrganismos patogênicos; Técnicas de inoculação e identificação de fitopatógenos.

10. Parasitologia: Principais platelmintos e nematelmintos patogênicos ao homem; Ciclos biológicos de protozoários, helmintos e artrópodes de importância médica; Relações parasita-hospedeiro e profilaxia de parasitoses.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

11. Manutenção e Contenção de Animais em Laboratório: Manutenção de pequenos animais (roedores, artrópodes); Técnicas de contenção e manejo seguro de espécies; Normas éticas para o uso de animais em pesquisa.
12. Classificação Biológica e Nomenclatura: Regras internacionais de nomenclatura biológica; Principais categorias taxonômicas: domínio, reino, filo, classe, ordem, família, gênero e espécie; Importância médica e ecológica de bactérias, protozoários e fungos.
13. Botânica: Características gerais das angiospermas: morfologia e fisiologia vegetal; Técnicas de herborização e preparo de exsiccatas; Tipos de frutos e análises físico-químicas de sementes e frutos.
14. Bioquímica: Estrutura e função de biomoléculas: carboidratos, lipídios, proteínas, ácidos nucleicos; Enzimas: estrutura, função e mecanismos de ação; Metabolismo microbiano e resistência microbiana.
15. Estatística Aplicada ao Laboratório: Conceitos básicos de estatística: média, desvio padrão, variância; Aplicação de estatística para análise de dados experimentais.
16. Procedimentos Operacionais e Controle de Qualidade: Controle de qualidade interno; Uso de padrões e calibradores; Técnicas de controle pré-analítico, registro e documentação em laboratório.
17. Primeiros Socorros e Combate a Incêndios: Noções básicas de primeiros socorros; Procedimentos de combate a incêndios em laboratórios.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO-BIOTÉRIO:**

1. Manejo de Animais em Biotérios: Manejo de animais de laboratório: procedimentos para o cuidado e variedade de diferentes espécies de animais usados em experimentação científica. Manutenção de colônias de roedores: manejo de colônias de ratos e camundongos, tanto heterogênicos quanto isogênicos (definição, diferenças e cuidados específicos); Instalações para criação e manutenção: requisitos para criação de colônias, como estrutura de biotérios e equipamentos necessários.
2. Aspectos Reprodutivos e Genéticos: Aspectos reprodutivos de ratos e camundongos: ciclo reprodutivo, cuidados durante o acasalamento e criação dos filhotes; Confecção de mapas genéticos e registros; manutenção de registros sobre linhagens, cruzamentos e monitoramento genético das colônias; Padronização de modelos animais: criação e manutenção de linhagens geneticamente padronizadas para experimentação científica.
3. Instalação e Manutenção de Biotérios: Tipos de biotérios e suas finalidades: biotérios de criação, manutenção e experimentação; características e funções de biotérios convencionais e isolados; Unidades isoladas: instalações que garantem condições controladas de ambiente e isolamento, utilizadas para evitar contaminações em animais criados para pesquisa; Áreas para produção de modelos animais certificados: colônias de fundação, matrizes, expansão e produção; conceitos e práticas para garantir a qualidade na criação.
4. Ética e Bem-Estar Animal: Ética em experimentação animal: princípios éticos no uso de animais em pesquisa, com base em regulamentações e comissões de ética (CEUA); Bem-estar animal: enriquecimento ambiental, métodos para promover a saúde física e mental dos animais mantidos em biotério.
5. Controle de Qualidade: Controle sanitário, genético e ambiental: práticas para garantir a qualidade dos animais em biotérios, monitoramento de doenças, controle de contaminações e manutenção de condições ambientais adequadas (temperatura, umidade, ventilação); Enriquecimento ambiental: técnicas para melhorar o ambiente dos animais, oferecendo estímulos que promovem o comportamento natural e o estresse.
6. Biossegurança em Biotérios: Normas de biossegurança: procedimentos para garantir a segurança dos animais e dos profissionais no ambiente de biotério, minimizando riscos de contaminações biológicas; Procedimentos de desinfecção e esterilização: práticas higiênicas para limpeza e higienização das instalações e equipamentos do biotério.
7. Espécies Convencionais de Animais de Laboratório: Ratos e camundongos: características biológicas, reprodutivas e comportamentais das principais espécies utilizadas em biotérios; Outras espécies de animais de laboratório: noções básicas sobre coelhos, porquinhos-da-índia e hamsters, incluindo cuidados e manejo.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ELETRÔNICA:**

1. Identificação e tratamento de sinais contínuos, discretos e amostrados.
2. Noções dos critérios de especificação, instalação e manutenção de circuitos utilizando sensores e/ou transdutores para instrumentação e medição de energia elétrica, energia térmica, temperatura, pressão, vácuo, nível, posição, velocidades lineares e angular e aceleração.
3. Noções de instalação, manutenção e partida de motores elétricos.
4. Principais características e princípios de funcionamento das fontes de tensão e corrente utilizadas em instrumentação e medição.
5. Especificação e utilização de instrumentos de bancada para medições analógicas e/ou digitais de parâmetros elétricos, térmicos e mecânicos em cargas e elementos de circuitos elétricos e eletrônicos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

6. Utilização de osciloscópios, multímetros, geradores de sinais e de pulso.
7. Especificação, instalação e configuração de sistemas de aquisição de dados para processamento analógico e/ou digital, visando à transferência de dados para sistemas digitais microcomputadorizados e microcontrolados e entre eles.
8. Leis básicas da eletricidade e eletrônica: Ohm, Kirchhoff de corrente e de tensão e teoremas de Thevenin e Norton.
9. Leitura e interpretação dos códigos de cores e demais códigos comerciais utilizados em componentes elétricos, eletrônicos magnéticos e dispositivos semicondutores.
10. Leitura, interpretação de desenho de diagramas esquemáticos de circuitos elétricos e eletrônicos.
11. Vantagens e desvantagens, bem como indicação das topologias de amplificadores classes: A, B, AB, C, D, E, F e S em medidas e instrumentação.
12. Osciladores de baixas e altas frequências.
13. Eletrônica digital: sistemas de numeração, portas lógicas, circuitos combinacionais, circuitos integrados digitais, circuitos sequenciais, introdução a comandos eletroeletrônicos.
14. Especificação e instalação de motores de passo e demais dispositivos atuadores e acionadores.
15. Noções de instalação, configuração e manutenção de redes locais de microcomputadores para tráfego de dados provenientes dos sistemas digitais de aquisição.
16. Noções básicas de manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos de medidas elétricas utilizados nos laboratórios de ensino, pesquisa e extensão.
17. Noções de aterramento e proteção de equipamentos elétricos e eletrônicos.
18. Especificação e utilização das ferramentas necessárias à instalação, calibração e manutenção dos equipamentos e dispositivos usados em instrumentação e medidas.
19. Conhecimentos básicos de segurança do trabalho: NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade e NR 6 – Equipamentos de proteção individual e coletiva.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ELETROTÉCNICA:**

1. Circuitos Elétricos e Magnéticos: Circuitos de Corrente Contínua e Alternada: Leis fundamentais, circuitos série, paralelos e mistos. Grandezas Elétricas e Magnéticas: Lei de Ohm, tensão, corrente, resistência, potência, energia, e Sistema Internacional de Unidades. Circuitos Magnéticos: Lei de Ampère, grandezas magnéticas, perdas magnéticas. Grandezas Fasoriais: Tensão e corrente alternada, impedância, potências ativas, reativas e aparentes, fator de potência.
2. Sistemas Polifásicos e Trifásicos: Sistemas Trifásicos: Potência trifásica, grandezas de linha e fase, conexões estrela e triângulo (equilibrado e desequilibrado). Cálculo de corrente e impedância em sistemas monofásicos e trifásicos; Triângulo das Potências: Cálculo em sistemas trifásicos equilibrados e desequilibrados.
3. Máquinas Elétricas: Transformadores Monofásicos: Princípio de funcionamento, relação de transformação, ensaios de curto-circuito e aberto, autotransformadores. Máquinas de Indução: Princípio de funcionamento, motores monofásicos e trifásicos, operação como motor e gerador, características de conjugado. Máquinas Síncronas: Operação como motor e gerador, tipos construtivos, características de motores síncronos. Máquinas de Corrente Contínua: Princípio de funcionamento, classificação por tipo de motivação, características de conjugado e estabilidade.
4. Instalações Elétricas e Proteção: Instalações Elétricas de Baixa Tensão: Dimensionamento de circuitos, características de cargas elétricas, entradas e redes internas de energia. Cálculo de iluminação em ambientes externos: Método dos lúmens. Proteção de Sistemas Elétricos: Relés, interrupções, proteção diferencial-residual (DR), sistemas de aterramento, proteção contra descargas atmosféricas (SPDA). Correção do Fator de Potência: Cálculo e técnicas para melhorar o fator de potência em sistemas de baixa tensão.
5. Normas Regulamentadoras e NBRs: Normas de Segurança: NR-6 (EPI), NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade), NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos), NR-17 (Ergonomia), NR-23 (Proteção Contra Incêndios), NR-24 (Condições Sanitárias), NR-26 (Sinalização de Segurança), NR-35 (Trabalho em Altura). Normas Técnicas: NBR 5410 (Instalações Elétricas de Baixa Tensão), NBR 7299 (Núcleos para Identificação de Tubulações e Condutores).
6. Acionamentos e Controle Elétrico: Acionamentos Elétricos: Especificação e funcionamento de acionamentos e controles para motores elétricos. Simbologia e Diagrama Elétrico: Desenho técnico e interpretação de projetos elétricos, quadros de comando e controle.
7. Sistemas de Transmissão e Distribuição de Energia: Sistemas de Transmissão e Distribuição: Planejamento, projeto, construção, operação, manutenção e proteção de redes elétricas de alta e baixa tensão. Tipos de Fornecimento e Tensão: Classificação e características de sistemas de fornecimento de energia.
8. Manutenção de Sistemas Elétricos: Manutenção Preventiva e Corretiva: Procedimentos e fundamentos para a manutenção de instalações elétricas industriais e prediais. Materiais e Equipamentos de Trabalho: Identificação e uso correto de cabos, interruptores, transformadores, etc.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

9. Retificadores, Baterias e Nobreaks: Noções de Retificação e Conversão de Energia: Baterias, sistemas de nobreak e conversores. Conservação de Energia: Práticas e conceitos voltados para a otimização do consumo de energia.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO-GASTRONOMIA:**

1. Segurança em Laboratórios de Gastronomia: Critérios de Segurança: Identificação e controle de riscos em ambientes gastronômicos, prevenção de acidentes e normas de segurança. Uso de EPI: Equipamentos de Proteção Individual aplicados à gastronomia (aventais, luvas, toucas, calçados adequados, etc.).
2. Boas Práticas de Manipulação e Produção de Alimentos: Higiene Pessoal: Práticas de higiene no ambiente de trabalho e procedimentos operacionais padronizados (POPs). Controle Higiénico-Sanitário: Higienização de alimentos, equipamentos e ambientes. Normas de controle de qualidade e Manual de Boas Práticas. Distribuição e Porcionamento: Técnicas para controle de tempo e temperatura durante o porcionamento e a distribuição de refeições.
3. Conservação e Armazenamento de Alimentos: Critérios de Conservação: Métodos de armazenamento (refrigeração, congelamento, armazenamento a seco), controle de regras e validade de alimentos. Recebimento e Armazenamento: Procedimentos adequados para a coleta, controle de qualidade e armazenamento de gêneros alimentícios.
4. Técnicas Gastronômicas: Pré-preparo e Preparação de Alimentos: Técnicas de corte, seleção de ingredientes e organização do trabalho. Fundos e Molhos: Preparação de fundos, molhos básicos e compostos. Métodos de Cocção: Técnicas de cocção (assar, grelhar, fritar, cozinhar a vapor, etc.) e seus impactos na qualidade dos alimentos. Aproveitamento Integral de Alimentos: Técnicas de utilização total de ingredientes, redução de desperdício e culinária sustentável.
5. Análise Sensorial e Planejamento de Cardápios: Análise Sensorial: Avaliação de sabor, textura, aroma e aparência dos alimentos. Planejamento e Elaboração de Cardápios: Montagem de cardápios balanceados, adequados às necessidades nutricionais e ao público-alvo.
6. Organização e Conservação de Laboratório, Utensílios e Equipamentos Gastronômicos: Manutenção de Equipamentos: Características, operação e manutenção de equipamentos de cozinha (fornos, fogões, liquidificadores, aceleração, etc.). Gestão de Estoque: Controle e organização de estoque e almoxarifado, controle de inventário e planejamento de compras.
7. Educação em Segurança Alimentar e Nutricional: Educação Popular: Práticas e programas de conscientização sobre segurança alimentar e sustentabilidade. Descarte de Resíduos: Uso racional da água, descarte correto de resíduos e práticas sustentáveis no ambiente de cozinha.
8. Ética Profissional: Ética no Ambiente de Trabalho: Conduta profissional, responsabilidade, e respeito às normas de trabalho em equipe no contexto gastronômico.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ODONTOLOGIA:**

1. As atribuições do ASB e do TSB no Consultório Odontológico.
2. Controle de Infecção no Consultório Odontológico.
3. Recepção do Paciente.
4. Administração e Organização dos Serviços Odontológicos.
5. Instrumentos e Técnicas de Instrumentação no Consultório Odontológico.
6. Educação e Promoção de Saúde Bucal na Prática Clínica.
7. Epidemiologia das doenças bucais.
8. Noções de Dentística, Periodontia, Cirurgia.
9. Noções de Odontopediatria e Ortodontia e Ortopedia Funcional.
10. Manipulação e conservação de Materiais Dentários.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO-QUÍMICA:**

1. Química Geral e Inorgânica: Tabela Periódica: Classificação e propriedades periódicas dos elementos. Funções Químicas: Ácidos, bases, sais e óxidos – nomenclatura e propriedades. Estequiometria: Cálculos estequiométricos e aplicação nas reações químicas. Estudo dos Gases: Leis dos gases e comportamento em diferentes condições.
2. Físico-Química: Reações de Oxirredução: Conceitos de agentes oxidantes e redutores, números de oxidação. Cinética Química: Velocidade das reações e fatores que influenciam. Equilíbrio Químico: Constantes de equilíbrio, princípio de Le Chatelier. Eletroquímica: Pilhas, eletrólise e potenciais de eletrodo.
3. Química Orgânica: Hidrocarbonetos: Estruturas, propriedades e classificação. Polímeros: Estrutura e propriedades de polímeros naturais e sintéticos. Estudo do Átomo de Carbono: Nomenclaturas e propriedades gerais das funções orgânicas.
4. Técnicas Básicas de Laboratório: Equipamentos e Vidrarias: Identificação, uso, conservação e permanência de equipamentos e vidrarias laboratoriais. Preparação de Soluções: Cálculos de concentração, preparação, padronização e





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

diluição. Métodos de Separação: Filtração, decantação, centrifugação, remoção por solvente, cristalização, especificações e destilação. Sistemas de Aquecimento e Refrigeração: Secagem de substâncias, sistêmicas e pesagem de materiais.

5. Análise Química: Análise Qualitativa e Quantitativa: Definições, etapas e escolha de métodos de análise. Análises Clássicas: Volumetria (titulometria) e gravimetria. Análises Instrumentais: Técnicas eletroanalíticas, espectroanalíticas e cromatografia líquida e gasosa. Equilíbrio Químico e Iônico: Constante de ionização, conceito de pH e pOH, hidrólise salina, solução básica, produto de solubilidade.

6. Técnicas de Amostragem e Manuseio de Amostras: Amostragem: Procedimentos para amostragem de sólidos, líquidos e gases. Preservação de Amostras: Métodos de preservação e cuidados não relacionados.

7. Montagens e Procedimentos Laboratoriais: Montagens Básicas: Equipamentos e configurações padrão para procedimentos laboratoriais. Processos de Isolamento e Purificação: Técnicas para purificação e caracterização de compostos químicos.

8. Química Analítica Quantitativa: Erros em Análises: Conceitos de exatidão, precisão, tratamento de dados, desvio padrão e significância dos algarismos. Métodos de Análise Quantitativa: Técnicas volumétricas, gravimétricas e uso de padrões de referência.

9. Segurança em Laboratório e Biossegurança: Normas de Segurança: Princípios de biossegurança, uso de EPIs e EPCs, noções de primeiros socorros. Riscos no Laboratório: Identificação de riscos químicos e físicos, relacionados a reagentes perigosos e prevenção de incêndios. Gerenciamento de Resíduos: Tratamento e descarte de resíduos químicos, práticas sustentáveis e armazenamento seguro de materiais.

10. Técnicas Instrumentais Avançadas: Espectrometria: Espectrometria de absorção molecular (UV-Vis, infravermelho), espectrometria de emissão e absorção atômica. Cromatografia: Cromatografia líquida e gasosa. Métodos Potenciométricos: Uso de pHmetros e outras técnicas eletroanalíticas.

11. Gerenciamento de Laboratórios: Estocagem de Reagentes: Normas de armazenamento, transporte e rotulagem. Manutenção de Equipamentos: Uso, conservação e conforto de aparelhos como balanças, espectrofotômetros, pHmetros e condutivímetros.

12. Fundamentos Adicionais: Termoquímica: Princípios básicos e aplicação na química laboratorial. Teorias de Ácidos e Bases: Conceitos e Aplicações de Bronsted-Lowry, Lewis e Arrhenius. Nomenclatura de Funções Orgânicas e Inorgânicas: Regras e métodos de nomenclatura oficial.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR - CLASSE E**

#### **ASSISTENTE SOCIAL:**

1. Os fundamentos históricos, teóricos, metodológicos e éticos do Serviço Social no Brasil; o significado social da profissão na reprodução das relações sociais capitalistas; os desafios ao Serviço Social na contemporaneidade e os diferentes espaços sócio ocupacionais.

2. Questão social, direitos e a trajetória das políticas sociais no Brasil; a Política de Seguridade Social Brasileira; desigualdades, diversidade e os marcos históricos e legais das Políticas de Ação Afirmativa no Brasil.

3. O Projeto Ético-Político do Serviço Social e o trabalho profissional; a Lei de Regulamentação da Profissão, o Código de Ética do Assistente Social e as Resoluções do CFESS sobre o trabalho profissional; a dimensão investigativa do trabalho do assistente social e o instrumental técnico-operativo.

4. Questão Social/Vulnerabilidade e risco social.

5. Estado e Políticas Sociais.

6. Proteção Social de Assistência Social.

7. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) - Lei Federal nº 8.742/1993 (alterada pela Lei nº 12.435/2011).

8. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

9. Serviços Socioassistenciais.

10. Sistema Único de Saúde - SUS.

11. Conhecimento de temas referentes à: Família; Violência contra a criança e o adolescente; Gênero, raça, etnia e diversidade.

12. Legislação que regulamenta a profissão e o trabalho profissional do Assistente Social.

13. Código de Ética do/a Assistente Social.

14. O Trabalho do Assistente Social.

15. Dimensões Teórico-Metodológica, Técnico-Operativa do Serviço Social e o Projeto Ético-Político Profissional; Instrumentalidade: Instrumentos e Técnicas, Informação, Planejamento, Monitoramento, Avaliação de Políticas, Programas e Projetos; Pesquisa em Serviço Social; Conceitos básicos de Gestão; Interdisciplinaridade e Trabalho em Rede; Mobilização, organização e participação social.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

16. Atuação do Assistente Social na Política de Educação.
17. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990.
18. Estatuto da Pessoa Idosa - Lei Federal nº 10.741/2003.
19. Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Lei Federal nº 13.146/2015.
20. Política Nacional para a População em Situação de Rua - Decreto nº 7.052/2009.
21. Lei Maria da Penha - Lei Federal nº 11.340/2006.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

1. Fundamentos de Computação: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software). Representação de dados: binário, hexadecimal e decimal; aritmética computacional. Processamento paralelo e distribuído. Pipeline. Multiprocessamento simétrico e assimétrico. Componentes e arquiteturas de processadores; conjuntos de instrução. Hierarquia de memória. Interface entre processadores e periféricos.
2. Criptografia (chave simétrica e chave pública): Assinaturas digitais; Ipsec; Firewall; SSL.
3. Protocolos HTTP, SMTP, POP, FTP; Gateway; DNS.
4. Engenharia de Software: Processos de software: Modelos de processo, Atividades de processo; Engenharia de requisitos: Requisitos funcionais e não funcionais, Especificação, Elicitação e análise, Validação, Gerenciamento; Análise de sistemas; Projeto de sistemas: Padrões de projeto, Padrões arquiteturais (MVC, Camadas, Modelo cliente-servidor), Projeto orientado a objetos, Projeto de interface com o usuário; Linguagens de Programação (Java, XML, HTML, PHP); Testes de Software: Unitário, de caixa-branca, de caixa preta; Validação e verificação de software; Desenvolvimento ágil: XP e SCRUM; UML; Ferramentas CASE; Modelo de maturidade CMM.
5. Banco de Dados: Papel do administrador, do projetista, do programador em bancos de dados; Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados; Modelo relacional: Normalização de dados, Álgebra relacional, Visões, Integridade de dados; Sistemas de apoio à decisão: OLAP, MOLAP e HOLAP; Linguagem SQL.
6. Gerência de tecnologia da Informação: COBIT; ITIL; Gerenciamento de Projetos com PMBOK.
7. Sistemas operacionais Windows e GNU/Linux (características dos sistemas operacionais, configuração e administração).
8. Implementação e manutenção de imagens de sistemas operacionais.
9. Dispositivos de rede (hub, switch, roteador, access point etc.).
10. Topologias de rede, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância.
11. Serviços de Internet e seus protocolos.
12. Sistemas de monitoramento de rede (Zabbix, Nagios etc).
13. Instalação, configuração e manutenção de antivírus Kaspersky (Kaspersky Security Center) ou similares.
14. Manutenção de hardware, montagem e atualização de computadores e servidores.
15. Instalação e montagem física de redes (cabeamento, montagem de rack, crimpagem de cabos, montagem de tomadas de rede etc.) seguindo normas de Cabeamento Estruturado (ABNT NBR 14565:2013 - Cabeamento estruturado para edifícios comerciais e data centers).
16. Softwares de acesso remoto (telnet, ssh, Microsoft remote desktop, VNC etc.).
17. Virtualização.
18. Segurança de Redes: Sistemas de proteção (firewall, WAF, UTM, DMZ, Proxy, NAC, Antivírus e Antispam); Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems - IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems - IPS); Monitoramento de tráfego; Sniffer de rede; Tráfego de dados de serviços e programas usados na internet; Segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2 e WPA3. VPN, VPNSSL, VPNipsec; Interpretação de pacotes; Ataques e ameaças na internet e em redes sem fio (phishing, spoofing, flood); Códigos maliciosos (vírus, worm, Cavalo de Tróia, spyware, adware, keyloggers, backdoors, rootkits e ransomwares); Ataques de negação de serviço (Denial of Service - DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service - DDoS); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos; Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC); autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); Single Sign-On-SSO; Comunicação segura com Secure Sockets Layer - SSL e Transport Layer Security - TLS.

**BIBLIOTECÁRIO DOCUMENTALISTA:**

1. Fundamentos de Documentação, Ciência da Informação e Biblioteconomia: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades.
2. Catalogação: Conceitos; Funções, finalidades e objetivos; Tipos de catálogos; Notação de autor; Pontos de acesso; Programas de catalogação centralizada, cooperativa, na fonte e automatizada; Padrões e normas de catalogação: ISBD, ISBN, ISSN, AACR-2R; Formatos de catalogação: MARC 21, FRBR, RDA.
3. Classificação: Classificação Decimal Universal; Classificação Decimal de Dewey.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

4. Indexação: Princípios e técnicas; Análise documentária; Linguagens de indexação: natural, controlada e artificial; Sistemas de indexação pré-coordenada e pós-coordenada.
5. Disseminação seletiva da informação: Conceito; Serviços convencionais e eletrônicos; Sumários correntes; Bibliografias; Alerta e boletim bibliográfico.
6. Controle bibliográfico: Conceito; Processos; Técnicas de controle; Instrumentos de controle; Agências Bibliográficas Nacionais.
7. Fontes de Informação: Conceitos; Fontes eletrônicas; Fontes convencionais. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Fontes de informação, ISSN, ISBN, DOI.
8. Serviço de Referência: Conceitos; Processos de referência.
9. Desenvolvimento de Acervos: Conceitos; Seleção; Aquisição; Avaliação de acervos; Descarte e desbaste.
10. Organização e administração de unidades de informação: Princípios; Estrutura e organização de funções; Tipos de planejamentos; Princípios de planejamento; Políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; Manuais de serviços e procedimentos; Marketing para unidades de informação; Avaliação de unidades de informação.
11. Automação de Unidades de Informação: Tipos de automação; Projetos de automação; Infraestrutura para automação; Fatores críticos para automação; Softwares para automação; Avaliação do projeto de automação.
12. Usos e usuários da informação: Terminologias; Aspectos metodológicos de estudos de usuários.
13. Pesquisa em Biblioteconomia: Etapas da pesquisa técnico-científica.
14. Estudos métricos: Estudos cientométricos; Estudos bibliométricos; Estudos infométricos.
15. Normalização documentária: ABNT 6023 (versão corrigida 2020); ABNT 6028 (versão atualizada 2021); ABNT 14.724/2011; ABNT 10520 (versão atualizada 2023).
16. Elaboração e gestão de linguagens documentárias; descritores; metadados.
17. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas.
18. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, avaliação de coleções, aquisição e descarte - procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação.
19. Direitos autorais: Creative Commons, Domínio Público, Copyleft.
20. Ação cultural; redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; repositórios digitais, redes sociais, editoração eletrônica; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais.
21. Conservação e preservação de acervos físicos e digitais.
22. Tecnologia da informação e da comunicação: conceito de redes de comunicação de dados; redes locais (características e diferenças); internet; gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB; bancos e bases de dados.
23. Profissão do bibliotecário: legislação e órgãos de classe; ética profissional.

**BIÓLOGO:**

1. Estudo dos seres vivos: Classificação dos seres vivos; Regras de nomenclatura; Níveis de organização biológica; Relações entre os seres vivos.
2. Fundamentos de pesquisa: Método científico; Formulação de hipóteses; Redação científica.
3. Levantamento de biodiversidade: Delimitação de áreas de amostragem; Procedimentos de campo para amostragem de animais; Levantamentos florístico e fitossociológico.
4. Organização de coleções biológicas: Procedimentos e cuidados na coleta de material botânico e zoológico; Técnicas e métodos para conservação; Noções básicas de curadoria de coleções botânicas e zoológicas.
5. Manejo de recursos naturais: Ecologia de populações e comunidades; Biologia da conservação; Recuperação de áreas degradadas; Manejo de recursos hídricos; Unidades de Conservação.
6. Educação ambiental: Educação formal e não-formal; Legislação específica; Noções de gerenciamento de resíduos; Educação sanitária.
7. Análises laboratoriais: Noções de microscopia; Montagem de lâminas temporárias, semipermanentes e permanentes; Noções de biossegurança em laboratório.
8. Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica.
9. Imunologia: conceitos gerais; técnicas imunológicas de diagnóstico. Biologia Molecular: conceitos gerais; técnicas moleculares de diagnóstico.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

10. Microbiologia: características gerais do agente e epidemiologia da raiva, dengue, leptospirose, Criptococose, Histoplasmoses, Dermatofitoses. Leishmaniose, Toxoplasmose, Doença de Chagas, Criptosporidiose, Dirofilariose, Toxocaríase e Teníase/Cisticercose.
11. Esterilização, desinfecção e biossegurança: conceitos gerais; métodos físicos e químicos de esterilização e desinfecção.
12. ECOLOGIA: Ecologia de ecossistemas aquáticos e terrestres. Ecologia e dinâmica de populações. Dinâmica da Comunidade: Sucessão ecológica. Dinâmica populacional: densidade populacional, potencial biótico e resistência do meio, fatores que regulam o crescimento populacional.
13. BOTÂNICA: Anatomia, morfologia, sistemática e fisiologia vegetal de plantas vasculares. Morfologia e estrutura da célula microbiana (bactérias, fungos, parasitas e vírus). Nutrição, crescimento e metabolismo. Genética e taxonomia bacteriana. Mecanismos de patogenicidade das bactérias.
14. Noções de Biologia Molecular, Cultura de células.

**ECONOMISTA:**

1. Microeconomia: Teoria do consumidor. Teoria da produção (oferta) e dos custos). Análise de mercados competitivos e imperfeitos. Falhas de mercado, a ideia de externalidades, o conceito de bens públicos e o governo como agente regulador. Análise de equilíbrio de mercado. Tributação.
2. Macroeconomia: Natureza e objetivos da Macroeconomia. Contas Nacionais. Teoria keynesiana e Modelo IS/LM. A contribuição Novo Clássica. Política fiscal: efeitos e instrumentos. Política Monetária: Instrumentos de Política Monetária, funções do BACEN na condução da Política monetária e Inflação. Contabilidade Nacional. Mercados de bens, monetário, cambial e de trabalho.
3. Política e Planejamento Econômico: Processo de Planejamento Econômico. Instrumentos de Política Econômica. Experiência Brasileira de Planejamento.
4. Economia Brasileira Contemporânea: Evolução das políticas econômicas a partir do Plano Real em 1994. Políticas Sociais. Políticas de Desenvolvimento Regional. As Reformas Trabalhista e Previdenciária.
5. Finanças Públicas: O cálculo do déficit público e as necessidades de funcionamento do setor público nos conceitos nominal, operacional e resultado primário. Análise do perfil da dívida pública brasileira. Despesas públicas. Financiamentos dos gastos públicos. Princípios gerais de tributação e características do sistema tributário brasileiro.
6. Orçamento público, princípios, diretrizes e processos orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias. Elaboração, acompanhamento e aprovação da Lei Orçamentária. A lei de responsabilidade fiscal.
7. Elaboração e Avaliação Econômica e Social De Projetos: Etapas, metodologia, retorno de investimentos. Análise de risco de projetos de investimento. Análise de sensibilidade e cenários.
8. Métodos Quantitativos: Números índices. Valores constantes e valores correntes. Taxas de crescimento real e nominal de séries históricas. Medidas de posição. Medidas de Dispersão.
9. Avaliação de Políticas Públicas: Avaliação de dados da educação superior nacional e internacional. Políticas de inclusão social - PNAES. Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior. Indicadores de desempenho da Educação Superior. Planejamento Estratégico nas Instituições Federais de Ensino Superior.
10. Organismos internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC.
11. Estatística e introdução à econometria. Conceitos básicos de probabilidades e estatística descritiva. Testes de hipóteses. Noções de regressões lineares.

**ENFERMEIRO:**

1. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; políticas de saúde; estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde; níveis progressivos de assistência à saúde; políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos; sistema de planejamento do SUS; planejamento estratégico e normativo; direitos dos usuários do SUS; participação e controle social; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS.
2. Vigilância em saúde: programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro; doenças e agravos não transmissíveis; Programa Nacional de Imunizações.
3. Modalidades assistenciais: hospital-dia, assistência domiciliar; prática de enfermagem na comunidade; cuidado de saúde familiar; Estratégia da Saúde da Família.
4. Conhecimento da Política Nacional de Humanização e Acolhimento.
5. Assistência de enfermagem ao adulto com transtorno mental.
6. Unidades de Atenção à Saúde mental: Ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico.
7. Instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

8. Comunicação terapêutica, psicopatologias e psicofarmacologia.
9. Sistematização da Assistência de Enfermagem.
10. Segurança do Paciente e Qualidade em Serviços de Saúde.
11. Normas de segurança profissional – NR 32. Administração de medicamentos.
12. Conhecimentos em classificação das lesões, cuidados, tecnologias para aplicação de coberturas e curativos; uso adequado de materiais e coberturas.
13. Comunicação não violenta e técnicas de comunicação.
14. Educação em Saúde.
15. Cuidados Paliativos.
16. Cuidados de enfermagem no diagnóstico de morte encefálica e para os potenciais doadores de órgãos/tecidos para transplantes, legislação nacional sobre doação e transplante de órgãos no Brasil.
17. Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência: estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar; suporte básico de vida em emergências; emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório, do aparelho circulatório e psiquiátricas; atendimento inicial ao politraumatizado; atendimento na parada cardiorrespiratória; assistência de enfermagem ao paciente crítico com distúrbios hidroeletrólíticos, acidobásicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica; insuficiência renal e métodos dialíticos; insuficiência hepática.
18. Exame físico e Anamnese.
19. Doação, captação e transplante de órgãos.
20. Violência, abuso de drogas e intoxicações.
21. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde.
22. Gerenciamento de recursos humanos: dimensionamento, recrutamento e seleção, educação continuada, avaliação de desempenho, liderança, supervisão, comunicação, relações de trabalho e processo grupal.
23. Avaliação da qualidade nos processos de trabalho.
24. Custos, auditoria e acreditação.
25. Atuação da enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos.
26. Agravos à saúde relacionados ao trabalho.
27. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde; Processos e Práticas em Hotelaria Hospitalar.
28. Central de material e esterilização; processamento de produtos para saúde; processos de esterilização de produtos para saúde; controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde.
29. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar.
30. Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde.
31. Precaução padrão e precauções por forma de transmissão das doenças.
32. Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição.
33. Controle de infecção hospitalar.
34. Ética, Bioética e Legislação aplicada à enfermagem.

**ENGENHEIRO-TELECOMUNICAÇÕES:**

1. Transmissão e recepção. 1.1. Codificação da informação e de sinais. 1.2. Modulação analógica e digital. 1.3. Multiplexação e múltiplo acesso. 1.4. Comutação. 1.5. Sinalização e interconexão. 1.6. Tecnologias, dispositivos e desempenho de sistemas analógicos e digitais.
2. Redes de comunicação de dados. 2.1. Redes de comunicação determinísticas e não determinísticas. 2.2. Características de redes de dados de diferentes alcances (PAN, LAN, MAN, WAN). 2.3. Padronização de arquitetura ISO/OSI, interfaces (IEC/EIA e outras), e principais normas UIT, IEEE e correlatas. 2.4. Parâmetros de qualidade de serviço.
3. Redes de comunicação sem fio (wireless), móveis e celulares. 3.1. Definições, faixas de operação, tipos de sistemas. 3.2. Tecnologias e técnicas associadas às diferentes gerações 3.3. Planejamento de sistemas celulares e engenharia de tráfego.
4. Redes de comunicação via satélite. 4.1. Princípios de funcionamento. 4.2. Tipos de órbitas e tecnologias satelitais. 4.3. Frequências utilizadas e largura de faixa. 4.4. Serviços e sistemas.
5. Redes de comunicação ópticas. 5.1. Princípios de funcionamento. 5.2. Redes ópticas de acesso e de transporte. 5.3. Tecnologias de transmissão, de recepção e de multiplexação.
6. Redes digitais e internet. 6.1. Redes IP: arquitetura, camadas, protocolos, endereçamento. 6.2 Estrutura de governança global da Internet. 6.3. Organização e regulamentação da Internet no Brasil. 6.4. Redes de distribuição de conteúdo (CDN). 6.5. Internet das pessoas, das coisas, dos serviços, dos sentidos. 6.6. Web 1.0, Web 2.0 e Web 3.0. 6.7. Indústria 4.0, Cidades inteligentes e Metaverso. 6.8. Plataformas, aplicativos e serviços digitais e over the top (OTT). 6.9. Ecossistemas digitais. 6.10. Computação em nuvem e na borda.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

7. Segurança da informação e segurança cibernética em redes de comunicação. 7.1. Criptografia, certificação digital e autenticação. 7.2. Disponibilidade, integridade, confidencialidade e privacidade. 7.3. Segurança na nuvem, da rede, da infraestrutura e dos dispositivos. 7.4. Tipos de ataques e riscos cibernéticos. 7.5. Tecnologias, processos, práticas e medidas de mitigação e proteção contra-ataques cibernéticos. 7.6. Produção de software e hardware seguros. 7.7. Proteção da privacidade e privacidade por projeto. 7.8. Segurança em redes definidas por software e com funções de rede virtualizadas. 7.9. Padrões e regulamentos de organismos e entidades nacionais e internacionais.

8. Serviços de telecomunicações e de radiodifusão no Brasil. 8.1. Tecnologias, arquiteturas, padrões e regulamentação. 8.2. Serviço telefônico fixo comutado (STFC). 8.3. Serviço móvel pessoal (SMP). 8.4. Serviço de comunicação multimídia (SCM). 8.5. Serviço de acesso condicionado (SeAC). 8.6. Serviços de radiodifusão, seus ancilares e auxiliares.

9. Temas atuais e tendências tecnológicas. 9.1. Redes abertas, Open RAN., RAN Sharing, fatiamento e desagregação de RAN. 9.2. Sistemas MIMO e Extreme MIMO (E-MIMO). 9.3. Automação e Inteligência artificial. 9.4. Implementação do 5G. 9.5. Novas tecnologias de acesso ao espectro (DSA, DSS, TAS e AFC). 9.6. Rádio definido por software e sistemas de rádio cognitivo.

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

1. Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador: siglas e atribuições do Engenheiro de Segurança do Trabalho.
2. Organização Internacional do Trabalho (OIT); Convenções da OIT de nº 148 (meio ambiente de trabalho), 155 (segurança e saúde dos trabalhadores), 161 (serviços de saúde no trabalho) e 170 (segurança na utilização de produtos químicos).
3. Acidente do trabalho: conceito técnico (NBR 14280 Cadastro de Acidente do Trabalho) e legal (artigos 19 a 21 da lei 8.213/91); causas e consequências, investigação e análise de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; taxa de frequência e gravidade, estatísticas de acidentes, comunicação e registro do acidente.
4. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).
5. Investigação de acidentes de trabalho; Inspeção de segurança.
6. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).
7. Doenças ocupacionais: Doenças do trabalho e doenças profissionais; Agentes ambientais e prevenção de doenças. 8. Empilhadeiras.
9. Suporte Básico à Vida.
10. Técnicas de remoção a vítima e procedimentos de RCP para leigos e leigos capacitados.
11. Sistema de proteção e combate a incêndio (equipamentos fixos e móveis, detecção e alarme contra incêndio e sprinkler).
12. Brigadas de incêndio (NBR 14276 Programa de Brigada de Incêndio) e Decretos Estaduais relacionados ao Serviço de Segurança Contra Incêndio e Pânico, Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros.
13. Higiene no trabalho: Conceito e aplicação; Riscos ambientais (agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais); Avaliação e controle de agentes ambientais; Aerodispersóides; Limites de tolerância; Insalubridade; Periculosidade; Técnicas de uso de equipamentos de medição e Normas de Higiene Ocupacional – Procedimentos Técnicos da Fundacentro/Ministério do Trabalho.
14. Mapas de risco.
15. Técnicas de análise e gerenciamento de estudo e análise de risco.
16. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. 16. Desenvolvimento Sustentável: Conceitos, objetivos e diretrizes.
17. Implantação de campanhas preventivistas e educativas em segurança do trabalho.
18. Perícia judicial.
19. Noções de biossegurança.
20. Ergonomia.
21. Noções de Epidemiologia.
22. Arranjo Físico.
23. Legislações: Legislação de segurança e saúde do trabalho: leis, portarias, decretos e Normas Brasileiras Regulamentadoras - NBRs pertinentes à Segurança do Trabalho; Capítulo V da CLT da Segurança e da medicina do trabalho, artigos 154 ao 201; Lei 6.514/1977 e Portaria 3.214/1978; Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT). Lei nº 6.514/1977; Decreto nº 7.602/2011 que dispõe sobre a Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho – PNSST; Instrução normativa MPS/SPS nº 1, de julho de 2010; Orientação Normativa nº 4 de 14/02/2017, publicada no DOU de 23/02/2017; Normas Regulamentadoras (atualizadas) da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego.

**MÉDICO-CLÍNICA MÉDICA:**

1. Sistema Único de Saúde (SUS): redes de atenção à saúde; atenção primária, secundária e terciária à saúde.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

2. Ética médica: Código de ética médica e os desafios da prática médica na contemporaneidade.
3. Promoção e educação em saúde: promoção de comportamento, hábito e estilo de vida saudável; estratégias de aconselhamento; comunicação de más notícias.
4. Método Clínico Centrado na Pessoa - consulta e abordagem centradas e tomada de decisões compartilhadas.
5. Prática de saúde baseada em evidências: epidemiologia clínica e para o SUS, prevenção primária, secundária, terciária e quaternária; polifarmácia e prescrição médica; rastreamento dos cânceres e das doenças crônicas mais prevalentes no Brasil; uso racional de medicamentos; segurança do paciente.
6. Aspectos epidemiológicos, manifestações clínicas e laboratoriais, diagnóstico, tratamento e prognóstico dos agravos, doenças e condições na clínica geral, excluindo-se os capítulos de pediatria, ginecologia e obstetrícia.
7. Conhecimentos em bioestatística e epidemiologia geral.
8. Abordagem do uso e abuso de álcool, cigarro e outras drogas.
9. Conhecimentos em perícia oficial em saúde no setor público federal.
10. Abordagem da pessoa com doença crônica não transmissíveis e com multi-morbididades; hipertensão arterial sistêmica, obesidade, diabetes mellitus, dislipidemias, sofrimento e adoecimento mental.

**MÉDICO-GINECOLOGIA:**

1. Anatomia dos órgãos genitais femininos.
2. Embriologia dos órgãos genitais femininos.
3. Fisiologia do ciclo menstrual e sexual.
4. Disfunções menstruais; climatério e menopausa.
5. Puberdade fisiológica e patológica.
6. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia.
7. Doenças sexualmente transmissíveis.
8. Citogenética.
9. Dismenorreia.
10. Tensão pré-menstrual.
11. Distopias genitais.
12. Doença inflamatória pélvica.
13. Incontinência urinária na mulher.
14. Fístulas genitais.
15. Ginecologia da infância e da adolescência.
16. Mastopatias benignas e malignas.
17. Anticoncepção.
18. Medicina psicossomática em ginecologia.
19. Urgências ginecológicas.
20. Afecções do colo e do corpo uterino.
21. Afecções dos ovários e das trompas.
22. Oncologia ginecológica.
23. Moléstia trofoblástica.
24. Endometriose.
25. Cirurgias ginecológicas.
26. Algias pélvicas.
27. Disfunções sexuais.
28. Vulvo-vaginites.
29. Estados hiperprolactinicos.
30. Intersexualidade.
31. Hemorragias disfuncionais.
32. Atendimento à vítima de violência sexual.
33. Ovulação.
34. Fertilização.
35. Transporte ovular.
36. Nidação.
37. Deciduação.
38. Desenvolvimento e fisiologia das membranas fetais e placenta.
39. Sistema amniótico; crescimento e desenvolvimento fetal.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

40. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal e modificações do organismo materno.
41. Semiologia ginecológica.
42. Assistência pré-natal.
43. Avaliação da vitalidade e da viabilidade fetal.
44. Parto: contração uterina, mecanismo de parto, fenômenos maternos do parto, partograma, assistência clínica ao parto.
45. Assistência ao puerpério e lactação.
46. Doença hipertensiva específica da gravidez.
47. Diabetes gestacional.
48. Doenças clínicas intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal.
49. Hemorragias na gestação.
50. Infecção puerperal.
51. Trabalho de parto prematuro.
52. Ruptura prematura de membranas.
53. Doença hemolítica perinatal.
54. Toco-traumatismos maternos e fetais em gestação prolongada.
55. Efeito de drogas sobre o conceito.
56. Aspectos médicos legais em tocoginecologia.
57. Aspectos ético-legais da prática obstétrica.
58. Código de Ética Profissional.

**MÉDICO-OTORRINOLARINGOLOGIA:**

1. Anatomofisiologia clínica das fossas e seios paranasais, da laringe, da faringe e do órgão da audição.
2. Semiologia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento das principais afecções da laringe, das glândulas salivares, do órgão auditivo e dos seios paranasais.
3. Testes básicos da avaliação auditiva: caracterização audiológica das principais patologias do ouvido.
4. Câncer da laringe e da hipofaringe; das glândulas salivares e dos seios paranasais.
5. Doenças ulcerogranulosas em otorrinolaringologia.
6. Deficiências auditivas.
7. Anomalias congênitas da laringe.
8. Neuroanatomofisiologia do sistema vestibular.
9. Afecções e síndromes otoneurológicas.
10. Paralisia facial periférica.
11. Afecções benignas e malignas do pescoço.
12. Abordagem do paciente com zumbido: diagnósticos diferenciais.
13. Traumas em otorrinolaringologia.
14. Labirintopatias periféricas e centrais.
15. Tratamento cirúrgico e não cirúrgico do ronco.
16. Ronco e apnéia obstrutiva do sono.
17. Doenças benignas da laringe.
18. Código de Ética Profissional.

**MÉDICO-PSIQUIATRIA:**

1. Delírium.
2. Demências e outros transtornos cognitivos.
3. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos.
4. Transtorno Bipolar e transtornos relacionados.
5. Transtornos Depressivos.
6. Transtornos de Ansiedade.
7. Transtorno Obsessivo-compulsivo e Transtornos relacionados.
8. Transtornos relacionados a Trauma e a Estressores.
9. Transtornos Dissociativos, Somatoformes.
10. Transtornos Alimentares.
11. Transtornos Relacionados a Substâncias e Transtornos Aditivos.
12. Transtornos da Personalidade.
13. Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

14. Transtornos mentais devido à condição médica.
15. Eletroconvulsoterapia e Estimulação Magnética Transcraniana.
16. Psicofarmacos.
17. Psicopatologia.
18. Transtornos do humor.
19. Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático.
20. Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência.
21. Emergências psiquiátricas.

**MÚSICO-VIOLA:**

1. A história da Música Universal e Popular Brasileira, da antiguidade à atualidade, principais manifestações musicais, características das tendências e artistas representantes.
2. Os elementos básicos da música: forma e estrutura.
3. Teoria musical.
4. Princípios de harmonia e análise musical.
5. Abordagens pedagógicas de aspectos posturais à viola
6. Técnicas de mão direita e mão esquerda: metodologias de ensino.
7. A importância da abordagem pedagógica do excerto orquestral na formação do instrumentista.
8. Música brasileira para viola: aspectos históricos pedagógicos e estilísticos.
9. Métodos para viola e repertório para viola: abordagens didáticas

**PRODUTOR CULTURAL:**

1. Conceitos e aspectos gerais de Cultura.
2. Aspectos históricos da produção cultural no Brasil.
3. Ação cultural e sociedade: aspectos de políticas culturais no Brasil.
4. Produção Cultural e Regionalidade: traços e eventos da cultura.
5. Divulgação científica e cultural.
6. Aspectos de gestão de projetos para a produção cultural: etapas da produção de eventos voltados à cultura.
7. Linguagens artísticas.
8. Infraestrutura e políticas culturais na Paraíba.
9. Legislação e fomento à Produção Cultural no Brasil e na Paraíba.
10. Propriedade intelectual e direitos autorais.
11. Elaboração e gerenciamento de Projetos Culturais na esfera Federal.
12. Políticas Públicas, Legislação e Produção Cultural no Brasil.
13. Cultura Nordestina nas mais variadas expressões.
14. Ações afirmativas e Produção Cultural.
15. Planejamento em Ações Artístico-culturais.
16. Realização de Eventos Artístico-Culturais: da Idealização à Execução.
17. Lei Federal de Incentivo à Cultura (Lei nº 8.313/1991).
18. Plano Nacional de Cultura (Lei nº 12.343/2010).
19. Marketing Cultural e Comunicação Dirigida; Marketing institucional; Ética, Imprensa e Responsabilidade Social.
20. Planejamento de comunicação organizacional.
21. Cultura digital: possibilidades e formas de ação. Cultura, tecnologia e novas mídias.

**TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:**

1. Legislação e políticas educacionais no Brasil.
2. Concepções e tendências pedagógicas.
3. Tecnologias digitais da informação e comunicação na educação.
4. Políticas públicas inclusivas de educação.
5. Projeto Político-Pedagógico.
6. Avaliação institucional e avaliação da aprendizagem.
7. Currículo e planejamento.
8. Diversidade cultural e inclusão social.
9. Gestão democrática.
10. Pressupostos teóricos e legais da Educação profissional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

11. Organização e planejamento do trabalho pedagógico.
12. A Educação Superior no Brasil: modelos e estrutura. A Universidade no Século XXI. A Educação Superior e o Plano Nacional de Educação.
13. Gestão Pedagógica do Ensino Superior.
14. O Ensino, a aprendizagem e a formação profissional na Educação Superior.
15. Organização didático-pedagógica da formação profissional na Universidade.
16. Categorias da didática: objetivos, conteúdos, métodos ou estratégias de ensino, recursos didáticos, avaliação da aprendizagem no ensino superior.
17. A formação de Competências e Habilidades profissionais.
18. A formação de atitudes e valores na Universidade.
19. As contribuições Cognitivistas de J. Bruner e de J. Piaget e a Histórico-Cultural de L. S. Vygotsky. D. Ausubel, aprendizagem significativa e aprendizagem colaborativa.
20. Metacognição.
21. O uso de situações problemas e problemas na formação Profissional.
22. Projetos de ensino e de aprendizagem.
23. Planejamento do ensino e da aprendizagem.
24. O estágio na formação profissional.
25. A comunicação pedagógica.
26. Novas Tecnologias da Informação e das Comunicações na formação Profissional universitária e nas atividades do técnico em assuntos educacionais.
27. Educação a distância.
28. Inclusão social e atenção a pessoas com deficiências e altas habilidades cognitivas.
29. O professor e a docência universitária. Saberes, profissionalização e a formação continuada do professor universitário: princípios, fundamentos e estratégias formativas.
30. A pesquisa, a reflexão e a crítica na formação continuada e no desenvolvimento profissional do professor universitário.
31. A formação e capacitação de servidores.
32. O uso da estatística na atividade profissional do técnico em assuntos educacionais.
33. A problemática da evasão na Universidade.
34. Leis e Decretos: Lei nº 9.394/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; Lei nº 10.861/2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES; Lei nº 13.005/2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências; Lei nº 13.146/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei nº 12.711/2012. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências; Decreto nº 5.840/2006 - Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA; Decreto nº 7.611/2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências; Decreto nº 9.057/2017. Regulamenta o art. 80 da Lei no 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; Decreto nº 10.645/2021. Dispõe sobre as Diretrizes, os objetivos e os eixos do Plano Nacional de Tecnologia Assistiva; Decreto nº 7.824/2012. Regulamenta a Lei no 12.711/2012, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio; Resolução nº 07/2017 - Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação stricto sensu; Resolução nº 01/2018 - Estabelece diretrizes e normas para a oferta dos cursos de pós-graduação lato sensu denominados cursos de especialização; Resolução CNE/CP nº 1/2021. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica; Portaria Normativa nº 21/2012 - Sistema de Seleção Unificada (SISU); Parecer nº 67 do CNE/CES. Estabelece um referencial para as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação.

**TECNÓLOGO-ARQUEOLOGIA:**

1. Arqueologia e seu contexto: História do Pensamento Arqueológico do século XIX ao pensamento contemporâneo. Os Fundamentos Teóricos da Arqueologia. Interpretação Arqueológica da Cultura Material. Arqueologia no campo das ciências humanas e suas correntes teóricas. Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em Arqueologia.
2. Panorama da arqueologia brasileira: O estado da arte das pesquisas dos períodos pré e pós-colonial no Brasil. Arqueologia Histórica Brasileira: Perspectiva histórica da arqueologia no Brasil. O desenvolvimento da arqueologia histórica. Etnoarqueologia. Arqueologia preventiva. Arqueologia pública. Turismo arqueológico. Educação patrimonial e arqueologia.
3. Gestão do patrimônio arqueológico: O IPHAN e sua história no campo da preservação do patrimônio arqueológico.
4. Gestão do Patrimônio Arqueológico: Sítios e coleções arqueológicas. Tipos de sítios arqueológicos e cultura material associada. Turismo arqueológico. Curadoria de coleções arqueológicas. Educação patrimonial e arqueologia.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

5. Métodos e pesquisa: Metodologia e técnica da pesquisa arqueológica de campo. O projeto de pesquisa em arqueologia. Metodologia e técnica do gerenciamento das coleções arqueológicas. Memória, identidade e patrimônio cultural. Métodos e técnicas de levantamento, prospecção e escavação. Registro documental. Métodos de datação e obtenção de cronologia relativa e absoluta. Trabalho de laboratório, a análise e o tratamento do material arqueológico: sistemas de classificação e análises tecnotipológicas e funcionais da cultura material. Sistemas de informação aplicados à arqueologia.

6. Ética e arqueologia: a responsabilidade social do arqueólogo.

7. O tráfico de bens arqueológicos.

8. Legislação aplicada à Arqueologia: Lei 3.924/1961; Lei Federal nº 7.542/1986; Lei Federal nº 10.166/2000; Lei Federal nº 13.653/2018 (Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Arqueólogo); Lei Complementar 140/2011. Resolução do CONAMA nº 01/1986; Resolução do CONAMA nº 237/1997. Portarias do IPHAN: nº 07/1988; nº 241/1998; nº 28/2003; nº 195/2016; nº 196/2016; nº 197/2016; nº 316/2019; nº 317/2019; nº 375/2018 (Institui a Política de Patrimônio Cultural Material do IPHAN). Instrução Normativa nº 01/2015. Portaria Interministerial nº 60/2015. Decreto Federal nº 72.312/1973; Decreto nº 3.166/1999.

### **TECNÓLOGO-SECRETARIADO EXECUTIVO**

1. Comportamento ético, responsabilidade social e regulamentação da profissão.

2. Excelência no atendimento ao público (recepção, atendimento, comunicação, canais e fluxos).

3. Comunicação institucional: gerenciamento da informação, fluxos de comunicação, tipos e veículos.

4. Influência da comunicação na percepção da realidade institucional, profissional, pessoal e como mediadora nas relações de trabalho.

5. Técnicas secretariais, planejamento e organização dos serviços de secretaria.

6. Redação oficial: normas, técnicas e tipologia.

7. Planejamento de reuniões, conferências e viagens.

8. Conhecimentos gerais de catalogação, agendamento, arquivística e Gestão Eletrônica de Documentos.

9. Planejamento, Organização e Controle de Eventos.

10. Gestão e Práticas Secretariais.

### **ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO**

As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da UFPB e do IBFC.

<b>Item</b>	<b>Atividades</b>	<b>Datas e Horários</b>
<b>1</b>	<b>Publicação do Edital</b>	<b>04/11/2024</b>
<b>2</b>	Período para impugnação do Edital Normativo	das 10h do dia 05/11 até às 17h do dia 07/11/2024
<b>3</b>	Período de solicitação de isenção do valor de inscrição	das 10h do dia 18/11 até às 23h do dia 20/11/2024
<b>4</b>	Período para <i>upload</i> da documentação de isenção	das 10h do dia 18/11 até às 23h do dia 20/11/2024
<b>5</b>	Divulgação da relação de isentos do valor de inscrição	02/12/2024
<b>6</b>	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	das 10h do dia 03/12 até às 17h do dia 04/12/2024
<b>7</b>	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	09/12/2024
<b>8</b>	<b>Período das inscrições</b>	<b>das 10h do dia 18/11 até às 23h do dia 17/12/2024</b>
<b>9</b>	Período para <i>upload</i> dos documentos e laudos médicos (Pessoas com Deficiência e Atendimento Especial)	das 10h do dia 18/11 até às 23h do dia 17/12/2024
<b>10</b>	Data limite de pagamento das inscrições	18/12/2024
<b>11</b>	Divulgação das inscrições efetivadas (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência, Negros, Função de Jurado, Nome Social e Atendimento Especial)	08/01/2025
<b>12</b>	Período para correção de dados cadastrais no site do IBFC	das 10h do dia 08/01 até às 17h do dia 10/01/2025





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

Item	Atividades	Datas e Horários
13	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência, Negros, Função de Jurado, Nome Social e Atendimento Especial)	das 10h do dia 09/01 até às 17h do dia 10/01/2025
14	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência, Negros, Função de Jurado, Nome Social e Atendimento Especial)	21/01/2025
15	<b>Convocação - Prova Objetiva</b>	<b>31/01/2025</b>
16	Divulgação dos locais de provas no site do IBFC	03/02/2025
17	<b>Realização - Prova Objetiva</b>	<b>09/02/2025</b>
18	Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões da prova objetiva	10/02/2025
19	Período para correção de dados cadastrais no site do IBFC	das 10h do dia 10/02 até às 17h do dia 12/02/2025
20	Prazo para apresentação de recursos contra gabarito preliminar e questões da prova objetiva	das 10h do dia 11/02 até às 17h do dia 12/02/2025
21	Divulgação do resultado da análise de recursos contra questões de prova e gabarito	12/03/2025
22	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	12/03/2025
23	Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	das 10h do dia 13/03 até às 17h do dia 14/03/2025
24	Divulgação do resultado de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	14/03/2025
25	Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	21/03/2025
26	<b>Convocação - Prova Prática - Músico e Técnico de Laboratório</b>	<b>21/03/2025</b>
27	<b>Convocação - Avaliação por Equipe Multiprofissional - Pessoas com Deficiência</b>	<b>21/03/2025</b>
28	<b>Convocação - Procedimento de Heteroidentificação - Negros</b>	<b>21/03/2025</b>
29	<b>Realização - Avaliação por Equipe Multiprofissional - Pessoas com Deficiência</b>	<b>29/03 à 30/03/2025</b>
30	<b>Realização - Procedimento de Heteroidentificação - Negros</b>	<b>29/03 à 30/03/2025</b>
31	<b>Realização - Prova Prática - Músico e Técnico de Laboratório</b>	<b>29/03 à 30/03/2025</b>
32	Divulgação do resultado preliminar da Avaliação por Equipe Multiprofissional - Pessoas com Deficiência	02/04/2025
33	Divulgação do resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação - Negros	02/04/2025
34	Divulgação do resultado preliminar da Prova Prática - Músico e Técnico de Laboratório	02/04/2025
35	Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação por Equipe Multiprofissional - Pessoas com Deficiência	das 10h do dia 03/04 até às 17h do dia 04/04/2025
36	Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação - Negros	das 10h do dia 03/04 até às 17h do dia 04/04/2025
37	Prazo para apresentação de recurso contra o resultado preliminar da Prova Prática - Músico e Técnico de Laboratório	das 10h do dia 03/04 até às 17h do dia 04/04/2025
38	Divulgação do resultado de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação por Equipe Multiprofissional - Pessoas com Deficiência	14/04/2025
39	Divulgação do resultado de recursos contra o resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação - Negros	14/04/2025
40	Divulgação dos resultados de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática - Músico e Técnico de Laboratório	14/04/2025
41	Divulgação do resultado definitivo da Avaliação por Equipe Multiprofissional - Pessoas com Deficiência	14/04/2025
42	Divulgação do resultado definitivo do Procedimento de Heteroidentificação - Negros	14/04/2025



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

<b>Item</b>	<b>Atividades</b>	<b>Datas e Horários</b>
<b>43</b>	Divulgação do resultado definitivo da Prova Prática - Músico e Técnico de Laboratório	14/04/2025
<b>44</b>	Divulgação do resultado e classificação preliminar do concurso público	14/04/2025
<b>45</b>	Prazo para apresentação de recurso contra o resultado e classificação preliminar do concurso público	das 10h do dia 15/04 até às 17h do dia 16/04/2025
<b>46</b>	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado e classificação preliminar do concurso público	24/04/2025
<b>47</b>	<b>Publicação do Resultado Final</b>	<b>24/04/2025</b>